

Dokumenthanteringsplan för Södra Smålands Avfall och Miljö

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Fastställd/Upprättad	Senast ändrad
Styrande dokument	Dokumenthanteringsplan för Södra Smålands Avfall och Miljö	2019-05-10	2023-09-19
Dokumentansvarig		Tidigare ändringar	Giltighetstid
SSAM			Tillsvidare

Dokumenthanteringsplan för SSAM

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Växjö kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2019-09-03, § 220 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan för de processer som ännu inte omfattas av den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen.
- Dokument- och gallringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten
- Planen ska fortlöpande revideras.

Ansvar för dokumenthanteringen

Varje myndighet ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokumenthanteringsplanen. För hela Växjö kommun finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket.

Alla anställda i SSAM har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial samt gallra enligt dokumenthanteringsplanen. Arkivombud har i uppgift att gallra handlingar, enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till Växjö kommunarkiv. Dokumenthanteringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

Bevarande

Om det inte finns ett gallringsbeslut för informationstypen så ska den bevaras. Att informationen bevaras innebär att den sparas för framtiden. Den information som ska bevaras ska överlämnas till Växjö kommunarkiv och dokumenthanteringsplanen beskriver hur detta ska göras.

Gallring

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning

Dokumenthanteringsplanen är indelad efter verksamhet och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras. För att underlätta finns ett alfabetiskt index.

Generellt gäller att handlingar som diarieförts i ärenden ska läggas i akten i kronologisk ordning. Arbetsmaterial rensas av respektive handläggare innan ärendet avslutas.

Arbetsmaterial och tjänsteanteckningar som tillför ärendet något i sak registreras och bevaras.

Handlingar	Dokumenthanteringsplanen utgår från de typer av handlingar som finns i verksamheten. Även handlingar som enbart hanteras digitalt ska finnas med i planen.	
Medium och format	Här anges vilket format handlingarna har när de skapas. Här kan också finnas uppgift om mediet är digitalt eller papper.	
Registrering	D – Diarieföring (registrering på ärende eller postlista i Ciceron eller i manuellt diarium)	
	E - Elektronisk förvaring	
	O – Objektsregistrering	
	S – Systematisk förvaring	
Förvaring	Hur handlingarna förvaras innan de levereras till kommunarkivet. Om handlingen lagras i en databas finns uppgiften om vilket IT- system som hanterar handlingen här.	
Leverans	Överenskomna tider för leverans till kommunarkivet.	
Bevaras eller gallringsfrist	Här anges om en handling ska bevaras och gallras. Gallring innebär att handlingarna ska förstöras. Innehåller handlingarna personuppgifter eller känsliga uppgifter ska de lämnas för destruktion eller malas i dokumentförstörare.	
	För gallringsbara handlingar beslutas om särskilda gallringsfrister. Gallringsfristen räknas normalt från den tidpunkt som handlingen kom in eller upprättades. Undantag specificeras i planen.	
Arkivformat/databärare	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna. (Gäller ej inkomna handlingar, när myndigheten inte kunnat påverka framställningen.)	
	Arkiv 80	Arkivbeständigt papper
	Papper	Åldringsbeständigt papper, brukspapper, trycksaker, fotopapper etc.
	-	Inga särskilda krav på framställningen (gallringsbara handlingar)
	När det gäller digitalt lagrade handlingar anges de format som handlingarna ska ha vid leverans till kommunarkivet. Rådgör med kommunarkivet.	

Frågor om dokumenthantering och arkivvård

När det gäller frågor om arkivhantering, dokumenthanteringsplanen, gallring som inte kan besvaras av arkivombud eller arkivansvarig, ta kontakt med kommunarkivet kommunarkivet@vaxjo.se

Innehållsförteckning	
	Sida
Bolagsgemensamt, ärendehantering och styrelseadministration	1
Registrering av allmänna handlingar	1
Utlämnande av allmän handling	1
Beslut som fattas på delegation	1
Undersökningar	1
Synpunkter och anmälan	1
Yttranden detaljplaner & bygglovsärenden	1
Yttranden till andra myndigheter	1
Projekt	2
Handläggning ärenden till styrelsen	2
Administration av sammanträden	2
Personaladministration och kommunikation	3
Arbetsmiljö	3
Nycklar och passerkort	3
Information och marknadsföring	4
Ekonomiadministration och upphandling	5
Budget och verksamhetsplan	5
Ekonomihantering	5
Upphandling	5
Hållbarhet och affärsutveckling	6
Miljö	6
Marknad	7
Produktion och kundtjänst	7
Arbetsrutiner	7
Registrering av kunder hämtning av avfall	7
Transport av avfall	8
Hantering av sopkärl	8
Ta betalt av kunder	8
Frågor från kunder	8
Återvinningscentraler	8
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall	9

Bolagsgemensamt, ärendehantering och styrelseadministration

Bolagsgemensamt, ärendehantering och styrelseadministration							
Beskrivning							
Informationsbehandling		Ärendehanteringssystem (ÄDHS), Office 360, EDP					
Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Registrering av allmänna handlingar							
Diarielista - kronologisk lista över registrerade ärenden	Rapport/utskrift	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	Årsvis i kronologisk ordning och skrivs ut löpande.
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarielistsbeteckning/klassificeringsstruktur	Rapport/utskrift	D	Pärm/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	Skrivs ut efter varje årsskifte. Sätts framför diarielistorna i pärmen (se ovan).
Diariieförda handlingar	Papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Handlingar inkomna för kännedom	Papper/digitalt			Vid inaktualitet			
Inkomna broschyrer och information	Papper/digitalt			Vid inaktualitet			
Utlämnande av allmän handling							
Begäran om utlämnande av allmän handling	Papper/digitalt	S	Pärm	Vid inaktualitet			När en begäran hänskjuts till myndigheten ska den diariieföras.
Avslag på begäran om utlämnande av allmänhandling med besvärshänvisning	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Beslut som fattas på delegation							
Delegationsbeslut	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Undersökningar							
Enkäter upprättade av SSAM, enkätsvar	Papper/digitalt	S	Pärm/digitalt	Vid inaktualitet			Gallring av enkäter bör endast göras om en sammanställning finns.
Sammanställningar av resultatet vid enkätundersökningar	Digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	Efter diariieförd sammanställning kan övrig material gallras efter 2 år.
Synpunkter och anmälan							
Synpunkter och klagomål från allmänheten av vikt	Papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS, se anmärkn.	2 år	Papper/Pdf/A-1a	Synpunkter och klagomål från allmänheten av tillfällig ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Yttranden detaljplaner & bygglovsärenden							
Yttranden detaljplaner	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Yttranden bygglovsärenden	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Yttranden till andra myndigheter							
Yttrande till åklagare, andra myndigheter och allmänna domstolar	Digitalt	D	EDP/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Remissvar	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Projekt							
Antagna projektplaner	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Projektdirektiv	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Kontrakt, avtal	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Slutrapport	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Handläggning ärenden till styrelsen							
Tjänsteskrivelser	Digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Remissyttrande	Digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Policydokument	Digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Rapporter	Digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Administration av sammanträden							
Bolagsstämmoprotokoll	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Årsberättelser	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
VD-rapport	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Bolagsordning	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Verksamhetsplan	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Policy-och styrdokument	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Tjänsteskrivelser, bilagor	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Utredningar	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Remissyttrande	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Rapporter	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Styrande dokument, råd, planer och liknande	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	Dokument som upprättas inom den egna verksamheten
Anteckningar från presidie möten	Digitalt	S	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Minnesanteckningar från ledningsgrupp	Digitalt	S	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Protokoll från förhandlingar med fackliga organisationer	Digitalt	S	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Övriga minnesanteckningar eller liknande som skickas till deltagare	Digitalt	S	ÄDHS	BEVARAS, se anmärkning	2 år	Pdf/A-1a	Om det är så att det inte finns gallringsbeslut bevaras minnesanteckningar (mötesanteckningar)

HR och kommunikation

Beskrivning	När personalakten avslutas skickas den till löneenheten.						
Informationshantering	ÄDHS, G:katalog						
Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning

Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan för personaladministration [Dokumenthanteringsplaner - Växjö kommun \(vaxjo.se\)](http://vaxjo.se) med undantag för nedan

Arbetsmiljö							
Arbetsmiljöinspektioner	Papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	papper/pdf/a-1	
Nycklar och passerkort							
Kvittenslista nycklar	Papper	S	Pärm	Vid inaktualitet			Stinavägen 3 i Växjö hanteras av Samhällsbyggnadsförvaltningen i Växjö samt Älmhult. Häringetorp och Norre-mark: förvaras på respektive anläggning. Lista för Lessebo samt yttre ÅVC:er Växjö förvaras på Norre-mark.
Passerkort, listor och kvittensen	Papper	S	Pärm	Vid inaktualitet			Stinavägen 3 i Växjö av Samhällsbyggnadsförvaltningen i Växjö samt Älmhult. Häringetorp och Norre-mark: förvaras på respektive anläggning. Lista för Lessebo samt yttre ÅVC:er Växjö förvaras på Norre-mark.

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan för information och marknadsföring							
Dokumenthanteringsplaner - Växjö kommun (vaxjo.se) med undantag för nedan							
Information och marknadsföring							
Egenproducerat kursmaterial	Word-dokument, PowerPoint med mera	S	G:Katalog	BEVARAS, se anmärkning	2 år	Papper	1 ex till arkivet, kronologisk ordning/avdelning. Material av vikt för att dokumentera verksamheten bevaras, övrigt gallras vid inaktualitet.
Tidningsartiklar, externt	Papper			Se anmärkning			Ej arkivmaterial, men samlas artiklar om verksamheten kan de överlämnas till kommunarkivet.
Reklam (radio, ljudslingor, film)	digitalt format	E		BEVARAS, se anmärkning	Vid överenskomst	MP4 eller enligt överenskommelse se med kommunarkivet	Reklam producerad för bolaget och som visar kommunens verksamhet bevaras.
Kampanjmaterial		E		Se anmärkning			Slutprodukt bevaras, underlag gallras

Ekonomiadministration och upphandling

Beskrivning	Meddela alltid registrator när upphandlingen ska påbörjas så att du får ett diarienummer. Diarienumret används som referens för att det ska vara tydligt vilken upphandling handlingar hör till. Meddela registrator projektets namn och vad upphandlingen rör när upphandlingen ska påbörjas. Förvaras handlingarna på upphandlingsenheten under upphandlingstiden ska original till diariet efter beslut. EU-projekt: Tänk att andra krav på dokumentation och gallring kan gälla för upphandlingar i EU-projekt.						
Informationshantering	Raindance, EDP Future, ÄDHS, G-katalog, TendSign						
Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Se Växjö kommuns verksamhetsbaserade dokumenthanteringsplan för ekonomiadministration							
Dokumenthanteringsplaner - Växjö kommun (vaxjo.se) med undantag för nedan							
Budget och verksamhetsplan							
Verksamhetsplan (3-års plan)	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Taxebeslut	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Ekonomihantering							
Aktiebok	Papper	S	Bolagspärm	BEVARAS	Enligt överens-kommelse	Papper	
Avfallsskatt	Digitalt	S	G:\SSAMEkonomi\Myndigheter	10 år			
Upphandling							
Offert	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	Kopior gallras.
Beställning	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	Kopior gallras.
Avtal (inkl. hyresavtal)	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	Kopior gallras.
Prislistor, indexlistor som en del av avtal	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Inbjudan att lämna anbud	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	Vid selektiv upphandling
Förfrågningsunderlag	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Antagna anbud	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	Bilagor som utgörs av föremål t ex arbetsprover kan gallras

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Ej antagna anbud	papper/digitalt	S	Digitalt	4 år efter upphandlingstidens utgång			
Broschyrer/presentationer från antagen anbudsgivare	Digitalt	S	Digitalt	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	Bilagor till anbud och tävlingsbidrag i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen.
Anbudsförteckning	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Korrespondens (in- och utgående skrivelser)	papper/digitalt	D	Akt/Ciceron	BEVARAS, se anmärkning	2 år	Papper/pdf/a-1	Handlingar av vikt bevaras. Övriga handlingar gallras efter 4 år efter upphandlingstidens utgång.
Tilldelningsbeslut med utvärdering	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Borgensförbindelser, bankgarantier	Papper	S	Pärm	Återlämnas när åtagandet upphört			Kronologisk ordning efter inkomstdatum
Begäran om återlämnande av borgensförbindelse, bankgaranti	Papper	S	Pärm	10 år			
Kopia av borgensförbindelse, bankgaranti som är återlämnad	Papper	S	Pärm	10 år			
Avrop	papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år		

Hållbarhet och affärsutveckling

Beskrivning	
Informationshantering	ÄDHS, Utforskaren, Tend Sign

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Miljö							
Tillståndsansökningar med beslut	Digitalt	D	ÄDHS/utforskaren	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Anmälningsärenden med beslut	Digitalt	D	ÄDHS/utforskaren	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Egenkontrollprogram/Kontrollprogram	Digitalt	S	Utforskaren	Vid inaktualitet		Pdf/A-1a	
Inspektionsrapporter	Digitalt	D	ÄDHS/utforskaren	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Förelägganden/beslut	Digitalt	D	ÄDHS/utforskaren	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Miljörapporter	Digitalt		Svenska miljörapporteringsortalen	BEVARAS, se anmärkning		Pdf/A-1a	Tillsynsmyndigheten bevarar.
Årsrapporter	Digitalt	D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Kemikalierregister	Digitalt	S	Chemgroup	Ajourhålls		Pdf/A-1a	
Riskbedömningar yttre miljö		D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Anmälan om driftstörning		D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Besiktningsprotokoll (ex cisterner, oljeavskiljare, köldmedier)		D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Analysrapporter		D	ÄDHS	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Marknad							
Inkomna förfrågningar	Excelfil	S	Utforskaren	Ajourhålls			Ny lista sparas för varje år
Avtal marknadskunder	Digitalt	S	Tendsign och Utforskaren	BEVARAS	2 år	Pdf/A-1a	
Produktion och kundtjänst							
Beskrivning							
Informationshantering	EDP, Online Scale (Häringetorp svågen), PrevNet, EpiServer, ÄDHS						
Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Arbetsrutiner							
Arbetsinstruktioner		S		Vid inaktualitet			
Registrering av kunder hämtning av avfall							
Nyanmälan kund, meddelanden från kund	Papper/digitalt	S	EDP	10 år, se anmärkning			Efter inskanning och kvalitetskontroll i EDP gallras pappershandlingarna.
Blankett ägarbyte, uppehåll samt delning	Papper/digitalt	S	EDP	10 år, se anmärkning			Efter inskanning och kvalitetskontroll i EDP gallras pappersblanketten.

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Kundregister	Digitalt	S	EDP	Ajourhålls			
Blankett ändring av fakturamottagare	Papper/digitalt	S	EDP/pärm	7 år			
Utsträckt tömningsintervall	Papper/digitalt	S	EDP/pärm	Ajourhålls			
Transport av avfall							
Körlista	digitalt format	S	EDP	Vid inaktualitet			
Kvittens	digitalt format	S	EDP	Vid inaktualitet			
Karta över hämtställen	digitalt format	S	EDP	Ajourhålls			
Hantering av sopkärl							
Lista på extra tömning	digitalt format	S	EDP	Vid inaktualitet			Order
Beställning av kärl	digitalt format	S	EDP	Vid inaktualitet			
Dokumentation av kärletsättning	digitalt format	S	EDP	Vid inaktualitet			
Ta betalt av kunder							
Loggning av tömningsinformation	digitalt format	S	EDP	Vid inaktualitet			Efter rapport sammanställts
Transportsedel, månadsrapport, maskinrapport, vågjournaler m.m.	Papper/digitalt	S	EDP, Scanvaegt	7 år			Faktureringsunderlag
Kopior av underlag för fakturering	Papper/digitalt	S	Scanvaegt, pärm	Vid inaktualitet			Behöver bara förvaras i ett exemplar
Annuleringskvittenser	Papper/digitalt	S	EDP	Vid inaktualitet			
Returer	Papper	S	Pärm	Vid inaktualitet			
Frågor från kunder							
Kundfrågor	Brev, E-post, SMS, meddelande i röstbrev-låda eller liknande	S/D		BEVARAS/ Vid inaktualitet, se anmärkning		Papper/pdf/a-1	Frågor av tillfällig och ringa betydelse kan gallras när frågan besvarats. Klagomål och frågor av vikt för verksamheten diarieförs och bevaras.
Återvinningscentraler							
Ansökan om företagskort	Papper	S	EDP	2 år efter beslut			
Avtal med idrottsföreningar om extra bemanning	Papper/digitalt	S	Pärm	2 år efter inaktualitet			

Handlingar	Format	Registrering	Förvaring/IT-system	Bevara eller gallringsfrist	Leverans till slutarkiv	Arkivformat	Anmärkning
Hantering av brandfarliga varor och farligt avfall							
Tillstånd brandfarlig vara	Papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Föreståndare brandfarlig vara	Papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Arbetsinstruktioner, sorteringsföreskrifter för farligt avfall	Papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	
Beställning av hämtning av farligt avfall	Papper	D	Pärm	2 år			
Tillstånd för gasol	Papper/digitalt	D	Akt/ÄDHS	BEVARAS	2 år	Papper/pdf/a-1	