

Dokumenthanteringsplan, Växjö kommuns miljö- och hälsoskyddskontor

Handlingslag	Förvaring	Sortering	Till slutarkiv?	Anmärkning
<b>Registrering av handlingar, inkommande handlingar, arkiv och undersökningar</b>	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.
<b>Administration av nämnd, sammanträden</b>				
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
<b>Budget och verksamhetsplan</b>				
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
<b>Bokslut och uppföljning</b>				
Årsrapport	Mapp	Diariern	5 år	Tryckta handlingar
Delårsrapport	Mapp	Diariern	5 år	Tryckta handlingar
Bokslutsbilagor	Mapp	Diariern	5 år	
<b>Direktupphandling</b>				
Offert	Pärm	Kronologisk	Gallras efter 2 år	
Beställning	Pärm	Kronologisk	Gallras efter 2 år	
Korrespondens	Pärm	Kronologisk	Gallras efter 2 år	
<b>Ekonomihantering och övrig utrustning</b>				
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.
<b>Personaladministration</b>				
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
<b>Personalakters innehåll (anteckningar till höger gäller för samtliga dokument)</b>	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
<b>Säkerhet, försäkringar och rutiner</b>	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	
<b>Information</b>	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
<b>Delegationsbeslut</b>				
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
<b>Handlingstyper gemensamma för flera tillsynsområden</b>		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	Årsvis, 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
<b>Livsmedel, vatten</b>				
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	
<b>Livsmedelsanläggning</b>				Innehåll i akt för tillsynsobjekt hålls samman, och levereras då verksamhet upphör eller får ny ägare. Om enskild akt blir anmärkningsvärt omfattningsrik 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
<b>Miljöövervakning</b>				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	
<b>Miljötillsyn, kemikalier, avfall, förorenad mark och naturvård</b>				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
<b>Enskilda Avlopp</b>				
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
<b>Hälsoskydd, allmänt</b>	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	
<b>Radon/strålning</b>				
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
<b>Badvatten</b>				
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 utskrifter av dokument som färdigställts 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>