

# Dokumenthanteringsplan för Miljö- och hälsoskyddsnämnden

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Dokumenthanteringsplan för Miljö- och hälsoskyddsnämnden	<b>Upprättad</b> Miljö- och hälso- skyddsnämnden 2017-12-12 § 134	<b>Senast ändrad</b>
<b>Dokumentansvarig</b> Miljö- och hälso- skyddskontoret		<b>Tidigare versioner</b> Dnr. 2011.0527 Dnr. 2013.0484 Dnr. 2013.1206	<b>Giltighetstid</b> 2018-01-01 – Tillsvidare
<b>Dokumentinformation</b>			

Handlingsslag	Förvaring	Sortering	Gallring/Slutarkiv
<i>Vilket slags dokument som hanteringen avser</i>	<i>Hur dokumentet skall förvaras</i>	<i>Hur dokumentet skall sorteras</i>	<i>När dokumentet skall skickas till kommunarkiv eller gallras</i>
<b>Allmänt</b>			
Handlingar av tillfällig och ringa betydelse			Enligt gemensam gallringsplan för Växjö kommun
Inkommande handlingar	Papper: Hängmapp Digitalt: IT-system	Diarienummer	Papper: Slutarkiv, 3 år Digitalt: Vid e-arkiv
Upprättade handlingar	Papper: Hängmapp Digitalt: IT-system	Diarienummer	Papper: Slutarkiv, 3 år Digitalt: Vid e-arkiv
<b>Förvaltningsövergripande</b>			
Arkivbeskrivning	Papper:	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, inaktuell
Arkivlista, Diarielista, Diarieplan	Papper: Digitalt: Vid e-arkiv	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, Q1 följande år
Protokoll från samverkan	Papper: Pärm	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, 3 år
Anteckningar från arbetsplatsträff, m.fl.	Papper: Pärm	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, 3 år
<b>Nämndsadministration</b>			
Kallelser	Digitalt: Ciceron	Kronologiskt	Papper: Gallring, 2 år
Protokoll från Miljö- och hälsoskyddsnämnden	Papper: Pärm	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, Q1 följande år
Protokoll från arbetsutskott	Papper: Pärm	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, Q1 följande år
<b>Ekonomiadministration</b>			
Direktupphandling	Papper: Pärm	Kronologiskt	Papper: Gallring, 3 år
Följesedlar	Papper: Pärm	Kronologiskt	Papper: Gallring, 1 år
Verifikationer	Digitalt: IT-system	Kronologiskt	Digitalt: Gallring, 10 år
Inventarieförteckning	Papper: Pärm		Papper: Gallring, inaktuell

Handlingsslag	Förvaring	Sortering	Gallring/Slutarkiv
<b>Personaladministration</b>			
Personalakt	Separat låst skåp Papper: Hängmapp	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, anställning upphör
Akutpärm, förvaltningsdel	Papper; Pärm		Papper: Slutarkiv, inaktuell
Polisanmälan, kopior	Papper; Pärm	Kronologiskt	Papper: Gallring, 3 år
Rutinbeskrivningar/riktlinjer	Digitalt: Handbok		Digitalt: Gallring, inaktuell
Kvittenslista	Digitalt: E-post från Vöfab		Digitalt: Gallring, inaktuell
<b>Information</b>			
Egenproducerade trycksaker	Papper: Arkivlåda Digitalt: G: MoH	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, inaktuell Digitalt: Vid e-arkiv
Bilder	Papper: Arkivlåda Digitalt: G: MoH	Kronologiskt	Papper: Slutarkiv, inaktuell Digitalt: Vid e-arkiv
<b>Tillsyn</b>			
Andra myndigheters beslut gällande nämndens tillsynsobjekt	Papper: Digitaliseras Digitalt: IT-system	Diarienummer	Papper: Gallras omedelbart Digitalt: Gallras vid inaktuell
Delgivningskvitton	Papper: Digitaliseras Digitalt: IT-system	Diarienummer	Papper: Gallras omedelbart Digitalt: Vid e-arkiv
<b>Hälsoskyddstillsyn</b>			
<b>Livsmedelstillsyn</b>			
Analysrapporter dricksvatten för enskilda brunnar	Papper: Pärm Digitalt: IT-system	Fastighetsbeteckning	Papper: Slutarkiv, 3 år Digitalt: Vid e-arkiv
Följesedlar, laboratorieprov	Papper: Pärm Digitalt: G: MoH	Kronologiskt	Papper: Gallring, inaktuell

Handlingsslag	Förvaring	Sortering	Gallring/Slutarkiv
<b>Miljöskyddstillsyn</b>			
Köldmedierapporter	Papper: Pärm Digitalt: IT-system	Fastighetsbeteckning	Papper: Gallras, 3 år Digitalt: Vid e-arkiv
Cisterner, kontrollrapporter	Papper: Pärm Digitalt: IT-system	Fastighetsbeteckning	Papper: Slutarkiv, 3 år Digitalt: Vid e-arkiv