


| | | | |
|--|-------------------------------------|--|---------------|
|  HEDEMORA KOMMUN Skapad av: Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen | STYRDOKUMENT | | Sida 1(36) |
| | Datum 2024-05-21 | Omfattning Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden | |
| | Giltighet fr o m: 2024-09-01 | Publicering Författningssamling | |
| Godkänt/antaget av MSN 21 maj 2024 § 64 | Dokumentägare Förvaltningschefen | Dokumentansvarig Kvalitetschef | |

Informationshanteringsplan

| | |
|--------------------------|--|
| Dok. Kategori: | Informationshanteringsplan |
| Stadie: | Antagen |
| Gallring: | Vid inaktualitet |
| Kort beskrivning: | Varje myndighet som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Grunderna för registrering regleras i lagstiftningen, men till stor del är det myndighetens eget ansvar att skapa rutiner. (Hedemora kommuns arkivreglemente § 7). |

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------------|
| Ursprungligt beslutsdatum 2024-05-21 | Ursprungligt diarienummer 2024.230.03 | Bör revideras senast Vid behov, med årlig översyn | Skapad av Britt-Marie Danielsson |
| Revideringar (datum, §) | Vad revideringen avsett | Diarienummer vid revidering | Ändrad av |
| | | | |



Innehåll

| | |
|---|----|
| <u>HANTERINGSSANVISNINGAR FÖR AVDELNINGAR INOM MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN I HEDEMORA KOMMUN</u> | 3 |
| <u>MYPDIGHETENS ARKIVANSVAR (enligt Arkivreglemente KS499-2021-004, § 2)</u> | 3 |
| <u>GENERELLT ARKIVSYSTEM</u> | 3 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS ADMINISTRATIVA VERKSAMHET</u> | 8 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS TILLSYNS- OCH KONTROLLVERKSAMHET MILJÖ VERKSAMHET</u> | 10 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS MILJÖVERKSAMHET</u> | 13 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS PLANAVDELNING</u> | 15 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS TRAFIK</u> | 17 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS KART OCH MÄT, GIS</u> | 19 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS BYGGENHET</u> | 21 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS BYGGENHET TILLSYN</u> | 23 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS BILPOOL</u> | 24 |
| <u>MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS KONST</u> | 25 |
| <u>ÖVRIGT</u> | 25 |
| <u>FÖLJANDE HAR FLYTTATS ÖVER FRÅN MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN TILL KOMMUNSTYRELSEN 2024-02-01</u> | 27 |
| <u>MARK OCH EXPLOATERING</u> | 27 |
| <u>GATOR OCH VÄGAR</u> | 29 |
| <u>PARK OCH GRÖNOMRÅDEN</u> | 30 |
| <u>PROJEKT</u> | 31 |
| <u>BILAGA</u> | 34 |
| <u>ARKIVREGLEMENTE FÖR HEDEMORA KOMMUN</u> | 34 |

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR AVDELNINGAR INOM MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN I HEDEMORA KOMMUN

antaget av kommunfullmäktige den 21 maj 2024, § 64.

Denna plan följer till stor del Riksarkivets (Statens arkiv) och Sveriges Kommuner och Landsting Gallringsråd – Bevara eller gallra?

I vissa delar har miljö- och samhällsbyggnadsnämnden gjort en annan bedömning om vissa dokument ska bevaras eller gallras.

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR (enligt Arkivreglemente KS499-2021-004, § 2)

Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser:

- Rätten att av ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipning och förvaltning, och
- Forskningens behov

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av dess reglemente. Hos myndigheten ska det finnas en arkivansvarig för bevakning av myndighetens arkivfrågor samt en eller flera arkivredogörare med uppgift att sköta det löpande arkivarbetet. Arkivmyndigheten lämnar vidare anvisningar om arkivuppgifternas art och om ansvarsfördelningen mellan arkivfunktionerna.

Arkivreglemente för Hedemora kommun KS499-2021-004 finns som bilaga sist i denna hanteringsanvisning.

GENERELLT ARKIVSYSTEM

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen har ett närarkiv på förvaltningen där fysiska handlingar förvaras medan de handläggs. När ärenden är avslutade ligger de kvar i närarkivet tills de är slutgallrade. Därefter förs de över till centralarkivet enligt hanteringsanvisningen. De handlingar som inkommer digitalt förvaras i ärendesystemet EDP Vision tills ärendet avslutas, då skrivs allt som ska bevaras ut i papper och läggs i en akt.

Alla handlingar som inkommer till förvaltningen i pappersformat scannas och läses in i ärendet. När den scannade handlingen är inläst i ärende, kontrolleras det scannade dokumentet mot pappershandlingen om allt stämmer överens. Pappershandlingarna anses vara original.

Förutom detta arkiveras vissa interna dokument som till exempel personalinformation på HR-avdelningens närarkiv innan det förs över till centralarkivet.

Varje enskild handläggare ansvarar för att material som utredningsmaterial, anteckningar/noteringar och kopior som inte ska arkiveras, rensas från ärendet innan det avslutas. Därefter tilldelas den arkiveringskod som bestämmer om ärendet ska bevaras eller gallras. Årliga genomgångar av systemet kommer att göras i januari för att gallra det som inte längre är aktuellt att spara samt ta bort noteringarna. Gallra menas med att ta bort bilagor i EDP Vision och ta bort den fysiska handlingen i akten. Därefter levereras fysiska ärenden till centralarkivet.

De äldre byggärenden som förvaras i det så kallade "Bankvalvet" som ej är överlämnade till centralarkivet kommer att hanteras i ett projekt framöver. Dessa ska gå direkt in i e-arkivet när det blir aktiverat.

GDPR – GENERAL DATA PROTECTION REGULATION

Den 25 maj 2018 trädde den Allmänna dataskyddsförordningen (EU nr 2016/679) förkortat GDPR (General Data Protection Regulation) i kraft. Förordningen ersätter Personuppgiftslagen (PUL) och syfte är att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom EU vid hantering av personuppgifter.

Den som behandlar personuppgifter måste i vissa fall utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. Tillsynsmyndighet är Integritetsskyddsmyndigheten, IMY.

GALLRING

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

- Förlust av betydelsebärande data
- Förlust av möjliga sammanställningar
- Förlust av sökmöjligheter
- Förlust av möjligheter att bedöma handlingars autenticitet

Handlingar som inkommer till miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen scannas alltid och kopplas till ärendet. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförslagen kan gallras om man beslutat att systemet ska bevaras digitalt och säkerställt att

detta är möjligt. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingen med hänsyn till eventuellt juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

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

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

Varje kommun ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente vem eller vilka inom kommunen som beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, det vill säga, till dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Handläggande personal måste väl känna till verksamheten för att tillämpa råden.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2017, kan alltså gallras tidigast i januari 2028.

Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden. Rådets gallringsfrister är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i digitala system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

VERKSAMHETSÖVERSIKT

Uppdrag

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden är en myndighet med kontroll-, tillsyns och prövningsansvar enligt en rad lagstiftningar.

Verksamheter

Miljö- och samhällsbyggnadsnämndens verksamhetsområden är bland annat, hälsoskydd, miljöskydd, förorenade områden, kemikalier, renhållning/avfall, livsmedel, smittskydd, bygg, trafik, parkeringstillstånd, plan, bilpool, konst och kart/mät.

Information

I verksamheten produceras verksamhetsspecifik information riktad till verksamhetsutövare och kommuninvånare.

Dokumentation

I myndighetsutövningen är dokumentationen central. Alla inkommande handlingar diarieförs eller förvaras systematiskt ordnade för att lätt kunna återfinnas (sökbara). Dokumentationen finns lagrad i ärendehanteringssystemet EDP Vision, på kommunens server, i närarkivet och i centralarkivet.

BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE

Anmärkning

Innehåller kompletterande uppgifter som inbindning, eventuell sekretess med mera.

Diarieplan

De ärendetyper som används och deras beteckningar inom miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen finns i en diarieplan som registraturen arbetar efter.

Förvaringsplats

Förvaringsplats under pågående arbete, kan vara digitalt och/eller fysiskt.

Handling

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas av, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas av tekniskt hjälpmedel och som har inkommit till eller upprättats hos myndighet.

Medium

Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara foto, papper, digitalt i verksamhetssystem med mera.

Sekretess

Vissa handlingar är sekretessbelagda medan de flesta prövas från fall till fall vid utlämnande av handling

Överlämning till Centralarkiv

Avslutade ärenden där allt gallringsbart tagits ur akten överlämnas till Centralarkivet en gång per år.

Rutin vid scanning

Alla handlingar som inkommer till miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen i pappersformat scannas och läses in i ärendet. När den scannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det scannade dokumentet mot pappershandlingen att den är läsbar i verksamhetssystemet.

VILLKOR FÖR SCANNING

Pappershandlingar får scannas under förutsättning att den elektroniska handlingen har kvalitetssäkrats genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att liktydande (fullständig) avskrift, inklusive signeringar och färger, har tillförts den elektroniska akten. Undertecknade dokument av större betydelse, bevaras i originalformat till dess att det är klart med digitala signaturer.

Dokument av större betydelse kan vara

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde.

LAGRUM

Specifikation av lagrummet som styr miljö- och samhällsbyggnadsnämndens verksamheter:

- GDPR, Allmänna dataskyddsförordningen (EU nr 2016/679)
- Övriga EU-förordningar och svenska lagar/föreskrifter som är relevanta för verksamheten
- Arkivreglemente för Hedemora kommun KS499-2021-004
- Sveriges Kommuner och Landsting Gallringsråd – Bevara eller gallra

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS ADMINISTRATIVA VERKSAMHET

PROTOKOLL, DELEGATIONSBeslut, Diarier, Diarieförda Handlingar, Informationsmaterial och Liknande

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|--|---------------------------|--------------------|----------------------|--|
| Arkivredovisningar, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | |
| Avtal, överenskommelser och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig betydelse | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | |
| Beslut/Delegationsbeslut/ Nämndbeslut/inkomna beslut/Protokollsutdrag | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | Underlag till beslut bevaras. |
| Budget Ekonomisk uppföljning med helårsprognos, till exempel kvartalsrapport | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | Kräver beslut av nämnden och bevaras därför i miljö- och samhällsbyggnadsnämndens protokoll |
| Delegationslista | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | En lista över delegationsbesluten tas fram till varje nämndsmöte och bevaras i miljö- och samhällsbyggnadsnämndens protokoll |
| Delegeringsbeslut | Ja | Papper/Digital fil | | |
| Egna rapporter, sammanställningar, undersökningar, statistik, enkäter och kartläggningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | Registreras ibland |
| Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till nämndsammanträden | Ja | Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Förordnande av kommunal parkeringsvakt, anmälan och beslut | Ja | | EDP Vision/närarkiv | |
| GDPR Personuppgiftsincident | | | DSO diariet | Skickas via e-tjänst till DSO diariet |
| Handlingar vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | Till exempel inspektionsrapporter, analysresultat |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|------------------------|------------------------------|------------------|--|
| Informationshanteringsplan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv | | |
| Informationskrifter och broschyrer och annat egenproducerat material som framställts inom den egna verksamheten till medborgarna. | | Papper/Digital fil | EDP Vision /Närarkiv/G: | | Gamla versioner gallras när det gjorts uppdateringar i materialet. Ny version sparas till uppdatering görs |
| Kompetensutvecklingsplaner | | Digital fil | Winlas | | |
| Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT) | Nej | Papper/Digital fil | På kommunens server | | |
| Utredningar och underlag till beslut | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | Prövas från fall till fall |
| Övriga personalärenden | Ja | Digital fil | Winlas | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Arbetsmaterial-Budgetarbete, verksamhetsplanering, tillsynsplanering och organisationsbeskrivningar | Nej | Papper/ Digital fil | G: | | På kommunens server |
| Enkäter av tillfällig betydelse | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision | Vid inaktualitet | |
| Enkät svar, svar och andra underlag | Ja/Nej | Papper/ Digital fil | | Vid inaktualitet | |
| Fullmakt för att öppna post | Nej | Papper | Pärm i närarkivet | Vid inaktualitet | |
| GDPR Personuppgiftsbehandling | | | DSO diariet | Vid inaktualitet | Skickas via e-tjänst till DSO diariet |
| Handlingar rörande förtroendevaldas ersättning och närvaro vid sammanträden | Nej | Papper/ | Pärm hos nämnds-sekreteraren | | Kommunen har ett förtroendemannaregister i Citrix, handlingarna digitalt för utbetalning. |
| Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision | Vid inaktualitet | Till exempel e-post utan koppling till ärende, allmän information och liknande |
| Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen | Nej | Papper/ Digital fil | På kommunens server | Vid inaktualitet | Till exempel protokollskopior och skrivelser för kännedom. |

| | | | | | |
|--|-----|------------------------|------------------------|-----------------------------|---|
| Korrespondens av tillfällig betydelse | Nej | Papper/ Digital fil | | Vid inaktualitet | |
| Kungörelser i media | Ja | Papper/ Digital fil | På kommunens server | Vid inaktualitet | Sällan eller aldrig miljöavdelningen gör detta |
| Närmast anhörig | Nej | Papper | Närarkivet | Vid inaktualitet | |
| Utvecklingsplaner, individuella | | Digitalt | Winlas | När anställningen upphör | |
| Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser | | Digitalt | Winlas | När anställningen upphör | |
| Övriga handlingar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision | Vid inaktualitet | Anteckningar, arbetsmaterial, mm |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS TILLSYNS- OCH KONTROLLVERKSAMHET MILJÖVERKSAMHET

BESLUT, ANMÄLNINGAR, HANDLINGAR, RAPPORTER MED MERA

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|---|-------------------------------|--------------------|---------------------|---|
| Anmälningar, utredningar och andra underlag till beslut | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Ansökningar, anmälningar, registreringar, besiktningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Inklusive ritningar, tekniska beskrivningar, ev. miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc. |
| Bedömningsunderlag i tillståndsärende och andra handlingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | T.ex. kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter |

| | | | | |
|--|-----|--------------------|---------------------|--|
| | | | | från enskilda, organisationer och myndigheter |
| Beslut från andra myndigheter (ej beslut för kännedom) | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Beslut som tillför ärendet. |
| Beslut/Tillstånd/Föreläggande/Delegationsbeslut | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Dokumentation av samråd och besiktningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Handlingar vars innehåll är viktigt för fortsatt tillsyn av objektet | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Till exempel: inspektionsrapporter, analysresultat |
| Inspektions-, tillsyns-, och kontrollrapporter | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Klagomål befogade | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Kontrollprogram som vunnit laga kraft | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Kontrollrapporter och skrotningsbesked för cisterner | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Köldmedia, sammanställning över årlig rapportering | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Miljöskydd förande jordbruk | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Miljöskydd rörande nedskräpning e.d. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Miljöskydd rörande olyckor e.d. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Mätning av radon i inomhusluft och markradon i nybyggnation | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Provtagningsresultat från analys av dricksvatten från allmän förbrukning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Radonmättningsrapporter | Nej | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Register i EDP Vision |

| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
|---|----------------------------|------------------------|------------------------|--|--|
| Analysprotokoll livsmedel | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras efter 3 år eller när verksamheten har upphört | |
| Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras efter 5 år eller när verksamheten har upphört | |
| Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras efter 5 år eller när verksamheten har upphört | Tillståndet kan vara tidsbegränsat |
| Av livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras då saluförbudet upphävs | |
| Begära om polishandräckning, råd och anvisningar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras efter 2 år | |
| Egenkontrollprogram | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras vid inaktualitet | |
| Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras | Till exempel: e-post utan koppling till ärende, rutinmässiga analyser, allmän Information och liknande |
| Klagomål obefogade | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Kommunicering | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Köldmedia, enskilda årsrapporter | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras efter 5 år | |

| | | | | | |
|---|----|------------------------|------------------------|--------------------------|---------------------------------------|
| Provtagning enligt kontrollprogram | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras efter 5 år | |
| Provtagningsresultat från analys av dricksvatten från enskild förbrukning | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras vid inaktualitet | |
| Övrig provtagning | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras efter 10 år | |
| Övriga handlingar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | Arbetsmaterial, tidningar, etc. |
| Övriga handlingar som kopplas till objekt eller ärende | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision | Gallras vid inaktualitet | Anteckningar, arbetsmaterial med mera |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS MILJÖVERKSAMHET

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|---|---------------------------|------------------------|---------------------|----------------------------------|
| Beskrivning av avfallshantering | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Enskild persons eller grupps miljöarbete | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Lokalt hos handläggare/avdelning |
| Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknade sammanställt material | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Miljökonsekvensbeskrivningar (MKB) | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Miljöprövningsdelegations och miljödomstolsbeslut om förbud eller upphävida villkor | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

| | | | | | |
|---|------------------------|------------------------|-------------------------|------------------------------------|------------|
| Miljörapport | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Svenska miljörapporteringsportalen | |
| Regeringen/Miljödomstolen /Länsstyrelsens utredningar, beslut, t.ex. kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden/synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Utredningar, arbetsmaterial, beskrivningar och uppföljningar av genomförda miljöprojekt och andra utvecklingsprojekt gällande miljöfrågor | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Lokalt hos handläggare/avdelning | |
| Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Åklagarens beslut med anledning av MSB:s begäran om åtalsprövning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diariet | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Kungörelser vid anmälningsärenden | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Gallras efter 2 år | |
| Övriga handlingar, ex produktblad, säkerhetsdatablad, bilagor | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Redovisning från Länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Gallras efter 10 år | |
| Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Gallras efter 2 år | |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS PLANAVDELNING

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|---|-------------------------------|--------------------|---------------------|--|
| Ansökningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Avtal | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Avvisningsbeslut till för sent inkomna överklaganden | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Bebyggelseinventering, dokumentation av | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Beslut från andra myndigheter gällande mark och byggnader inom kommunen t.ex. områdesskydd enligt miljöbalken, byggnadsminne. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Beslutsunderlag och protokollsutdrag | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Bevaras om det anses relevant för planbeslutet. Exempelvis bilder. |
| Detaljplan, fördjupad översiktsplan, områdesbestämmelser, fastighetsplan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Dokument tillhörande miljöbedömning enligt miljöbalken | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Fastighetsförteckning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision | |
| Granskningsutlåtande | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Grundkarta | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Initiativ | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Laga kraftbevis | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Mark- och miljödomstolen följebrev med inkomna besvärshandlingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Mark- och miljödomstolens beslut | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Mark- och miljööverdomstolens beslut | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Miljökonsekvensbeskrivning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|-------------------------|---|---|
| Missiv | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Mötesprotokoll | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Offertter | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Planbesked | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Planbeskrivning och genomförandebeskrivning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Planförslag | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Plankarta och bestämmelser | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Planprogram | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Gestaltningprogram | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Platsanvisning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Projektbeskrivning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Remiss/Remissvar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Samrådsredogörelse | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Tjänsteskrivelse, förslag till beslut | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Underrättelse | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Undersökning av betydande miljöpåverkan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Utredningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Yttrande | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Översiktsplan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Administrativa handlingar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Gallras vid inaktualitet, tidigast efter 2 år | Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts (administrativ hantering), t.ex. utskick/underrättelser till berörda, kallelser, kungörelser/annonser, förteckning över remisser mm |
| | | | | | |

| | | | | | |
|--|----|------------------------|-------------------------|--|---|
| Handläggareblad/checklistor | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år | Gallras 2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts |
| Inventeringar, dokumentation | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år | Bedömning förs om de därefter fortfarande är aktuella. Kan vara historiskt intressanta att bevara |
| Mötesanteckningar från startmöte | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år | |
| Planuppdrag och versioner | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år | |
| Underlag för planavgift | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | 10 år | |
| Underlagsmaterial som tagits fram i anslutning till ett planarbete och som kan tänkas vara till nytta för arbete med andra ärenden | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Gallras vid inaktualitet efter minst 10 år | Bevaras om det anses relevant för planbeslutet |
| Övriga material i avbrutna planärenden | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år | Kan ha kulturhistoriskt värde |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS TRAFIK

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|--|---------------------------|--------------------|---------------------|--|
| Ansökan ny eller ändrad in- och utfart, underlag och beslut | Ja | Papper/Digitalt | EDP Vision/Närarkiv | |
| Ansökan Trafikverksprojekt | Ja | Papper/Digitalt | EDP Vision/Närarkiv | |
| Avtal, samverkan, mellan Kollektivtrafikmyndigheten/Region Dalarna och Hedemora kommun | Ja | Papper/Digitalt | EDP Vision/Närarkiv | |
| Förenklat samråd för dispenstransporter mellan en kommun och Trafikverket | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Avtal som tecknar nytt när de gamla löper ut |

| | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Lokala trafikföreskrifter och trafikliggare | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Beslut tas av ansvarig nämnd | |
| Remisser och yttranden gällande kollektivtrafik. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Upphävande av lokala föreskrifter | Ja | Papper/Digital fil | Vision/Närarkiv | Beslut tas av ansvarig nämnd | |
| Yttrande och remiss angående dispenser från trafikförordningen avseende tung eller bred transport | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Önskan om yttranden från Länsstyrelsen, Polisen. Avseende t.ex. cruising, använda offentlig plats, anordna arrangemang – offentlig tillställning eller allmän sammankomst. Fyrverkerier och andra pyrotekniska varor. Hastigheter och vägprojekt. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Överklagande av beslut om skolskjuts | Ja | Papper/Digitalt | EDP Vision/Närarkiv | Kan även finnas i Ciceron | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Ansökan, bilagor och beslut, parkeringstillstånd för rörelsehindrade | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 1 år efter tillståndets utgång | Ansökningshandlingar (papper) makuleras när tillstånd har hämtats av sökande |
| Ansökan och beslut, Nyttoparkeringstillstånd | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 1 år efter tillståndets utgång | Gallras från e-tjänst när beslut skickats till sökande. |
| Beslut om dispenser från trafikförordningen avseende tung eller bred transport | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision | | |
| Flytt av fordon, dokumentation | Ja | Papper/ Digitalt | EDP Vision | 10 år | |
| Skolskjutsansökningar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ (pärm) Närarkivet | Gallras 1 år efter skolskjutsperioden upphört | Äldre ansökningar i pärm eller EDP Vision. Gallringsframställan kommer göras för perioden fram till 1 augusti 2023. |
| Statistik antal undanröjda fordon | Nej | Digital fil | EDP Vision | Vid inaktualitet | |

| | | | | | |
|---|-----|-------------|------------|--------------------|--|
| Statistik betalningsuppföljning | Nej | Digital fil | EDP Vision | Vid inaktualitet | |
| Statistik utfärdade/betalda P-anmärkningar | Nej | Digital fil | EDP Vision | Vid inaktualitet | |
| Statistik utfärdade och betalda P-anmärkningar för utländska fordon | Nej | Digital fil | EDP Vision | Vid inaktualitet | |
| Tidtabellskorrektur | Nej | Digital fil | Papper | Gallras årsvis | |
| Återredovisning - Avstämningsblad | Nej | Digital fil | EDP Vision | Gallras efter 3 år | |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS KART OCH MÄT, GIS

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|---|---------------------------|--------------------------|------------------------------|--|
| Flygfoton, flygstråk | Nej | Digital fil | Nätverksenhet | E-arkivering utreds |
| Förrättningsakter | | Papper | Centralarkivet | Originalförrättningar när kommunen var lantmäterimyndighet |
| Grundkarta | Ja | Skapar dem från Geosecma | Digitalt | |
| Höjdfixar, Punktbeskrivningar | Nej | Upprättas i Geosecma | Pärmar i närarkivet/Geosecma | |
| Inkomna beställningar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Intyg lägeskontroll | Ja | Upprättas | EDP Vision/Bankarkiv | |
| Intyg utstakning | Ja | Upprättas | EDP Vision/Bankarkiv | |
| Kartor utvisade gatunamn, adressnummer samt platsnamn-syftar till äldre | Ja | Papper/ Digital fil | Närarkivet | Adressöversikter hänger i närarkivet |
| Kartor över mätningspunkter och höjdvärden syftar till äldre | Ja | Papper/ Digital fil | Centralarkivet | |
| Korslistor gammal-ny fastighetsbeteckning – syftar till äldre | Ja | Papper/ Digital fil | Närarkiv | Fastighetsbeteckning kallades tidigare stadsäga. Korslistor är en översättningsnyckel. |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|---|---------------------------------------|---|---------------------------|
| Kortregister för fastigheter – syftar till äldre | Ja | Papper/ Digital fil | Närarkiv | | |
| Lägeskontroller av byggnader | Ja | Upprättas | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Namnsättning | Ja | Upprättas | EDP Vision/Närarkiv | Offentlig plats | |
| Nybyggnadskartor | Ja | Upprättas i Geosecma /Digitalfil/ Papper | EDP Vision/ Nätverksenhet/Närarkiv | Äldre förvaras i hängskåp i närarkivet och i fastighetsakter | |
| Områdeskartor med gränser för administrativa beslut, t ex | Ja | Upprättas | EDP Vision/ Nätverksenhet | | |
| Ortofotokartor | Ja | Digital fil | Gis/Nätverksenhet | | |
| Redovisningshandlingar stomnät, Reg 10 & RH70 RH2000 SWEREF99 | Ja | Digital fil/ Skapas i Gtrans | Centralarkivet | Pärmar i närarkivet. Mapper i G: | |
| Tomtkarta | Ja | Upprättas i Geosecma | EDP Vision/Nätverksenhet | | |
| Uppdragsinmätningar-resultat | Nej | Excelfil | Excelark på G: loggbok | | |
| Översiktskartor | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | När de tillhör ett beslut | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Dataobjekt i primärkartan | Ja | Gis/Digital fil | Gis/Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Dataprogram | Ja | Digital fil | G: | Vid inaktualitet | |
| Förrättningsakter | Ja | Papper | Bankarkivet | Gallras | Kopior från lantmäteriet |
| Punktmoln | Nej | Digital fil | Gis/Nätverksen het | Vid inaktualitet | Skapas som arbetsmaterial |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS BYGGENHET

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|---|---------------------------|--------------------|---------------------|--|
| Ansökan/Anmälan, blankett eller motsvarande | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Beräkningar/Ritningar/kartor/ Dokumentation | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Ex. Nybyggnadskarta, översiktskarta, |
| Beslut utgående och inkommande/MSN beslut med tillhörande dokument | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Grannhöranden, dokumentation | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Inventering/dokumentation av platsen | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Dokumentation av utförda kontroller och intyg | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Kontrollplan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Lägesintyg | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Protokoll från arbetsplatsbesök, tekniskt samråd, slutsamråd, | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Relationshandlingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Konstruktionshandlingar, VVS- ritningar, ventilation etc. Bevaras i den mån förvaltningen anser sig ha möjlighet att arkivera på ett sökbart sätt. |
| Remisser/remissvar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Ritningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | De som tillhör ett beslut. |
| Rivningsplan och inventering av rivningsmaterial | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Till Länsstyrelsen, följebrev med inkomna kompletthandlingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|-------------------------|--|---|
| Till Mark- och miljödomstolen, följbrev med inkomna besvärshandlingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Tjänsteskrivelse/ Tjänsteutlåtanden | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Utredningar/undersökningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Anmälan/Ansökan som återtagits/inte fullföljts | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år | |
| Delgivningskvitto | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år | |
| Fakturaunderlag | Ja | Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | |
| Färdigställandeskydd | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Granskningsblad, handläggningsblankett | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts |
| Inkomna skrivelser/"förfrågningar" avseende bygglov som inte utgör formella ansökningar om lov eller förhandsbesked | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet dock tidigast efter 10 år | |
| Korrespondens som inte ligger till grund för beslut (Brev, e-post eller tjänsteanteckning) | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Lista för grannhörande | Ja | Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | |
| Mottagningsbevis från klagoberättigad | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts. |
| Notering om expediering av beslut | Ja | Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | |
| Ofullständig ansökan som avvisats | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år | |

| | | | | | |
|---|----|------------------------|-------------------------|------------------|--|
| | | Digital fil | Närarkiv | | |
| Register eller databas över hissbesiktning | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Underlagsmaterial i lovärenden utöver utlåtande eller tjänsteskrivelser | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | Textberäkningar av ytor, yttranden från grannar och remissorgan etc. |
| Underrättelser om beslut (enligt 9 kap. 41 § plan- och bygglagen) | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | |
| Villkorsbesked | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | |
| Återtagen ansökan | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år | Gallras 2 år efter ärendets avslut |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS BYGGENHET TILLSYN

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|--|---------------------------|--------------------|---------------------|--|
| Användningsförbud | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Begäran om förklaring gällande eventuell överträdelse | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Med tillhörande ritningar och fotodokumentation etc. |
| Handlingar som initierat ärende (inkommen skrivelse/anmälan protokoll/anteckning/foton efter besiktning) | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Inkommen förklaring gällande eventuell överträdelse, med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Inventering/dokumentation och protokoll av tillsynsbesök | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|-------------------------|------------------|--|
| Register eller databas över ventilationskontroller | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Beräkning av ytor, dokumentation av | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts |
| Besiktningssprotokoll Hiss | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Besiktningssprotokoll OVK | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 5 år | Eller vid inaktualitet |
| Ingripandebesked | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | När nytt godkänt protokoll har upprättats |
| Register över kontrollerade hissar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | Senast aktuella register bevaras |

| | | | | | |
|--|---------------------------|----------|-----------------------|-------------------------------|---|
| MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS BILPOOL | | | | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | | Anmärkning |
| Register över kommunens fordon | Nej | Digitalt | Zenit Reseguide | | Registreringsnumret inaktiveras när bilen tas ur bruk |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Besiktningssprotokoll | Nej | | Svensk Bilprovning | Gäller tills nästa besiktning | |
| Beställning av reparationer | Nej | | Zenit Reseguide | Inaktiveras när bilen säljs | |

| | | | | | |
|---------------------------------|-----|----------|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| Motorvärmingsplats för personal | Nej | Digitalt | E-tjänst | 1 ggn/år | Alla får söka på nytt varje år |
| Serviceprotokoll | Nej | | Finns hos aktuell bilverkstad | | |
| Skadeanmälningar | Nej | | Pärm i kassaskåp hos bilsamordnaren | 5 år | |
| Ägarbevis fordon | Nej | | Pärm i kassaskåp hos bilsamordnaren | Gallras när bilen tas ur bruk. | |

MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDENS KONST

HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|--|---------------------------|------------------------|---|---|
| Beslut och dokumentation av gallring av konst | Ja | Papper/ Digital fil | Konstdatabas.se | I dagsläget gallras ingen lös konst då ingen policy finns färdigställd |
| Beslut om nyförvärv av offentliga utsmyckningar. | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/Närarkiv/ Konstdatabas.se | |
| Digitala bilder, originalbild på konst | Ja | Digitalt | One drive | |
| Dokumentation av konstverk | Ja | Digitalt | Konstdatabas.se | Avser information om konstverket så som upphovsman, materialval och placering |
| Dokumentation om nyförvärv av lös konst | Ja | | G: | Registreras i konstdatabasen |
| Konstregister | | Digitalt | Konstdatabas.se | |
| Äldre register | | Papper | Handläggare/Antikvarie | |

ÖVRIGT

| Handling/information | Registrera / | Medium | Förvaringsplats | Bevaras/ Gallras | Anmärkning |
|----------------------|-----------------|--------|-----------------|---------------------|------------|
|----------------------|-----------------|--------|-----------------|---------------------|------------|

| | | | | | |
|---|------------------------------|-------------------------|---|--|---|
| | Diariet | | | | |
| Larm och Passage | | | | | |
| Lås- och inpasseringssystem | Kommer in automatiskt med AD | Från AD | Dataprogram RCO/M5 | Försvinner automatiskt när AD tas bort | Lägger till och tar bort anläggningar för personalens passagesystem. Sekretess. |
| Nycklar till skalskydd | Nej | Begäran via mail/samtal | Papper tas ut från ILOQ och förvaras i pärm | | Nycklar lämnas tillbaka vid avslutad anställning |
| Nycklar i nyckelskåpet | Nej | | Nyckelskåp CREONE | Nycklar lämnas tillbaka vid avslutad anställning | Nycklarna är i huvudsak till skalskydd |
| OÖNSKAD E-POST (SPAM OCH VIRUS) | | | | | |
| E-post som bedöms vara spam eller virus. | Nej | Elektroniskt | Fil/i användarens e-post | Gallras | Informera It vid misstanke om mail som kan skada. |
| Reklam/oönskad e-post | Nej | Elektroniskt | I användarens e-post | Gallras | Gallras direkt |
| SÄNDLISTOR | | | | | |
| Upplagda personliga eller gemensamma sändlistor | Nej | Elektroniskt | | Gallras vid inaktualitet | |
| KALENDER OCH MAPPAR | | | | | |
| G: | Nej | | På kommunens server | Gallras vid inaktualitet | |
| FILMER | | | | | |
| Filmer | Ja | USB | USB/EDP Vision/ G: | Ska det bevaras? | Görs i projektform vid överlämning till e-arkivering |
| E-TJÄNSTER/PROGRAM/CHATTAR | | | | | |

| | | | | | |
|--------------------|-----|----------|------|--|---|
| Artwise | Ja | Digitalt | | Alla uppgifter tas bort 6 månader efter avslutat ärende. | Kundservice system där de fyller i vad medborgarna vill ha för hjälp, är en väg in. |
| Geosecma | | Digitalt | | | Kartprogram |
| OpenE – (E-tjänst) | | Digitalt | | | Gallras automatiskt efter den inställda tiden vilken varierar beroende på ärende. |
| Teams – chattar | Nej | Digitalt | | Gallras efter 90 dagar | |
| INKÖP | | | | | |
| Kvitton | | | Pärm | 2 år | Kassarapporter/avstämningar (med kvitto) samt friskvårdskvitton |
| Rekvitioner | | Papper | | 2 år | Underlagen |

FÖLJANDE HAR FLYTTATS ÖVER FRÅN MILJÖ- OCH SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN TILL KOMMUNSTYRELSEN 2024-02-01.

Ärendena som tillhör Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden avslutas under 2024.

| MARK OCH EXPLOATERING | | | | |
|--|-------------------------|--------------------|---------------------|------------|
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS | | | | |
| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
| Lokala ordningsföreskrifter | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Ansökan om lantmäteriförrättning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Arrendeavtal, nyttjanderättsavtal | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Avtal in- och utarrendering av mark och jakträtt | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Avtal om markupplåtelse | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

| | | | | |
|---|-----------------------|--------------------|----------------------|---|
| Bankgarantier | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Hantering ligger hos ekonomiavdelningen |
| Bemyndigande att företräda kommunen vid lantmäteriförrättningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/DNA-arkiv | |
| Exploateringsavtal | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Fastighetsakter, kan innehålla: <ul style="list-style-type: none"> - Köpeavtal, köpebrev, köpekontrakt - Fastighetsreglering - Kvitto på köpeskillingen - Lagfartsbevis - Lantmäteriförrättning - Karta - Servitutsavtal - Taxeringsbevis - Gravationsbevis - Inskrivningsbevis - Pantbrev | Ja/registrerar delvis | Papper/Digital fil | EDP Vision/DNA-arkiv | Pantbrev och dödande av inteckning hanteras hos ekonomi |
| Fastighetsdeklaration | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Hantering ligger hos ekonomiavdelningen |
| Fastighetstaxering | Nej | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Lantmäteriförrättningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Kommunens egna diarietjänster |
| Ledningsrätter | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Nyttjanderättsavtal samt upplåtelse avseende kommunal mark | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Principer för markanvisning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Riktlinjer för markanvisning samt markanvisning |
| Servitutsavtal | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Yttrande om bygglov där kommunen hörs som grannar/markägare | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
|--------------------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------------------|-------------------------|
| Ansökan om markupplåtelse | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 7 år | Till exempel torghandel |
| Intresseanmälan köp av mark | Ja | Papper/ Digital fil | | Gallras när ärendets avslut | |
| Upplåtelse av allmän platsmark | Ja | Papper/ Digital fil | | 2 år efter avtalets upphörande | |

GATOR OCH VÄGAR**HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS**

| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Anmärkning |
|--|---------------------------|--------------------|---------------------|---|
| Ansökan och beslut om vägvisning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | T.ex. skylt till en annan anläggning eller ett turistmål som görs hos väghållningsmyndigheten |
| Ansökan samt Beslut om bidrag till enskilda vägar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Gallras från e-tjänst när beslut skickats till sökande. (utbetalning av bidrag) |
| Ersättningsanspråk pga vägarbete | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Förändringar av väghållningsområde och vägnät | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Handlingar om ändring av vägnummer | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Originalen bevaras hos annan myndighet |
| Protokoll från övertagandebesiktning | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Skyltar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Utredning och rapporter, gator och vägar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
|---|-------------|------------------------|-------------------------|---------------------------------------|---|
| Handling/information | Registrera/ | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| | Diarieförs | | | | |
| Ansökan schakttillstånd, TA-plan, karta, foton, beslut | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år efter garantitidens utgång | Gallras från e-tjänst när beslut skickats till sökande. |
| Blomlådor som farthinder | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Gallras 2 år efter ansökan | Söks årligen |
| Trafikmätningar, information rörande – sammanställning | Nej | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | Ingår ofta i annat ärende. Klagomål gallras efter mätning |

| PARK OCH GRÖNOMRÅDEN | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------|---------------------|--|--------------------|
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | | Anmärkning |
| Ansökningar och beslut om projektstöd, handlingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Avtal, entreprenader etc. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | Upphandlingscenter |
| Besiktningar av lekplats | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Bildande av naturvårdsområden/naturreservat | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Bygglov, marklov | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Förteckningar och ritningar över grönytor inom detaljplanelagt område | Nej | Papper/Digital fil | Pärm | | |
| Kartor, fornlämningar och byggnadsminnen | | Papper/Digital fil | G:/Pärm | | Även i Geosecma |
| Kartor och ritningar över parker och planteringar | Nej | Papper/Digital fil | G: | | |
| Planer och utredningar, t ex grönplan, lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplanelagt område | Nej | Papper/Digital fil | G: | | |

| | | | | | |
|---|---------------------------|------------------------|-------------------------|-----------------------|--------------------------|
| Skötselplan naturreservat/kulturresevat | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | Gallras | Anmärkning |
| Anbudsförfarande för skötsel av yttre anläggningar | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år efter upphörande | |
| Avtal med föreningar med flera om skötsel av grönytor, lek- och badplatser med mera | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år efter upphörande | |
| Fällning av träd, ansökan om fällning av träd på kommunal mark | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år | Digitalt ärende utan akt |

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--------------------|---------------------|--|------------|
| PROJEKT | | | | | |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM SKA BEVARAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera / Diarieförs | Medium | Förvaringsplats | | Anmärkning |
| Antagna anbud/offerter med tillhörande handlingar (förfrågan, underlag, sammanställning mm) | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Arkeologiska undersökningar, resultat | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Avtal, beställningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Besiktningsprotokoll; kulturhistoriskt värdefulla byggnader | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Beslut | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Delrapporter | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Egenproducerat informationsmaterial | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Ekonomisk redovisning/budget | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Enklare karthandlingar som situationsplan, ADP-plan, TA-plan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |

| | | | | |
|---|----|--------------------|---------------------|---|
| Fotografier och filmer | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Geotekniska markundersökningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Information rörande byggnader som p.g.a. sitt kulturhistoriska värde inte får rivras eller förändras (byggnadsminnen) | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Information rörande projektplanering | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Instruktioner för drift och underhåll | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Bevaras så länge anläggningen är i drift |
| Intyg (OVK, elsäkerhet, säker vatten BBV mm) | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Kommunikationsplan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Kontrollplan, egenkontroller | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Korrespondens | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Om den tillför sakuppgift |
| Modeller, 3D-skisser och renderingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Planer tex riskanalys, arbetsmiljö-, sanerings- och miljöplaner mm | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Pressklipp | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Program, broschyrer, affischer, och annat marknadsföringsmaterial | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Projektlogg | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Om den tillför sakuppgift |
| Projektplan | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Protokoll från sammanträden, byggmöten, projektmöten etc | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Publikationer | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Ritningar, relationsritningar, plan-, fasad-, konstruktions-, och sektionsritningar. Mark-, el-, VA-, ventilation. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Sista versionen, övriga gallras vid inaktualitet. |
| Slutbesiktningar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | Kan vara olika typer |
| Slutrapport/ besiktningsrapport | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Tekniska beskrivningar åt projektet | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |
| Uppdragshandlingar och projektdirektiv | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | |

| | | | | | |
|--|------------------------|------------------------|-------------------------|--|---|
| Utlåtanden som inhämtas från utomstående | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | Kan ingå som en del i samrådsdokumentation i en miljökonsekvensbeskrivning enligt miljöbalken |
| Utredningar och förstudier som ligger till grund för projektet | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Utvärderingar | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Underhållsplan, drift och skötsel, funktions och processbeskrivning. | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | |
| Övrig dokumentation över projektet | Ja | Papper/Digital fil | EDP Vision/Närarkiv | | Om den tillför sakuppgift |
| HANDLINGAR/INFORMATION SOM KAN GALLRAS | | | | | |
| Handling/information | Registrera/ Diariet | Medium | Förvaringsplats | Bevaras/ Gallras | Anmärkning |
| Ansökan och tillstånd för sprängning och för explosiva varor | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
| Besiktningssprotokoll | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år efter garantitidens utgång | Gäller ej byggnader med kulturhistoriskt värde |
| Ekonomiska kalkyler | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år efter garantitidens utgång | |
| Handlingar, ej antagna anbud | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | | Enligt LOU 5 kap 20 § samt kammarkollegiets rekommendationer |
| Sprängjournaler | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 10 år efter garantitidens utgång | |
| Tidplan | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | 2 år | |
| Tjänsteanteckningar och underlag | Nej | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | | Som ej tillför sakuppgift |
| | | Digital fil | Närarkiv | | |

| | | | | | |
|----------------------------------|----|------------------------|-------------------------|------------------|--|
| Övriga ansökningar och tillstånd | Ja | Papper/ Digital fil | EDP Vision/ Närarkiv | Vid inaktualitet | |
|----------------------------------|----|------------------------|-------------------------|------------------|--|

BILAGA

ARKIVREGLEMENTE FÖR HEDEMORA KOMMUN

Fastställt av kommunfullmäktige 1991-12-18, ändrad 2012-06-19 och med senaste ändring 2022-01-12.

Förutom de i arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) intagna bestämmelserna om arkivvård, gäller för den kommunala arkivvården inom Hedemora kommun följande reglemente, meddelat med stöd av 16 § Arkivlagen.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunens myndigheter och till dessa hörande organ. Med myndigheter avses kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt för andra kommunala organ med självständig ställning. Reglementet ska även tillämpas av kommunens bolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser. Bestämmelsen ska tas in i ägardirektiv eller motsvarande.

Fullmäktiges arkiv omfattas av arkivlagen, men fullmäktige omfattas inte av arkivmyndighetens tillsynsskyldighet, det gör inte heller kommunens revisorer.

Vid samverkan i kommunalförbund utförs tillsyn enligt arkivlagen inom förbundet (8 § Arkivlagen).

I ett samordningsförbund, som bildats med stöd av 20 § (2003:1210) om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser ska ansvaret för tillsynen att samordningsförbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen ligga på arkivmyndigheten i en kommun som är medlem av förbundet. Arkivmyndigheten ska samråda med Riksarkivet. Om mer än en kommun ingår i förbundet, ska de berörda kommunerna komma överens om vilken av dem som ska svara för tillsynen. Kommunfullmäktige i den ansvariga kommunen för, efter samråd med Riksarkivet, meddela föreskrifter om förbundets arkivvård.

Vid gemensam nämnd anses nämnden ingå som en del i värdkommunens organisation. Det är då värdkommunens arkivmyndighet som får ansvar för tillsynen.

2 §

Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Upptagning som är tillgänglig för flera myndigheter bildar arkiv endas hos en myndighet, i första hand den myndighet som svarar för huvuddelen av upptagningen.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv.

Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av Information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

3 §

Myndighetens arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter ska överenskommelse träffas om arkivansvaret. Varje myndighet ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Myndigheten ska säkerställa att myndigheten har en ändamålsenlig organisation och ansvarsfördelning.

När en myndighet förändrar organisation, förvaltning eller arbetssätt och förändringen väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården, ska myndigheten i god tid samråda med arkivmyndigheten.

När arkiv överlämnas till annan myndighet övergår ansvaret till den mottagande myndigheten (t ex till arkivmyndigheten). För handlingar som endast placerats hos annan, behåller myndigheten ansvaret.

Varje myndighet ska tillämpa beständiga metoder och materiel för bevarande av arkiv enligt gängse standarder för en ändamålsenlig arkivvård. Arkiven ska beskrivas och förtecknas och i övrigt vara organiserade för att underlätta utlämnande av allmänna handlingar. Hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan. Arkiven ska skyddas från obehörig åtkomst, fysiska skador och stöld. Arkivhandlingarna ska vidare skyddas från förstörelse, manipulation eller annan påverkan som försvårar eller omöjliggör åtkomst. Arkiven ska avgränsas och beslutad gallring ska verkställas. Vad arkivvård innebär framgår av 4-6 §§ arkivlagen.

Hos varje myndighet ska det finnas en arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten (arkivredogörare). Varje myndighet ska rapportera till arkivmyndigheten vilka som utsetts till arkivansvariga respektive arkivredogörare.

Arbetsuppgifter för arkivansvarig

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård.
2. Bevaka arkivlagens och arkivreglementets tillämpning.
3. Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering.
4. Bevaka arkivfrågorna när myndighetens organisation eller arbetssätt förändras. Tillse att arkivmyndigheten hålls informerad om förändringar som är av betydelse för arkivbildningen och ajourhålla myndighetens arkivbeskrivning och handha myndighetens arkivförteckning.
5. Bevaka arkivfrågorna vid införandet av ny teknik.
6. Samordna och initiera utarbetande och uppföljning av dokumenthanteringsplan.
7. Initiera utarbetande och uppföljning av arkivbeskrivning.
8. Informera berörd persona om arkiv.
9. Samråda med arkivmyndigheten/kommunarkivet och arkivredogörarna.

Arbetsuppgifter för arkivredogörare

1. Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård.
2. Utföra löpande arkivvårdade uppgifter för myndighetens/förvaltningens handlingar.
3. Hålla handlingar tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
4. Delta vid utarbetande och uppföljning av dokumenthanteringsplan.
5. Bevaka dokumenthanteringsplanens tillämpning vid arkivbildningen.
6. Delta vid utarbetande av arkivbeskrivning och arkivförteckning.
7. Verkställa beslutad och förskriven gallring.
8. Förbereda överlämning av handlingar till kommunarkivet.
9. Samråda med arkivansvarig och arkivmyndigheten/kommunarkivet i arkivfrågor.

4 §

E-arkiv

E-arkiv är en funktion för långtidsbevarande och hållbar hantering av digital information. E-arkiv ska ge en hållbar informationshantering vilket innebär:

- Hållbar över tid

- Ekonomisk hållbarhet
- Hållbarhet utifrån användarnas behov
- Demokratisk hållbarhet

Myndigheterna ska övergå från det traditionella pappersarkivet till e-arkiv när det är organisatoriskt- och ekonomiskt möjligt. När myndigheten bedömt att det är möjligt avseende diarieförda handlingar ska myndigheten bestämma att fr o m 1 januari ett visst år ska alla upprättade, inkomna och expedierade allmänna handlingar vara digitala. Allmänna handlingar innan detta datum ska arkiveras i det traditionella pappersarkivet. Person- och ärendeakter ska i sin helhet var antingen digitala eller arkiveras i det traditionella pappersarkivet. Implementering till e-arkiv förutsätter att det finns ett specifikt gallringsbeslut om hanteringen av pappershandlingar.

5 §

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Hos arkivmyndigheten ska det finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet.

Arkivmyndigheten ska

- Utöva tillsyn över myndigheternas arkivbildning och arkivvård enligt lag,
- Förvara och vårda arkiv som den övertagit till följd av lag eller efter överenskommelse.
- Lämna rekommendationer kring metoder, material och skydd rörande arkivvården,
- Svara för omhändertagande av enskilda vårdgivares journaler inom socialtjänst och vård och omsorg efter beslut av Inspektionen för vård och omsorg. In get av detta gäller för styrelsen eller övriga myndigheter inom kommunen.

Arkivmyndigheten ska utöver lagreglerade uppgifter även

- Ha en övergripande roll i att följa utvecklingen inom arkiv- och dokumenthantering. Omvärldsbevaka utifrån offentlighetslagstiftningens synvinkel och tillse att nödvändiga åtgärder genomförs,
- Ge råd kring hantering av arkiv till kommunens myndigheter,
- Fatta beslut om hos vilken myndighet en upptagning för automatiserad behandling, som är tillgänglig för flera myndigheter, ska bilda arkiv,
- Ge råd och löpande service samt samverka till utarbetande av förslag till dokumenthanteringsplan för myndigheternas räkning,
- Ge service till allmänhet och forskning,

- I mån av resurser ta emot och förvalta enskilda arkiv av lokal betydelse under förutsätt att ett övertagande inte sker i strid med kommunallagen som rör konkurrens- eller likabehandlingsprincipen,
- Förslå lämpliga materiel och metoder för framställning av handlingar som ska bevaras för all framtid för att få en större enhetlighet mellan myndigheterna. Detta kan exempelvis vara användande av arkivbeständigt papper, enkelsidiga utskrifter och/eller att myndigheterna använder ett för arkivändamål godkänt filformat för sina elektroniska handlingar som möjliggör en framtida åtkomst till handlingarna.

Arkivmyndigheten har rätt att utförda riktlinjer för hur arkivreglementet ska tillämpas.

6 §

Kommunarkivet

Kommunarkivet består av en central arkivfunktion med arkivlokaler. Arkivfunktionen ska vårda i lokalerna förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Möjlighet ska finnas för kommunarkivet att ta emot enskilda arkiv av lokalhistoriskt intresse. Föreningar som tillhör en distriktsorganisation med medlemskap i Dalarna Folkrörelsearkiv, ska dock hänvisas dit.

Arkivfunktionen ger myndigheterna råd. Och i mån av resurser, biträde i arkivvårdsfrågor.

Arbetsuppgifter för kommunarkivarien

1. Känna till gällande lagstiftning avseende arkivfrågor.
2. Bevaka utvecklingen inom dokument- och arkivhantering.
3. Vårda och förteckna till arkivmyndigheten överlämnade handlingar.
4. Hålla handlingarna tillgängliga i enlighet med offentlighetslagstiftningen.
5. Verkställa förskriften och beslutad gallring.
6. Bevaka arkivfrågor vid förändring av organisation, rutiner och införande av ny teknik.
7. Informera och utbilda kommunens personal i arkivfrågor.
8. Biträda vid myndighetens utarbetade av dokumenthanteringsplaner.
9. I mån av tid biträda vid utarbetande av myndighetens arkivbeskrivning.
10. Vid behov biträda vid upphandling/utveckling av IT-system.
11. Utarbeta bevarandeplan för det långsiktiga arkivarbetet.
12. Svara för kontekten med allmänheten vidtöttande av enskilda arkiv.
13. På uppdrag av arkivmyndigheten utöva tillsyn.

14. En av kommunens två kontaktpersoner för E-arkivcentrum i Dalarna. Deltar i samrådsgruppen.

Arbetsuppgifter för chefen ansvarig över E-arkiv (ej arkivarie)

1. En av kommunens två kontaktpersoner för E-arkivcentrum i Dalarna. Deltar i styrgruppen för E-arkivcentrum.

7 §

Avgifter

Arkivmyndigheten har rätt att från överlämnande myndigheter ta ut avgift för det arbete som följer när gallringsbara handlingar överlämnas till kommunarkivet. Avgift uttas med 400 kr exklusive moms för varje påbörjad timmer om inte något annat avtalats. Arkivmyndigheten har även rätt att ta ut avgift för förvaringen av gallringsbara handlingar. Avgift uttas med 250 kr exklusive moms per påbörjad hyllmeter och år, om inte något annat avtalats. För enskilda arkiv som deponeras i kommunarkivet uttas en avgift med 100 kr exklusive moms per påbörjad hyllmeter och år.

8 §

Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, dels med information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning för de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivbeskrivningar och arkivförteckningar ska revideras vid förändringar.