

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|--|--------------------------|-------------|----------------------------|--|
| Registrering av handlingar, inkommande handlingar, arkiv och undersökningar | Utv. sek:s kontor | | | Se även gemensam gallringsplan för allmänna handl. i Växjö kommun |
| Arkivbeskrivning | Pärm, Ek. handl:s kontor | Kronologisk | Levereras vid inaktualitet | |
| Diarieplan | | Årsvis | Bifogas med diarielistan | |
| Uppgifter om ärenden | | Årsvis | 5 år eller vid behov | |
| Uppgifter om handlingar | | Årsvis | 5 år eller vid behov | Diarielista - Årsvis i kronologisk ordning. Skrivs ut löpande. Arkivlista - Skrivs ut en gång om året och ordnas efter diarieplans-beteckning. |
| Inkomna och besvarade handlingar, ej diarieförda | Pärm | Kronologisk | 5 år | |
| Begäran om utlämnande av allmän handling | Pärm | Kronologisk | Gallras efter 2 år | När en begäran hänskjuts till myndigheten skall den diarieföras |
| Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning | Pärm | Diarienr | 5 år | |
| Sammanställningar av resultat vid enkätundersökningar | Pärm/mapp | Kronologisk | 5 år | Alla enkäter görs elektroniskt. Endast resultat skrivs ut. |
| Administration av nämnd, sammanträden | | | | |
| Förslag till reglemente | Mapp | Diarienr | Levereras vid inaktualitet | Antaget reglemente beslutas av KFM |
| Kallelser/ dagordningar/ föredragningslistor | Pärm | Kronologisk | Gallras efter 2 år | |
| Miljö- och hälsoskyddsnämndens protokoll | Pärm | Kronologisk | 5 år | Skrivs ut Arkiv 80. Binds in. Inkluderar kungörelsebevis (anslag och bevis). |
| Protokoll från utskott och beredningar | Pärm | Kronologisk | 5 år | Skrivs ut Arkiv 80. Binds in. |
| Protokoll från samverkan | Pärm | Kronologisk | 5 år | Förvaras hos ekonomihandläggare |
| Anteckningar från arbetsplatsträff, o. dyl. | Pärm | Kronologisk | 5 år | Förvaras i fikarum |
| Kopior av protokoll | Pärm | Kronologisk | Gallras vid inaktualitet | |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|--|-----------|-------------|----------------------------|--|
| Budget och verksamhetsplan | | | | |
| Taxor | Mapp | Diariern | Levereras vid inaktualitet | Tryckta handlingar |
| Internbudget, inkl. tillsyns- och kontrollplan | Mapp | Diariern | 5 år | Tryckta handlingar |
| Beslut om beslutsattester | Mapp | Diariern | Levereras vid inaktualitet | Inklusive förteckning |
| Bokslut och uppföljning | | | | |
| Årsrapport | Mapp | Diariern | 5 år | Tryckta handlingar |
| Delårsrapport | Mapp | Diariern | 5 år | Tryckta handlingar |
| Bokslutsbilagor | Mapp | Diariern | 5 år | |
| Direktupphandling | | | | |
| Offert | Pärm | Kronologisk | Gallras efter 2 år | |
| Beställning | Pärm | Kronologisk | Gallras efter 2 år | |
| Korrespondens | Pärm | Kronologisk | Gallras efter 2 år | |
| Ekonomihantering och övrig utrustning | | | | |
| På ek.hl:s kontor | | | | |
| Följesedlar | Pärm | Efter datum | Gallras efter 1 år | Om det inte framgår av fakturan vad man köpt ska följesedlen medfölja fakturan |
| Verifikationer | Pärm | Efter datum | Gallras efter 10 år | Förvaltningen är skyldig att bevara underlag för debitering 10 år ifrån räkenskapsårets utgång. Slutarkiv tar ej emot. |
| Bokföringsorder | Pärm | Efter datum | Gallras efter 10 år | |
| Inventarieförteckning | Pärm | | Gallras vid inaktualitet | Aktuell inventarieförteckning ska finnas |
| Kvittenslista för nycklar/passerkort m.m. | Pärm | Efter datum | Gallras vid inaktualitet | |
| Körjournal | Bil | Kronologisk | Gallras vid inaktualitet | Granskas för nyckeltal m.m. |
| Personaladministration | | | | |
| Arbetsmiljöutredningar | Mapp | Diariern | 5 år | |
| MBL-protokoll | Mapp | Diariern | 5 år | För MBL-protokoll som rör enskild person läggs kopia i personalakt |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingsslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|---|-----------|--------------|---|--|
| Personalakters innehåll (anteckningar till höger gäller för samtliga dokument) | Mapp | Per anställd | Förvaras i arkivskåp på ekonomihandläggares kontor. Levereras med akt | Vid avslutande av personalakt sänds denna till personalkontoret för rensning och sedan leverans. Se vidare Insidans Lönehandbok: Personec P - Person - Övrigt - Personalakter. |
| Anställningsbeslut | | | | Delegeringsbeslut |
| Antagen ansökan med bilagor (meritförteckning med betyg) | | | | Oantagna ansökningar gallras efter 2 år om de inkommit i pappersform |
| Kontrakt timanställda | | | | |
| Försäkran om bisysslor | | | | |
| Ansökan/beslut om höjd sysselsättningsgrad | | | | Delegationsbeslut |
| Anställningsintyg | | | | |
| Anställningsbetyg | | | | |
| Handlingar angående arbetsskador | | | | |
| Kopia av arbetsskadeanmälan till Arbetsmiljöverket | | | | |
| Rehabiliteringsutredning | | | | Läkarintyg/kvitton och liknande gallras vid aktens avslutande |
| Anmälan till AFA | | | | |
| Beslut om sjukersättning/aktivitetsersättning från Försäkringskassan | | | | |
| Läkarintyg, kvitton för vård och läkemedel | | | | Kopior i akt, original till lönekontor |
| Byte om semesterdagstillägg | | | | Delegationsbeslut |
| Omplaceringsutredning | | | | |
| Entledigande | | | | Delegationsbeslut |
| Underrättelse om uppsägning till enskild | | | | |
| Varsel till facklig organisation | | | | |
| Uppsägningsbesked | | | | |
| Pensionsbeslut | | | | Delegationsbeslut |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|---|-----------------------|----------------------------------|----------------------------|---|
| Säkerhet, försäkringar och rutiner | Ek. handl:s kontor | | | Om försäkringsärende blir aktuellt |
| Akutpärm | Vid postpulpit | | Levereras vid inaktualitet | Ajourhålles |
| Försäkringsbrev | Mapp | Diarienr | 5 år | |
| Polisanmälan, kopior | Pärm | Kronologisk | Gallras efter 5 år | |
| Incidentrapport | Pärm | Kronologisk | Gallras efter 5 år | Rapporteras in i PrevNet |
| Rutinbeskrivningar/riktlinjer | Handbok, intranät | Ämnesvis | Gallras vid inaktualitet | |
| Information | På informatörs kontor | | | |
| Egenproducerade trycksaker, övrigt informationsmaterial för hela verksamheten | Arkivlåda | Kronologisk (markera tryckdatum) | Levereras vid behov | 1 ex går till arkivet, infattar material producerat av handläggargrupperna. Nyhetsbrev samlas ihop per utgivningsår. |
| Bilder (framkallade/utskrivna) | Pärm | Kronologisk | Levereras vid behov | 1 ex. Bilder som visar kommunens verksamheter, dokumenterar händelser eller evenemang eller publiceras på Internet/trycksaker. Anteckna motiv, fotograf och årtal för varje bild. Gäller endast bilder för vilka fotografavtal finns. |
| Digitala bilder | ImageVault | Kronologisk | Levereras vid möjlighet | Se vidare kommunens gemensamma riktlinjer för bilder. Vid planens tillkomst fanns ingen möjlighet för kommunarkivet att arkivera digitala bilder, överväg leverans om detta ändras. |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|---|-----------|--|--|---|
| Delegationsbeslut | | | | |
| Delegationsordning | Mapp | Diariern | Levereras vid inaktualitet | Arkiveras som nämndsärende |
| Delegationsbeslut med underlag (Inkluderar ärenden föranledda av tillsyn, t.ex. föreläggande, miljöstraffavgift och förbud) | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | Levereras tidigast då verksamhet upphör/ 5 år efter åtgärd utförts | Handlingar av vikt bevaras. Rensas och gallras av handläggaren. Handlingar av tillfällig betydelse kan förvaras i pärm/motsvarande. |
| Delegationslistor | Mapp | Diariern | 5 år | Redovisas för nämnd |
| Handlingstyper gemensamma för flera tillsynsområden | | Efter begrepp i den ordning som anges nedanför | | |
| Ärenden utan tillsynsobjekt eller annan ordinarie sorteringsprincip, där beslut fattas av nämnden (t.ex. yttranden över planförslag) | Mapp | Diariern | 5 år efter inaktualitet | Levereras med övriga diarietäta handlingar. Beslut som gäller förvaltningens organisation och/eller arbete levereras vid närmaste tillfälle efter att de ersätts av annat beslut. |
| Beslut om avgift i enskilt fall (årsavgift/timtaxa) | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | 5 år / vid objektets upphörande | Gäller besluten. Övrigt underlag för debitering är förvaltningen skyldig att förvara 10 år ifrån räkenskapsårets utgång, varefter det gallras. Slutarkiv tar ej emot. |
| Åtalshandlingar (inklusive åklagares beslut) | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning / objektsnamn / diariern | 5 år / vid objektets upphörande | Åtal sorteras som egen akt: om åtalad är eller blir tillsynsobjekt överförs dock handlingar till objektsakt |
| Inventeringar, projekt, undersökningar, sammanställningar, utredningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material | Pärm | Efter aktuellt ämne samt årsvis | 10 år | Inspektionsprotokoll etc. arkiveras med tillsynsobjektets akt. Överflödigt arbetsmaterial rensas. För Enskilda Avlopps inventering se eget avsnitt i planen. |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingsslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|---|-----------------------|------------------------------------|--|---|
| Handlingar gällande klagomål som utreds av miljöskydds- eller hälsoskyddshandläggare. | Pärm | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | 10 år (om klagomålet ej föranlett delegations- eller nämndsbeslut) | Innefattar alla klagomål som utreds, även obefogade. Skriv ut eventuella anteckningar som gjorts i Miljöreda. |
| Tillsyn på tillfälliga objekt och ambulerande objekt hemmahörande utanför kommunen | Mapp | Årsviis, diariern | 1 år | Alla handlingar som upprättas i samband med denna tillsyn samlas till ett diariefört ärende per år. |
| Anmälan, ansökan och beslut som ej resulterar i nytt tillsynsobjekt | Pärm | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | 5 år eller då tillstånd/verksamhet upphör | För hälsoskydd hanteras beslut (38 §, 39 § FMH) i enlighet med egen plan |
| Anteckningar i ärende | Utskrivet i mapp/pärm | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | Tillsammans med ärende/tillsynsobjekt | Anteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift är arbetsmaterial och rensas när ärendet avslutas. |
| Bilder kopplade till handlingar/anteckningar i ett ärende eller anteckningar till ett tillsynsobjekt eller klagomål | Utskrivet i mapp/pärm | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | Tillsammans med ärende/tillsynsobjekt | Anteckna motiv och datum för varje bild. Välj ut de bilder som behövs för att tillföra ärendet information, rensa övriga. Vid tiden för planens upprättande kunde slutarkiv ej ta emot bilder i digital form. |
| Delgivningskvitton | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | Gallras vid inaktualitet | Förutsatt att ingen information som tillför ärendet något finns på delgivningskvittot, kan detta gallras när beslut vunnit laga kraft. När delgivandet går till annan berörd part än den vars förehavanden ärendet avser, t.ex. grannar, bör inkommet delgivningskvitto alltid sparas. Hanteringen av delgivningsbevis finns även angiven i kommunens gemensamma gallringsplan. |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingsslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|---|------------------|---------------------------------------|------------------------------------|---|
| Livsmedel, vatten | | | | |
| Analysrapporter, dricksvatten, kommunal egenkontroll inkl. kommunala bolag | Pärm | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | Gallras efter 5 år | Originalen bevaras hos uppdragsgivare |
| Analysrapporter, dricksvatten, offentlig kontroll | Pärm | Fastighetsbeteckning | 10 år | Vi är uppdragsgivare |
| Analysrapporter, dricksvatten, privat egenkontroll | Pärm | Fastighetsbeteckning | 10 år | |
| Analysrapporter, dricksvatten, enskilda brunnar (inkl. radon) | Pärm | Fastighetsbeteckning | 10 år | |
| Livsmedelsanläggning | | | | Innehåll i akt för tillsynsobjekt hålls samman, och levereras då verksamhet upphör eller får ny ägare. Om enskild akt blir anmärkningsvärt omfattande kan tidigare leverans av inaktuella handlingar övervägas. |
| Delegationsbeslut rörande livsmedelsanläggning | Mapp | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | Leverans vid objektets upphörande | Inkluderar t.ex. registrering, beslut gällande godkännande, föreläggande, förbud, begränsning av livsmedels utläppande på marknaden, samt beslut om omhändertagande av livsmedel |
| Anmälan om mindre ändringar av livsmedelsanläggningar | Miljöreda | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | Gallras vid inaktualitet | Bifogas ej i akt. Ev. utskrivna anteckningar från Miljöreda gallras |
| Inspektionsrapporter | Mapp | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | Levereras vid objektets upphörande | |
| Sammanställningar av och utredningar av t.ex. vatten och livsmedelsburen smitta | Pärm | Årsvis | 5 år | |
| Obefogade anmälningar/klagomål som inte leder till åtgärder | Miljöreda | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | Gallras vid inaktualitet | Bifogas ej i akt. Ev. utskrivna anteckningar från Miljöreda gallras. |
| Analysprotokoll livsmedel | Mapp | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | Gallras vid inaktualitet | |
| Följesedlar laboratorieprov | Mapp/ tjänsterum | Objektsnamn | Gallras vid inaktualitet | |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|---|-----------|-----------------------------------|----------------------------|---|
| Miljöövervakning | | | | Se Gallringsråd nr 8 för exempel |
| Beslut om samordnad kontroll | Mapp | Diariernr | Levereras vid inaktualitet | T.ex. vatten- eller luftvård. Behålls i närarkiv tills nytt beslut fattas. |
| Analysresultat samordnad recipientkontroll | Pärm | Recipientnamn | 10 år | Levereras när miljö- och hälsoskyddskontoret är arkivansvarig. I övriga fall sparas resultaten så länge som de behövs. Gallras om de är inaktuella, levereras med annat material om de behövs för förståelsen av detta. |
| Mätdata egna mätningar /kartläggningar (luft, buller, andra miljö- och hälso-relaterade undersökningar) | Mapp/pärm | Diariernr / undersökningsnamn | 5 år | |
| Miljötillsyn, kemikalier, avfall, förorenad mark och naturvård | | | | Handlingar rörande tillsynsobjekt arkiveras alltid i mapp/pärm rörande detta, enskilda ärenden arkiveras efter ärendetyp |
| Inspektionsrapporter | Mapp/pärm | Fast.bet./obj.namn/diariernr* | 5 år | |
| Handlingar i anmälnings- och ansökningsärenden | Mapp/pärm | Fast.bet./obj.namn/diariernr* | 5 år | Innefattar även värmepumpar samt renhållnings-/avfallsärenden. Avser verksamhet som faktiskt bedrivs. |
| Dokumentation av samråd, besiktningar | Mapp/pärm | Diariernr/fast.bet.* | 5 år | |
| Miljörapport- årsrapport för nämndens tillsynsobjekt | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning /objektsnamn | 5 år | |
| Skötselplaner för kommunala naturreservat | Mapp/pärm | Objektsnamn | Levereras vid inaktualitet | Tekniska förvaltningen är arkivmyndighet |
| Handlingar och beslut i dispensärenden för åtgärd i kommunala naturreservat | Pärm | Objektsnamn | 10 år | |

* Arkiveras på fastighetsbeteckning om det är ett MTI-objekt och i diarieordning om det är ett "enstaka" ärende

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingsslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|--|-----------------------------|--------------------------------------|--|---|
| Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn | Mapp | Diariern | 5 år | Inkluderar beslut rörande täkter |
| Andra myndigheters beslut enl. MB m.m. gällande nämndens tillsynsobjekt | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | Gallras vid inaktualitet - Beslut enligt MB 9 kap 6§ arkiveras dock | Kopia av tillståndsbeslut för miljöfarlig verksamhet där nämnden har haft löpande tillsyn arkiveras i objektets akt |
| Köldmedierapporter - årsrapporter och aggregatförteckningar | Pärm | Årsvis/ fastighetsbeteckning | Gallras efter 5 år | Sammanställda uppgifter finns kvar i Miljöreda |
| PCB-inventeringar | Pärm | Årsvis | 5 år | |
| Beslut och handlingar i ärenden om PCB-sanering | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning | 5 år | |
| Information om installation och kontrollrapporter för cisterner (Brandfarlig vara) | Pärm | Fastighetsbeteckning | 12 år | |
| Analysresultat (enligt kontrollprogram och övriga) | Mapp/pärm | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | Gallras efter 5 / 10 år | Gallras efter 5 år om resultatet finns sammanställt i rapport, annars 10 år |
| Enskilda Avlopp | | | | |
| Ansökan/anmälan och beslut om enskilt avlopp samt tillhörande handlingar. Gäller även ändring av anläggning. | Mapp | Fastighetsbeteckning | Levereras vid behov efter att anläggning befunnits möta tillståndets villkor | Förvaras innan granskning i arkivskåp utanför handläggares kontor. Går till Arkiv X först då leveransvillkor uppfylls. Outnyttjat tillstånd levereras efter 5 år. |
| Inventeringsmaterial | Arkivlådor, hl:s tjänsterum | Efter rutnät | Levereras vid inaktualitet | Går ogallrad ner till slutarkiv |

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Handlingsslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
|--|---|---------------------------------------|--|--|
| Hälsoskydd, allmänt | Eventuellt handläggares tjänsterum, sedan Arkiv Y | | | Om verksamhetspärm finns på hl:s tjänsterum förvaras handling där under året den inkommer/upprättas och förs sedan till pärm i närarkiv. Handlingar som berör enskilt ärende utan verksamhetspärm förs över till låda med hängmappar. |
| Anmälan, ansökan och beslut (38 § FMH) | Verksamhetspärm/ mapp | Fastighetsbeteckning/ objektsnamn | Levereras vid inaktualitet | Avser verksamhet som efter anmälan/ansökan bedrivs, annars gallras handlingar efter 5 år. |
| Inspektionsrapport | Verksamhetspärm | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | 10 år / när mer aktuell rapport finns | |
| Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning (9 kap 11 § MB, 39 § FMH och lokala hälsoskyddsföreskrifter) | Djurhållningspärm | Fastighetsbeteckning | 5 år efter senaste klagomål/upphävande, eller vid nytt tillstånd | Ansökan som dras tillbaka innan handläggande gallras efter 5 år |
| Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område | Pärm | Datum | Gallras vid inaktualitet | |
| Radon/strålning | | | | |
| Geologiska radonspårningskartor | Ritningsskåp | Årsvis | Levereras när ny görs | |
| Mätning av radon i inomhusluft | Radonpärm | Fastighetsbeteckning | 10 år | |
| Mätning av markradon | Radonpärm | Fastighetsbeteckning | 10 år | Berörda myndigheter bör komma överens om var handlingen slutligt förvaras |
| Yttrande till Länsstyrelsen om radonbidrag | Radonpärm | Fastighetsbeteckning | 10 år | Samlas med egen mätning när sådan har gjorts |
| Gammamätningar i kommunen | Intranät | Årsvis | Gallras vid inaktualitet | Mailas till länsstyrelsen som arkiverar |
| Badvatten | | | | |
| Analysrapporter, strandbad | Strandbadspärm | Objektsnamn | 5 år | Vi är uppdragsgivare |
| Vattenanalyser, simbassänger | Bassängpärm | Fastighetsbeteckning / objektsnamn | 5 år | |

Projekt

Om många avdelningar eller myndigheter är inblandade i projektet: bestäm tidigt var projekthandlingarna ska finnas. Rådgör med registrator och kommunarkivet om registrering och förvaring av handlingar.

Projekt då miljö och hälsoskyddsnämnden är huvudman:

* Märk pärmar med nämndens och projektets namn samt diarienummer (vid stora projekt pärmens innehåll och årtal)

* Fastställ hur innehållsförteckningar i projektpärmar och katalogstrukturer i datorn ska se ut

Det är lämpligt att innehållsförteckningen för alla projekt hos myndigheten har samma grundstruktur. Samla kopior av dokumentation i projektets arkiv, även om originalen förvaras på ett annat ställe i nämndens arkiv.

Diarieföring

Registrera ett ärende när projektet startar, så att projektet får ett diarienummer. Upphandlingar diarieförs som egna ärenden - se avsnittet om upphandlingar - och knyts samman med projektet.

Gallring

Gallringstiden beräknas efter att projektet är slutfört och slutbesiktning genomförd, om inget annat anges. Anteckna gallringstider på pärmar eller pärmflikar.

Leverans till kommunarkivet

Pärmar ska överlämnas till kommunarkivet när de inte längre behövs för den fortlöpande förvaltningen. Pärmar ska då vara rensade och gallrade enligt planen.

Notis om IT-system

För alla i dokumenthanteringsplanen angivna dokumentstyper, används Miljöreda som ärendehanterings- och diarieförandesystem, om annat ej anges. Kontorets allmänna handlingar utgörs, utöver vad som inkommer till kontoret, av färdigställda expedierade utskrift av dokument som färdigställt och skrivskyddats med Miljöreda och i Miljöreda inlagda dokumentmallar som arbetsredskap.

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

| Förklaring av planens kategorier | | I detta fält anges när samtliga dokument i något av planens avsnitt hanteras på samma sätt i något avseende. | | |
|---|---|--|---|--|
| Handlingsslag | Förvaring | Sortering | Till slutarkiv? | Anmärkning |
| <p>Detta är en beskrivning av vad för slags dokument som hanteringen avser. Målsättningen vid planens skrivande har varit att varje handlingsslag skall täcka ett så stort antal likartade dokument som möjligt för att underlätta memorisering och följande av planen.</p> | <p>Anger om dokumentet skall förvaras i en pärm, hängmapp, eller liknande. I vissa fall specificeras även var någonstans dokumentet skall förvaras, vanligen när detta gäller annan plats än något av närarkiven.</p> | <p>Anger i vilken ordning en viss typ av handlingar skall sorteras. Handlingar som avser tillsynsverksamheten ska i första hand sorteras efter tillsynsobjekt/fastighetsbeteckning. I övrigt sorteras handlingar vanligen efter diarienummer eller kronologiskt.</p> | <p>Anger om en handling skall levereras till kommunarkivet, samt efter hur lång tid som det vanligen är lämpligt att göra detta. Om en handling skall förstöras (d.v.s. gallras) istället för att sändas till arkivet, står detta alltid angivet här.</p> | <p>Här finns vid behov förtydliganden och särskilda angivelser, när så behövs för att det skall stå klart vad som gäller för hur handlingsslaget skall hanteras.</p> |