



Miljönämndens arkivredovisning

Innehållsförteckning

Arkivredovisning	4
1 Arkivbeskrivning	4
1.1 Inledning	4
1.2 Namn och tillkomst	5
1.3 Organisation, verksamhet och historik	5
1.4 Bestämmelser för verksamheten	7
1.5 Verksamhet, handlingar och IT-system	8
1.6 Sökvägar till arkivet	10
1.7 Bevarande och gallring	10
1.8 Inskränkningar genom sekretess	10
1.9 Tekniska hjälpmedel	10
1.10 Uppgifter som hämtas eller lämnas	10
1.12 Rätt till försäljning av personuppgifter	11
1.13 Andra arkiv	11
1.14 Arkivverksamhetens organisation	11
2 Informationshanteringsplan	12
2.1 Inledning	12
2.1.1 Vad är allmänna handlingar	12
2.1.2 Diarieföring av allmänna handlingar	14
2.1.3 Gallring av allmänna handlingar	14
2.2 Så här ska informationshanteringsplanen läsas	15
2.3 Hanteringsanvisningar	16
2.3.1 Handlingar i styrande processer	16
2.3.2 Handlingar i stödjande processer	18
2.3.3 Handlingar i processer för miljöbalken	33
2.3.5 Handlingar i processer för livsmedelslag och foderlagstiftning ...	37
2.3.6 Handlingar i processer för övrig lagstiftning	40
2.3.8 Handlingar i processer för miljöövervakning	42
2.3.9 Handlingar i processer för yttrande	43
2.3.10 Handlingar i processer för miljöstrategi	44



2.3.12	Handlingar i processer för beteendepåverkan	46
2.3.14	Processer för andra	48
2.5	Metodik för inventering.....	49
3	Bilaga Miljöförvaltningens processtruktur	50

Beslutat av: Miljönämnden

Datum: 13 juni 2019, § 72

Reviderad: 19 december 2019, § 139 och 17 december 2020, § 134, 16 december 2021 § 141, 16 juni 2022 § 69, 14 december 2023 § 88, 13 juni 2024, § 47

Dokumentet gäller för: Miljönämnden

Arkivredovisning

Handlingars offentlighet är en del av offentlighetsprincipen i Sverige och stadgas i tryckfrihetsförordningen. Grundprincipen är att handlingar som förvaras och är inkomna till eller upprättade av myndigheten ska vara tillgängliga för alla att ta del av. Det ger möjlighet till insyn, inflytande och forskning. Traditionellt har handlingar utgjorts av skrivelser, brev och andra fysiska dokument, men den juridiska definitionen är inte begränsad till det formatet utan tar sikte på bärandet av information. En handling som kommer in digitalt via e-post, handläggs digitalt och sedan arkiveras i ett e-arkiv utgör fortfarande en handling trots att den inte är ett fysiskt dokument. Allmänna handlingar ska som huvudregel diarieföras i ett särskilt system, men om de inte innehåller sekretess kan de istället hållas systematiskt ordnade i till exempel mappar eller pärmar. När ärendet avslutas ska handlingarna arkiveras. Det är endast när det finns specifikt stöd för gallring i lag eller särskilt beslut som en allmän handling får kastas.

Denna arkivredovisning innefattar både en *arkivbeskrivning* och en *informationshanteringsplan*. Arkivbeskrivningen har till syfte att underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar. Den ska ge en samlad bild av nämndens arkiv och arkivbildning. Informationshanteringsplanen innehåller detaljer kring hanteringen av allmänna handlingar och vänder sig till den inom myndigheten som hanterar dem. Här i finns angivet vilka allmänna handlingar inom miljönämndens område som får gallras. Som en bilaga finns den processtruktur som gäller i verksamheten och ligger till grund för informationshanteringen.

Begreppet informationshanteringsplan ersätter härmed begreppet dokumenthanteringsplan som historiskt sett har använts av miljönämnden men även inom arkivväsendet i stort. Avsikten är att bättre spegla planens funktion att reglera hanteringen av alla allmänna handlingar, oavsett om de är fysiska eller digitala.

Arkivredovisningen är upprättad under våren 2019, reviderad hösten 2019, hösten 2020, hösten 2021, våren 2022, hösten 2023 och våren 2024 av Christin Vildevik, i samråd med arkivansvarig och kärnprocessägarna. Arkivbeskrivningen ingår i förvaltningens ansvar och informationshanteringsplanen ingår i nämndens ansvar.

1 Arkivbeskrivning

1.1 Inledning

I arkivlagen framgår att en myndighets handlingar bildar dess arkiv och att de ska redovisas i en arkivbeskrivning. Vidare finns krav på arkivbeskrivning även i offentlighet- och sekretesslagen och i Helsingborgs stads arkivreglemente. Syftet med kraven är i första hand att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar.



Arkivbeskrivningen ska uppdateras vid förändringar i organisationen såsom omorganisationer eller införande av nya verksamhetssystem och skickas till stadsarkivet för kännedom och synpunkter¹.

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen, 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen samt 6 § arkivreglementet.

Arkivbeskrivningen upprättad 2019 ersätter arkivbeskrivning version 1.0 som beslutades av miljönämnden 9 mars 2016.

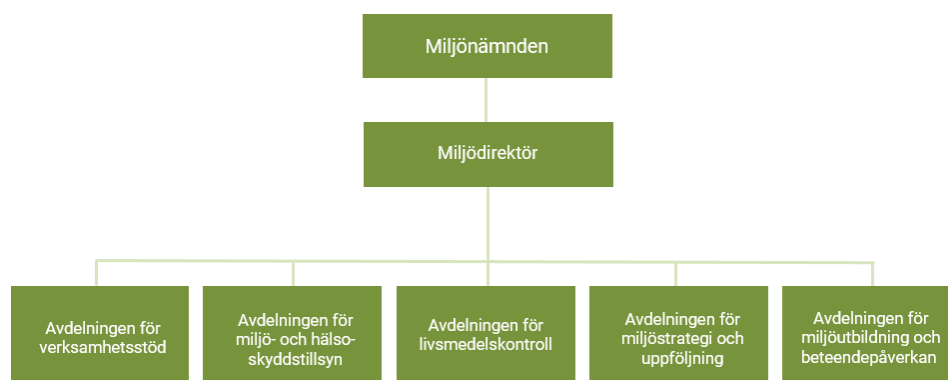
1.2 Namn och tillkomst

Hälsovårdsnämnden i Helsingborg inrättades 1875. Nämnden har därefter bytt namn vid två tillfällen och heter nu Miljönämnden i Helsingborg.

1.3 Organisation, verksamhet och historik

Organisation

Miljönämnden består av 11 ledamöter och 7 ersättare. Förvaltningsorganisationen heter miljöförvaltningen och leds av en miljödirektör. Förvaltningen är från och med 1 januari 2022 indelad i fem avdelningar; Avdelningen för verksamhetsstöd (VS), Avdelningen för miljö- och hälso- och skyddstillsyn (MHT), Avdelningen för livsmedelskontroll (LK), Avdelningen för miljöstrategi och uppföljning (MSU) samt Avdelningen för miljöutbildning och beteendepåverkan (MUB). Förändringen består i att miljö- och livsstil som tidigare var en enhet under miljöstrategiska avdelningen nu blir en avdelning, samt att avdelningarnas namn uppdateras. Avdelningarna leds av var sin avdelningschef. Förvaltningen har cirka 80 medarbetare.



Verksamhet

Miljönämndens uppdrag är att möjliggöra god hälsa och en miljömässigt hållbar utveckling i Helsingborg. Nämndens ansvarsområde är beskrivet i en processtruktur uppdelad i kärnprocesser med 1-2 undernivåer vardera. Version 1 av denna

¹ Jämför s. 10, Stadsarkivets Handbok för att upprätta arkivbeskrivning, version 2.

processtruktur beslutades av miljödirektören hösten 2018 och den ligger sedan dess till grund för informationshanteringen inom organisationen. Därefter har nya versioner beslutats 2019, 2020 och 2021.

Den 2 maj 2023 beslutade miljödirektören om version 3.0 av processtrukturen. Orsaken var att alla nämnders reglementen under november 2022 ändrades med avseende på trygghet och säkerhet. Ansvaret att arbeta systematiskt med dessa frågor förtydligades. Som en följd därav samlades alla anknyttande processer inom miljöförvaltningen under en ny styrande process kallad 1.3 Trygghet och säkerhet. Två processer som tidigare har genererat handlingar (3.1.1 samt 5.5.1) har inaktiveras på grund av förändrat uppdrag.

Den 22 maj 2024 beslutade miljödirektören om version 3.1 av processtrukturen. Anledningen var att en ny process har tillkommit (9.4.1) då förvaltningen har börjat arbetet med Klimatneutralitetsfonden. Informationshanteringsplanen har anpassats till de ändringar som genomförts genom att processen med tillhörande handlingstyper har lagts till. Informationshanteringsplanen har även uppdaterats under rubrik 2.3 HR och 9.3 Hållbar konsumtion.

Processtrukturen i sin helhet finns som en bilaga till denna arkivredovisning.

1	STYRANDE PROCESSER
2	STÖDJANDE PROCESSER
3	PROCESSER FÖR MILJÖBALKEN
4	PROCESSER FÖR LIVSMEDELSLAGEN OCH FODERLAGSTIFTNING
5	PROCESSER FÖR ÖVRIG LAGSTIFTNING
6	PROCESSER FÖR MILJÖÖVERVAKNING
7	PROCESSER FÖR YTTRANDE
8	PROCESSER FÖR MILJÖSTRATEGI
9	PROCESSER FÖR BETEENDEPÅVERKAN
0	PROCESSER FÖR ANDRA

Miljödirektören leder förvaltningen och har för det ändamålet en ledningsgrupp. Där ingår avdelningscheferna HR-chef och kommunikationsansvarig. Kärnprocess 1.

Avdelningen för verksamhetsstöd (VS) arbetar i huvudsak med de stödjande processerna: information- och ärendehantering, ekonomi, HR, intern service, juridik, kommunikation och digitalisering. Avdelningen arbetar även med nämndadministration. Kärnprocesser 1 och 2.

Avdelningen för miljö- och hälsoskyddstillsyn (MHT) arbetar i huvudsak med tillsyn enligt miljöbalken, strålskyddslagen, lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, lagen om sprängämnesprekursorer, marknadskontrollförordningen och lagen om åtgärder mot förorening från fartyg. Avdelningen arbetar även med

tillsyn enligt lagen om brandfarliga eller explosiva varor i de ärenden där räddningstjänsten är part eller på annat sätt berörs. Avdelningen arbetar också med miljöövervakning och att lämna yttranden inom nämndens verksamhetsområde. Kärnprocesser 3, 5, 6 och 7.

Avdelningen för livsmedelskontroll (LK) arbetar i huvudsak med kontroll enligt livsmedelslagen samt trängselkontroll enligt smittskyddslagstiftningen. Kärnprocess 4.

Avdelningen för miljöstrategi och uppföljning (MSU) arbetar i huvudsak med miljöövervakning, att lämna yttrande inom nämndens verksamhetsområde samt att ge stöd till stadens arbete för en hållbar utveckling. Kärnprocesser 6, 7 och 8.

Avdelningen för miljöutbildning och beteendepåverkan (MUB) finns från och med 1 januari 2022 och utgörs av den enhet som tidigare hette miljö- och livsstil. Avdelningen arbetar huvudsakligen med miljöundervisning, hållbart resande, hållbar konsumtion och minskad klimatpåverkan. Kärnprocess 9.

I arbetet på förvaltningen förekommer samverkan och deltagande i projekt i stor uträkning. Till exempel med andra förvaltningar och bolag i staden, andra kommuner och andra myndigheter.

Historik

Hälsovårdsnämnden tillkom 1875 då Sveriges hälsovårdsstadga trädde ikraft. Arbetsuppgifterna omfattade hälsoskydd i allmänhet. 1969 kom den första samlade miljölagstiftningen i Sverige och 1976 bytte nämnden namn till miljö- och hälsoskyddsnämnd och förvaltningsorganisationen till Miljö- och hälsoskyddskontoret. 1994 bytte nämnden namn till nuvarande namnet miljönämnden och förvaltningsorganisationen miljöförvaltningen.

Tillståndsenheten tillhörde nämnden under 2003 men flyttades därefter till Socialnämnden.

Ansaret för djurskyddstillsynen överfördes 2009 till Länsstyrelsen.

Konsument Helsingborg tillhörde nämnden mellan åren 2009 och 2013.

Enheten miljö och livsstil överfördes från stadsbyggnadsnämnden till miljönämnden från och med 2021.

I maj 2022 flyttades miljöförvaltningens kontor från Carl Krooks gata 10 till Henckels Torg 4.

1.4 Bestämmelser för verksamheten

Miljöbalken med tillhörande lagstiftning, livsmedelslagen och foderlagstiftningen med tillhörande lagstiftning, strålskyddslagen, smittskyddslagstiftningen, lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa, lagen om sprängämnesprekursorer,



och lag om åtgärder mot förorening från fartyg samt lagen om brandfarliga eller explosiva varor.

Miljönämnden styrs också av de offentligrättsliga lagarna som exempelvis tryckfrihetsförordningen, kommunallagen, förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och dataskyddsförordningen.

1.5 Verksamhet, handlingar och IT-system

En omfattande mängd handlingar inkommer och upprättas som en direkt följd av myndighetens faktiska verksamhet, och det stora flertalet ska bevaras. Handlingarna tillsammans med aktuella IT-system redovisas utifrån aktuell process i informationshanteringsplanen.

Diariesystemet för miljönämndens handlingar, med undantag för myndighetsutövning som framgår nedan, heter Ciceron Dokument och Ärende. Leverantör är företaget Visma. Detta system är huvudsystem för Helsingborgs stad och stadsledningsförvaltningen är ansvarig för systemet. Formell systemägare är Karin Runhagen. Operativ systemägare och systemförvaltare är vakant. Det är stadsledningsförvaltningen som ansvarar för att arkivera ärenden i detta system, miljöförvaltningen ansvarar för registrering.

Diariesystemet för myndighetsutövning i process 3-5 heter Ecos 2. Leverantör är företaget Sokigo, formell systemägare är Henrik Frindberg, operativ systemägare är Åsa Kjellsdotter och systemförvaltare är vakant. Ecos 2 togs i drift i mars 2019 och föregicks av Ecos 1. Data i pågående ärenden har migrerats från Ecos 1 till Ecos 2. Miljöförvaltningen ansvarar för all ärendehantering och arkivering i detta system.

Uppdelningen mellan diariesystemen infördes i och med beslut om denna arkivbeskrivning och informationshanteringsplan 13 juni 2019. Innan dess har Ciceron använts för handlingar i process 1.1 Politisk styrning. Övriga handlingar har i enlighet med tidigare gällande dokumenthanteringsplan diarieförts i Ecos samt dess föregångare.

Under 2023 uppstod ett behov av att förvara diarieförda handlingar i form av filmer rörande ett myndighetsutövningsärende i en mapp på serverenheten G. Dessa förvaras normalt digitalt i Ecos 2 men på grund av att filerna innehållande handlingarna i storlek översteg systemets kapacitet på 30 MB per fil var den förvaringen inte möjlig. Efter samråd med Stadsarkivet har klargjorts att det är möjligt att leverera handlingar från G till e-arkiv, samt att infoga dem i ett ärende som levererats från Ecos 2, så länge det går att utläsa vilket ärende handlingarna hör till. Således kan den hanteringen framöver förekomma för handlingar i process 3-5.

På grund av förändrat läge i omvärlden har säkerhets- och säkerhetsskyddsfrågor från 2022 och framåt fått ett ökat fokus. Miljöförvaltningen har genomfört ett analysarbete och ökat sin förmåga att hantera säkerhetskänslig information. Planering och styrning av arkivbildningen



Utgångspunkten är att allmänna handlingar, som inte enligt särskilt beslut ska gallras, ska arkiveras efter att ärendet avslutas. Traditionellt har slutarkiveringen skett i fysiska arkiv vilket i miljönämndens fall är i Helsingborgs stadsarkiv. För att en digital ärendehantering ska vara möjlig måste det finnas ett system för långtidslagring av digitala handlingar (e-arkiv). Det har fört med sig nya krav på lagring och bevarande men ger samtidigt möjlighet till ökad öppenhet. Miljönämnden är i en övergångsperiod mellan analog och digital hantering och kommer följaktligen slutarkivera på båda sätten en tid framöver, beroende på handlingens format. Det framgår av informationshanteringsplanen vilket format en handling har, om det i kolumnen för förvaring anges en digital förvaring är handlingen digital och då ska slutarkiveringen vara digital, om det anges en analog förvaring är handlingen analog och då ska slutarkiveringen vara analog.

Vid både analog och digital slutarkivering övergår ansvaret för handlingen till stadsarkivet, det är därmed stadsarkivet som ansvarar för att tillhandahålla e-arkiv. I samverkan mellan stadsarkivet och stadsledningsförvaltningen pågår en utveckling av e-arkiv för att kunna överföra handlingar från Ciceron. Överföring kommer att påbörjas framöver.

I samverkan mellan miljöförvaltningen och stadsarkivet påbörjades 2019 införandet av e-arkiv för de av miljönämndens handlingar som inte diarieförts i Ciceron. Under uppbyggnaden av systemet för e-arkiv har digitala handlingar för avslutade ärenden från tiden 1990 – mars 2019 från ärendehanteringssystemet Ecos 1 lagts in i e-arkivet. För handlingar hänförliga till ärenden som påbörjats och avslutats under perioden 2013 – mars 2019 är detta en slutarkivering och sorteringen i e-arkivet motsvarar den diarieplan som används vid diarieföring. Stadsarkivet har den 10 november 2020 fattat beslut om att de analoga akterna för åren 2013-2019 ska gallras (dnr 280/20). För handlingar hänförliga till ärenden som påbörjats under perioden 1990 – 2012 utgör arkiveringen i e-arkivet ingen slutarkivering utan ett kompletterande digitalt bestånd som utökar och underlättar sökmöjligheterna i de analogt slutarkiverade handlingarna.

Så snart det är tekniskt möjligt kommer digital slutarkivering att ske av handlingar även från ärendehanteringssystemet Ecos 2. Sorteringen i e-arkivet kommer motsvara den diarieplan som använts vid diarieföring, som i sin tur grundar sig på processtrukturen. Avsikten är att levereras till e-arkiv kommer ske en gång per år.

Systemet för e-arkiv (Iipax archive) för handlingar från Ecos har tagits fram av företaget Ida Infront. Stadsarkivets server används.

Förutom denna arkivredovisning inklusive informationshanteringsplan finns diarieplan och interna rutiner för ärendehantering och arkivering. Överföring av analoga handlingar till slutarkiv sker med 5 års intervall. Överföring av personalakter, som alltid är analoga, till slutarkiv sker dock löpande när anställningar har upphört.



1.6 Sökvägar till arkivet

Miljönämndens allmänna handlingar kan återsökas genom denna arkivredovisning, äldre arkivförteckningar i enlighet med allmänna arkivsystemat samt diariet.

1.7 Bevarande och gallring

Miljönämndens beslut om bevarande och gallring av respektive handling framgår av informationshanteringsplanen.

1.8 Inskränkningar genom sekretess

Vissa handlingar eller uppgifter i handlingar kan omfattas av sekretess. I de fall detta går att säga på förhand framgår det i informationshanteringsplanens kolumn för anmärkning vid respektive handlingstyp. En individuell sekretessprövning ska alltid genomföras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. De vanligast förekommande sekretessparagraferna vid miljöförvaltningen är:

- Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn (uppgift om planläggning eller andra förberedelser för inspektion etcetera.). 17 kap. 1 § OSL
- Sekretess till skydd främst för intresset att förebygga eller beivra brott (förundersökningssekretess under pågående brottmål hos myndighet som biträder åklagarmyndighet). 18 kap. 1 och 3 §§ OSL
- Sekretess med hänsyn till en myndighets hantering av fredstida krissituationer (risk- och sårbarhetsanalyser, planering och förberedelser inför sådana situationer). 18 kap. 13 § OSL
- Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse (upphandlingsärenden). 19 kap. 3 § OSL
- Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (hälsa och sexualliv respektive förföljda personer med mera). 21 kap. 1 och 3 §§ OSL
- Sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser tillsyn med mera i fråga om näringslivet (vid tillsyn eller stödverksamhet av andra än statliga myndigheter med avseende på näringslivet, till exempel affärs- eller driftförhållanden). 30 kap. 27 § OSL

1.9 Tekniska hjälpmedel

Det finns inga tekniska hjälpmedel för enskilda som vill ta del av en allmän handling på miljöförvaltningen, men de handlingar som diarieförs i Ciceron finns tillgängliga via Helsingborgs stads webbplats.

1.10 Uppgifter som hämtas eller lämnas

Miljönämnden lämnar årligen en mängd rapporter till statliga myndigheter exempelvis inför deras rapportering till EU. Rapporterna innehåller dock inga uppgifter om enskilda verksamheter utan bygger framför allt på statistik kring exempelvis aktiviteter och avvikelser.



1.12 Rätt till försäljning av personuppgifter

Miljönämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

1.13 Andra arkiv

Miljönämnden förvarar inga andra arkiv än sitt eget.

1.14 Arkivverksamhetens organisation

Miljönämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv samt informationshantering. Utsedd arkivansvarig är Åsa Kjellsdotter, avdelningschef för verksamhetsstöd. Arkivredogörare är de personer som arbetar som registratorer.

Närmare upplysningar om miljönämndens allmänna handlingar och arkiv lämnas av Åsa Kjellsdotter.



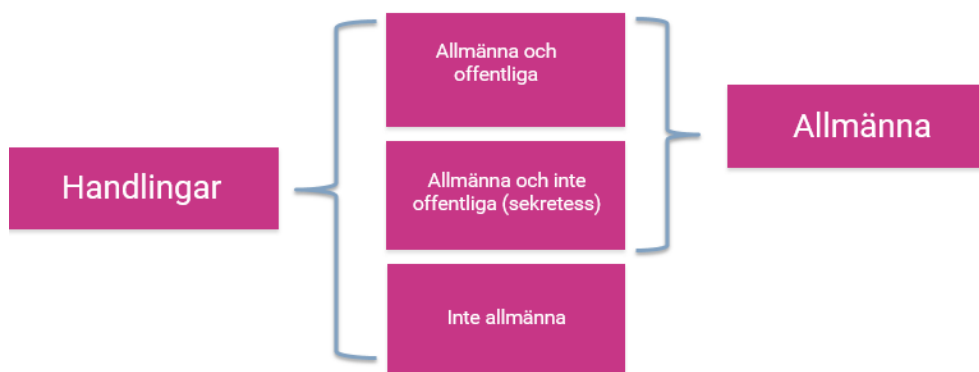
2 Informationshanteringsplan

2.1 Inledning

Informationshanteringsplanen redogör för de allmänna handlingar som genereras inom nämndens verksamhet och reglerar hur de ska hanteras. Målet är att alla aktuella, förekommande handlingsslag och handlingstyper ska stå med eftersom det ger bästa översikten. Planen utgår från de bestämmelser som finns på området, tryckfrihetsförordningen, arkivlagen och offentlighet- och sekretesslagen.

Informationshanteringsplanen ska ses över minst en gång per år och inför det ska samråd med stadsarkivet hållas².

2.1.1 Vad är allmänna handlingar



Det förekommer en mängd olika handlingar på en myndighet, och alla är inte allmänna. Definitionerna av handlingar finns i 2 kapitlet tryckfrihetsförordningen. Här delas de in i *framställningar* och *upptagningar*. Framställningar är läsbara eller möjliga att direkt uppfatta, upptagningar kräver någon typ av tekniskt hjälpmedel för att uppfattas. En upptagning är en sammanställning av uppgifter med sakligt innehåll.

En handling blir allmän om den är 1) förvarad hos myndigheten och är 2) inkommen eller upprättad där.

Med begreppet förvarad menas att det är myndighetens handling och att den går att komma åt. För upptagningar i form av databaser är handlingen förvarad när den är tillgänglig för myndigheten. Sammanställningar ur upptagningar är potentiella allmänna handlingar, de räknas som allmänna om de kan göras tillgängliga med rutinbetonade åtgärder.

Inkommen är handlingen när den kommit till myndigheten eller till behörig befattningshavare där, oavsett om den kommer in på dagen, på natten eller under

² Jämför s. 4 Stadsarkivets Handbok för att upprätta dokumenthanteringsplan, version 2.

ledighet. Den ska vara tillgänglig för myndigheten och kunna läsas, avlyssnas eller på uppfattas med tekniskt hjälpmedel som myndigheten själv utnyttjar för överföring.

Huvudregel för kriteriet upprättad är att handlingen expedierats eller slutbehandlats. Expedieras innebär att handlingen skickats till någon utanför myndigheten, alltså blir en handling expedierad när den skickas till andra förvaltningar eller nämnder. Slutbehandlat är ett ärende när beslut har fattats eller frågor besvarats och några nya händelser inte längre väntas. Om en handling inte tillhör ett ärende är den upprättad när den justerats eller på annat sätt färdigställts.

En **handling** är allmän om den:

Förvaras hos myndigheten, och

- Fysisk/digital som finns hos myndigheten
- Upptagning som kan läsas, avlyssnas uppfattas med myndighetens tekniska hjälpmedel
- Även potentiella handlingar om kan skapas på 4-6 h

är **inkommen** till eller

är **upprättad** hos myndigheten

- Anlänt myndighet/behörig befattningshavare
- Gjorts tillgänglig
- Är expedierad
- Om inte expedieras men hör till ärende – när ärende slutbehandlat
- Om inte expedieras och inte heller hör till ärende – när justerats/på annat sätt färdigställts
- Diarier, journaler och register – när de är klara för att användas
- Mellanprodukter – utkast och koncept upprättade om handlingen expedieras/arkiveras. Delning ut ok.

Minnesanteckning i tryckfrihetsförordningens mening är en handling som upprättas "till stöd för minnet". En minnesanteckning blir en allmän handling om den expedieras eller arkiveras. Det är skillnad på de juridiska definitionerna av minnesanteckning och mötesanteckning. Exempelvis definieras anteckningar från möten som protokoll om de distribueras till andra. Rubriceringen saknar betydelse och det är hanteringen av handlingen som avgör.

Allmänna handlingar blir arkivhandlingar när de arkiverats. Ärenden ska arkiveras så snart de slutbehandlats, andra handlingar så snart de justerats eller på annat sätt färdigställts. Det spelar ingen roll vilket format en handling har, det är bärandet av information som är avgörande.

Några exempel på vad som inte utgör allmänna handlingar:

- Brev eller meddelande som ställts till och är avsett för någon personligen vid myndigheten
- Minnesanteckning som inte tillförs ärendet sakuppgift och inte tagits omhand för arkivering
- Utkast som inte expedierats eller tagits omhand för arkivering
- Säkerhetskopia



- Litteratur i ett bibliotek
- Icke adresserad reklam eller inbjudningar

2.1.2 Diarieföring av allmänna handlingar

Allmänna handlingar ska diarieföras. Om handlingarna är offentliga (ingen sekretess förekommer) kan de istället hållas ordnande.

Miljönämnden har två huvudsakliga diariesystem, Ciceron och Ecos. Ciceron används som diariesystem i hela Helsingborgs stad och Ecos används för miljönämndens myndighetsutövning då de ärendena har behov av särskilda funktioner. När handlingar inom process 3-5 som ska diarieföras har en storlek som överstiger Ecos kapacitet förvaras dessa i en mapp på serverenheten G. Systematiskt ordnade handlingar förvaras i huvudsak på serverenheten G i mappar särskilda för ändamålet, men specifika system förekommer också. Miljönämnden arbetar aktivt med digitalisering och alla handlingar ska som utgångspunkt vara digitala. I ett övergångsskede finns det emellertid fortfarande fysiska handlingar och för dem anges i informationshanteringsplanen vilken plats de förvaras på. Miljönämndens närarkiv finns i rum 133 på Oceanhamnskontoret, Henckels Torg 4 och slutarkivet är stadsarkivet.

2.1.3 Gallring av allmänna handlingar

Gallring innebär att en allmän handling förstörs. Några exempel på handlingar som brukar kunna gallras är:

- Kopior
- Handlingar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär
- Dokument som inkommit för kännedom och inte föranlett åtgärd

Handlingar får dock enbart gallras om det finns stöd i lag, förordning eller efter särskilt beslut. Denna informationshanteringsplan utgör miljönämndens gallringsbeslut, och Stadsarkivet kan särskilt besluta om gallring.

Gallring ska inte förväxlas med att rensa en akt på handlingar som inte är allmänna. Rensning ska genomföras inför arkivering.

Hos myndigheter räknas det också som gallring när man överför handlingar eller uppgifter från en databärare till en annan och överföringen medför:

- informationsförlust (till exempel: förlust av informationsbärande färg vid gallring av förlagorna i samband med scanning eller bildfångst av kartor),
- förlust av möjliga informationssammanställningar (till exempel: förlust av möjligheten att framställa en viss rapport efter överföring från ADB till papper och åtföljande gallring av informationen på databäraren för ADB),
- förlust av sökmöjligheter (till exempel: vid förstöring av ett diarium på databärare för ADB efter att informationen har skrivits ut på papper), eller



- förlust av autenticitet (till exempel: vid gallring av signerade dokument efter överföring av informationen till mikrofilm eller ADB).

Miljönämnden ska ha en digital ärendehantering och skannar därför de handlingar som kommer in analogt för att kunna bevara dem digitalt ("skallring"). Det innebär en förlust av autenticitet och originalet får inte förstöras utan särskilt gallringsbeslut. Från 1 januari 2020 ingår sådant gallringsbeslut i informationshanteringsplanen under process 2.1.1. Informationshantering. Denna gallring ska föregås av kvalitetskontroll av digital kopia, så att ingen informationsförlust har skett.

Gallring får utföras från och med det datum giltigt gallringsbeslut finns för den aktuella handlingen. Saknas gallringsbeslut får handlingen inte gallras, oavsett om det till exempel gäller en analog handling som också har en digital kopia. Stadsarkivarie kan dock fatta beslut om gallring av handlingar som inte ingår i denna informationshanteringsplan, se punkt 33 i kommunstyrelsens delegeringsordning. Stadsarkivet har den 10 november 2020 fattat beslut om att de analoga akterna för åren 2013-2019 ska gallras (dnr 280/20).

2.2 Så här ska informationshanteringsplanen läsas

Miljöförvaltningens processtruktur innehåller styrande och stödjande processer och de ytterligare sju processer som förekommer för att uppfylla miljönämndens ansvar. Processtruktur används i förvaltningens kvalitetsarbete och ligger till grund för informationshanteringen inklusive diarieplanen, således kan strukturen utläsas av informationshanteringsplanen men den finns även i sin helhet som en bilaga. Det är miljödirektören som beslutar om strukturen och den ska ses över minst en gång per år. När ändringar görs ska följdändringar genomföras i de sammanhang de förekommer, till exempel i informationshanteringsplanen.

Handlingstyper som är vanligt förekommande i flera olika kärnprocesser redovisas under stödjande processer. Till exempel:

- 2.1 information- och ärendehantering: korrespondens av tillfällig betydelse samt in- och utgående handlingar och minnesanteckningar i ärenden om myndighetsutövning.
- 2.5 juridik: handlingar om delgivning, åtalsanmälningar samt överklaganden.

För dessa är huvudregel att de diaries i Ecos och bevaras tillsammans med ärendet i sin helhet, se anmärkning i kolumnen till höger. Handlingar som förekommer generellt inom en kärnprocess redovisas i dess inledning, se till exempel under miljöbalken.

I övrigt, och till största del, redovisas handlingarna i anslutning till den process de uppkommer i.

Vidare finns under process 1 och 2 handlingar som är generella för alla inom förvaltningen till exempel handlingar som rör anställning och andra HR-frågor



(process 2.3). Det betyder att alla på förvaltningen hanterar eller är berörda av handlingar som förekommer i process 1 och 2 och utöver det även i den specifika processen, och alla behöver känna till hanteringen av handlingar i process 1-2 samt den process handlingen genereras i.

2.3 Hanteringsanvisningar

I detta avsnitt redovisas de hanteringsanvisningar som gäller för respektive handlingsslag och handlingstyp, ordnat utifrån miljöförvaltningens processtruktur. Varje del inleds med en kort processbeskrivning.

2.3.1 Handlingar i styrande processer

De styrande processerna inkluderar beslutsprocessen i nämnden samt ledningen av förvaltningen och dess avdelningar. Här återfinns bland annat handlingar om mål, ekonomi och utveckling.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
1	STYRANDE PROCESSER				
1.1	Politisk styrning				
1.1.1	Politiska beslutsprocessen				
	<i>Tjänsteförslag inklusive ev. yttrande</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Ordförandemissiv/förslag</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Miljönämndens beslut</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Grundärendet finns på sin ordinarie plats</i>
	<i>Protokoll</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Lista över beslut inkomna för kännedom</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
	<i>Kopior på beslut för kännedom</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
1.1.2	Nämndens mål och ekonomi				
	<i>Mål, ekonomi, delårsrapport, årsrapport, internbudget</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Finns även i Strasys och Unit 4 Business world</i>
1.1.3	Beslut på delegation				
	<i>Delegeringsordning, arbetsinstruktion</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Delegationsbeslut, lista</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
1.1.4	Revision och intern kontroll				
	<i>Plan och uppföljning</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
1.2	Verksamhetsstyrning				
1.2.1	Organisation				
1.2.2	Förvaltningens verksamhetsstyrning				
	<i>Miljödirektörens förteckning över vidaredelegering</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Verksamhetsplan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	



	Förvaltningschefens beslut	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Beslut som är av betydande karaktär ska nedtecknas i särskild handling
	Minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	
	Avtal som t.ex. samarbetsavtal eller avtal med andra kommuner samt rapporter, utredningar, Informationshanteringsplan, Processtruktur	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	OBS FÖRTYDLIGANDE: Hanteringen innebär att avtal, kontrakt och överenskommelser som är undertecknade med digital signatur endast bevaras digitalt i Ciceron. Sådana handlingar som är analogt undertecknade ska förutom att scannas in och bevaras digitalt, i motsats till vad som anges under 2.1.3, även förvaras i pappersformat i pärm på servicekontoret. Handlingen ska inte "skallras" förrän den är inaktuell. Avtal specifika för enskilda processer nämns även på andra platser. Hanteringen av dem ska följa det som anges här.
1.2.3	Avdelningarnas verksamhetsstyrning				
	Taxor	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Kontroll och tillsynsplaner	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
1.2.4	Verksamhetsutveckling				
	Samverkan t.ex. IDA, Miljösamverkan	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
1.3	Trygghet och säkerhet				
1.3.1	Civilberedskap				
	Risk- och sårbarhetsanalys	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Sekretess enligt 18:13 OSL
	Beredskapsplan	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Sekretess enligt 18:13 OSL
1.3.2	Verksamhetsskydd				
	Dokumentation av informationssäkerhet	Systematiskt ordnat	Klassa	Gallras när system upphört	Sekretess enligt 18:13 OSL

	Avtal med digitaliseringsavdelningen om drift av miljöförvaltningens system				Följer hantering för avtal, se 1.2.2
	Polisanmälan skada/stöld egendom	Systematiskt ordnat	G	Gallras 1 år efter avslutad utredning	
	Systematisk brandskyddsdokumentation	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Bevakningsrapporter från vaktbolag	Systematiskt ordnat	Outlook	Gallras efter 1 år	
1.3.3	Trygghetsskapande arbete				
	Strategi och plan för brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Sekretess enligt 18:13 OSL

2.3.2 Handlingar i stödjande processer

Dessa processer syftar till att ge stöd till övriga processer. Flera av dem utgår ifrån stadsgemensamma rutiner såsom ärendehandbok, ekonomihandbok och HR-processer. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i processerna finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
2	STÖDJANDE PROCESSER				
2.1	Information- och ärendehantering				
2.1.1	Informationshantering				
	Analog handling som överförs till digitalt format	Systematiskt ordnat	Rum 133	Gallras efter 3 månader	Gallras efter att kvalitetskontroll av digital kopia gjorts så att ingen informationsförlust har skett.
	Begäran om utlämnande samt svar vid bifall	Systematiskt ordnat	Outlook MF in/utkorg	Gallras efter 6 månader	
	Beslut att inte lämna ut allmän handling, helt eller delvis	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Kopior av utlämnade handlingar, maskad version				Finns tillsammans med beslutet
	Kopia på överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Originalen sänds till Kammarrätten i Göteborg
	Begäran från förvaltningsdomstol om att få ut handlingar i ärendet	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	

	Yttrande till förvaltningsdomstol	Diarietföring	Cicero	Bevaras	
	Beslut/dom från förvaltningsdomstol	Diarietföring	Cicero	Bevaras	
	Cookies och filer med sökhistorik	Systematiskt ordnat	Tjänstepersoners datorer	Gallras vid behov	
	Beslut för kännedom som påverkar oss	Diarietföring	Cicero	Bevaras	
	Beslut för kännedom som inte påverkar oss	Systematiskt ordnat	G eller Rum 133	Gallras vid behov	Handlingarna förvaras på G om de kommit in digitalt, och i Rum 133 när de kommit in analogt.
	Beslut för kännedom som gäller ett objekt				Följer ärendet vad gäller diarietföring och förvaring.
	Tillståndsbevis hotell	Diarietföring	Ecos	Gallras när tillståndet löpt ut	
	Korrespondens av tillfällig betydelse, exv. allmänna förfrågningar via e-post, ospecifika klagomål	Systematiskt ordnat	G eller Rum 133	Gallras efter 1 år	Handlingarna förvaras på G om de kommit in digitalt, och i Rum 133 om de kommit in analogt.
	I samtliga ärenden som gäller myndighetsutövning (process 3-5) kan det förekomma inkommande handlingar i form av skrivelser, rapporter, inventeringar, ritningar, kartor, filmer, fotografier och andra medier.				Följer ärendet vad gäller diarietföring och förvaring.
	I samtliga ärenden som gäller myndighetsutövning (process 3-5) kan det förekomma utgående handlingar i form av meddelanden, kommunikationer och informationsbrev kopplade till ärenden, begäran om komplettering och delegeringsbeslut inks. beslut om avgift), filmer, fotografier och andra medier.				Följer ärendet vad gäller diarietföring och förvaring.



	<i>I samtliga ärenden som gäller myndighetsutövning (process 3-5) kan det förekomma anteckningar i ärenden</i>				<i>Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.</i>
	<i>Grundinformation i e-tjänster</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>E-tjänstportalen</i>	<i>Gallras efter 6 månader</i>	<i>Inställning automatisk gallring efter 6 månader</i>
2.1.2	Arkiv				
2.1.3	Personuppgifter				
	<i>Handlingar kopplade till utnämmande av personuppgiftssamordnare och dataskyddsombud</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Registerförteckning över personregister</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Stratsys</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Registerutdrag om personuppgifter, förfrågan samt svar</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Rapport om hantering och övriga handlingar kopplade till dataskyddsförordningen</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.1.4	Rapportutdrag och statistik				
	<i>Enkäter och enkätsvar</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Nöjd kund index (NKI) statistik</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i> <i>Skickas även till Insikts urvalsportal.</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	<i>Sveriges kommuner och regioner sammanställer NKI-statistiken från alla kommuner.</i>
	<i>Månatlig statistik e-tjänstportal</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
2.2	Ekonomi				
2.2.1	Redovisning (attestordning, kundreskontra, leverantörreskontra)				
	<i>Balansspecar</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Pärm på servicekontra fram till år 2019, där efter G:</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	

	Korrespondens av tillfällig betydelse gällande kundfakturer	Systematiskt ordnat	Outlook, ekonomisistent	Gallras efter 6 månader	
	Kundfakturer och utbetalning av utlägg i tjänst	Systematiskt ordnat	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år	Ev. original/underlag finns hos SLF
	Bestridande av faktura	Systematiskt ordnat	Pärm på servicekontor	Gallras efter 7 år	Fr.o.m. 2019
	Leverantörsfakturer	Systematiskt ordnat	Ekonomisystem	Gallras efter 7 år	Ev. analogt original finns på servicekontor
	Orderbekräftelse (beställning) och följesedel	Systematiskt ordnat	Hos beställaren	Gallras när fakturan konteras om inget behov av verifiering finns	Analogt eller digitalt hantering följer hur det kommit in
	Påminnelser från leverantör	Systematiskt ordnat	Pärm på servicekontor	Gallras efter 7 år	Fr.o.m. 2019
2.2.2	Planering				
2.2.3	Uppföljning				
2.2.4	Representation				
	Underlag för representation	Systematiskt ordnat	G	Gallras när fakturan konteras	Underlaget läggs in i Unit 4 Buisness world
2.2.5	Rapportuttag och statistik				
2.3	HR				
2.3.1	Anställning				
Rekrytera personal					
	Platsannonser	Systematiskt ordnat	HR-system	Gallras efter 2 år	Finns i digitalt HR-system i 2 år på grund av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen. Annonsen bevaras dock i personakten för den person som erhåller tjänsten.

	<i>Meddelande som skickas till sökande, till exempel meddelande om att det har mottagits intresse för tjänst, meddelande om avbruten ansökningsprocess m.m</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>HR-system</i>	<i>Gallras efter 2 år</i>	<i>Finns i digitalt HR-system i 2 år på grund av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen.</i>
	<i>Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personalakter</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Finns i digitalt HR-system i 2 år. Kan omfattas av sekretess 21 alt 39 kap. OSL.</i>
	<i>Ansökningshandlingar och platsannons, erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personalakter</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform i personalakt. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess 21:3 OSL.</i>
	<i>Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>HR-system</i>	<i>Gallras efter 2 år</i>	<i>Finns i digitalt HR-system i 2 år på grund av preskriptionsfristen i diskrimineringslagen. Kan omfattas av sekretess 21 alt 39 kap. OSL.</i>
	<i>Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst (sökande med skyddade personuppgifter)</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Närarkiv hos HR-funktion</i>	<i>Gallras efter 2 år</i>	<i>Ansökningshandlingar förvaras endast i pappersform. Ingen förvaring i rekryteringssystem sker. Kan omfattas av sekretess 21:3 OSL.</i>
	<i>Spontanansökningar om arbete och praktik med svar</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Mapp i Outlook</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	
<i>Anställa personal</i>					
	<i>Anställningsavtal</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personalakter HR-system för hantering av anställning</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Undertecknat original förvaras i personalakt.</i>



	Introduktions- och avgångschecklistor	Systematiskt ordnat	Hos medarbetare och chef	Gallras vid inaktualitet	
	Kopior på betyg och intyg tidigare erfarenheter	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Utdrag ur belastningsregistret	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	Om det inte är förutsättning för tjänsten gallras det vid inaktualitet
	Sekretessöverenskommelse	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
Administrera anställningar					
	Bisysslor (anmälan och beslut)	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Information om närmast anhörig	Systematiskt ordnat	HR-system lönehantering	Gallras vid anställningens upphörande	
	Fullmakter vid posthantering	Systematiskt ordnat	På servicekon tor	Gallras när personen i fråga slutar	
Disciplinåtgärder för personal					
	Omplaceringsbeslut vid arbetsrättsligt avslut	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 39:2 OSL.
	Skriftlig varning, misskötsamhet	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Dokumentation om misskötsamhet	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 21 alt 39 kap. OSL.
	Disciplinär åtgärd, yttrande och beslut	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Polisanmälan av enskild medarbetare	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	Avser polisanmälan gällande misstanke om brott i tjänst
Avsluta anställning					



	Uppsägning på egen begäran av arbetstagaren	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Uppsägning från arbetsgivaren	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Varsel om uppsägning	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Beslut om avgångsvederlag	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Tjänstgöringsbetyg	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Tjänstgöringsintyg	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Dödsfallsintyg från Skatteverket	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
Pension					
	Pensionsansökan	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
	Anställningshistorik	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	
2.3.2	Arbets tid, ledighet och frånvaro				
	Ledighetsansökan, över 6 månader	Systematiskt ordnat	HR-system	Bevaras	Avser långtidsfrånvaro, semester, barn-, studie- och tjänstledigheter samt beslut.
	Partiell frånvaro	Systematiskt ordnat	HR-system	Bevaras	Deltidsledighet
	Semesterlista	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 2 år	Bevaras i minst 2 år på grund av preskriptionsfrist en i

					<i>diskrimineringslagen.</i>
2.3.3	Arbetsmiljö och hälsa				
<i>Arbetsmiljö/skyddsron</i>					
	<i>Fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personala kter</i>	<i>Vid inaktualitet</i>	<i>Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.</i>
	<i>Sammanställning av fördelning av arbetsmiljöuppgifter</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Förteckning över arbetsmiljöombud</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>HR-sidan</i>	<i>Vid inaktualitet</i>	
	<i>Skyddskommitténs protokoll</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Skyddskommitténs bilagor</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Protokoll från skyddsron</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Riskbedömning</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
<i>Utreda arbetsmiljö</i>					
	<i>Utredning om arbetsmiljö</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personala kter</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Utredning om kränkande särbehandling</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personala kter</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Kan innehålla sekretess 21 kap alt 39 kap OSL</i>
	<i>Beslut från Arbetsmiljöverket</i>	<i>Diarieförs</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Avser inspektionsmeddelande, underrättelse, föreläggande och sanktionsavgift.</i>
	<i>Aktiva åtgärder</i>	<i>Diarieförs</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
<i>Personalhälsa</i>					
	<i>Arbetsskadeanmälan och tillbudsanmälan</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personala kter</i>		<i>Anmälan om skada/tillbud görs i digitalt HR-system arbetsskador, papper sparas i personalakt. Kan omfattas av sekretess 21 kap. alt 39:2 OSL.</i>
	<i>Förstadagsintyg, AB § 28:2</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133, särskild plats för personala kter</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	<i>Kan omfattas av sekretess 21 kap 18 § OSL. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från</i>

					<i>handlingar som ska bevaras.</i>
	Läkarintyg	Systematiskt ordnat	Hos respektive chef	Gallras vid inaktualitet. Om läkarintyget avser arbets-skada ska det bevaras i personalakt.	Kan omfattas av sekretess 21 kap alt 39 kap 1 alt 2 §§ OSL.
	Handlingsplan vid skadligt bruk	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Gallras vid inaktualitet	Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras. Kan omfattas av sekretess 21 kap alt 39 kap 1 alt 2 §§ OSL.
	Utredningar och handlingar i rehabiliteringsärenden enligt rehabtrappan	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 21:1 alt 39 kap 1 alt 2 §§ OSL.
	Arbetsförmågeutredning gjord av arbetsgivaren	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter, även HR-system	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 21:1 alt 39 kap 1 alt 2 §§ OSL.
	Medicinsk bedömning, arbetspsykologisk utredning, ergonomiskt utlåtande	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	Kan omfattas av sekretess 21:1 alt 39 kap 1 alt 2 §§ OSL.
	Medicinskt utlåtande från företagshälsovården	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Gallras vid inaktualitet	Avser exempelvis hälsoundersökning och bedömning. Handlingar som ska gallras ska särskiljas från handlingar som ska bevaras.
	Arbetsgivarens överenskommelse med Försäkringskassan om samarbete	Diariéföring	Ciceron	Bevaras	
2.3.4	Kompetens och karriärutveckling				
	Medarbetarplan	Systematiskt ordnat	Hos medarbetaren	Gallras vid inaktualitet, senast vid anställningens upphörande	Pågående arbetsmaterial
2.3.5	Lön, ersättningar och förmåner				
	Lönekorrigeringar utanför löneöversyn	Systematiskt ordnat	Rum 133, särskild plats för personala kter	Bevaras	



	Underlag för utlägg, ersättning och avdrag som påverkar utbetald lön	Systematiskt ordnat	På servicekon tor	Gallras efter 7 år	
	Reseräkningar som inte regleras via Självservice	Systematiskt ordnat	På servicekon tor	Gallras efter 7 år	Levereras till stadsarkivet efter 1 år
	Reseräkning med kvitto	Systematiskt ordnat	HR-funktion	Gallras efter 7 år	
	Underlag för rättelser	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 7 år	
	Underlag för organisationsförändringar	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 2 år	
	Semesterväxling	Systematiskt ordnat	I HR-system	Bevaras	
	Löneöversynsunderlag	Systematiskt ordnat	HR-system	Gallras efter hand	Innevarande år bevaras. Digitalt HR-system löneförhandling bevaras i sin helhet i väntan på gallringsutredning.
	Protokoll från löneförhandling	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Underlag för arvode politiker	Systematiskt ordnat	System för arvode	Gallras efter 7 år	
2.3.6	Medarbetarskap och ledarskap				
	Medarbetarenkät, resultatrapport, förvaltning	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Medarbetarenkät, resultatrapport, avdelning	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	
2.3.7	Samverkan och MBL				
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, bilagor	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Förvaltningens samverkansgrupp FSG, protokoll	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Begäran om förhandling/överläggning	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Arbetsplatsträffar, APT, mötesanteckningar	Systematiskt ordnat	G	Får gallras efter 2 år	Får även behållas om så önskas
	Protokoll från MBL	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
2.4	Intern service				
2.4.1	Besök, möten och event				
	Beställningsunderlag	Systematiskt ordnat	G	Gallras när fakturan kommit	Bifogas faktura
2.4.2	Förvaltning av lokaler; Oceanhamnen, Habiteum, övriga lokaler				

	<i>Avtal lokaler; hyra, städning m.m.</i>				<i>Följer hantering för avtal, se 1.2.2</i>
2.4.3	Inköp och upphandling (följesedlar, prover, prenumerationer och litteratur, rese- och hotellbokningar)				
	<i>Reseräkningar, kvitton</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Servicekon tor</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	<i>Kvitton för politiker skickas till HR-servicecenter</i>
	Upphandling <i>Absolut sekretess gäller för merparten av handlingarna fram tills tilldelningsbeslut har fattats. Även om den absoluta sekretessen hävs kan vissa handlingar fortsätta att omfattas av sekretess. OSL (SFS 2009:400) 19 kap 3§</i> <i>Hanteringen av handlingarna i följande avsnitt gäller såväl när de uppkommer inom ramen för upphandling, direktupphandling samt förnyad konkurrensutsättning.</i>				
	<i>Upphandlingsdokument med bilagor</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Gäller i förekommande fall upphandling, direktupphandling samt förnyad konkurrensutsättning</i>
	<i>Annonser</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Frågor och svar</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Öppningsprotokoll original</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Anbud antagna ink ESPD</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Ink. bilagor såsom arbetsprov eller foton av arbetsprov.</i>
	<i>Anbud ej antagna ink ESPD</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 10 år</i>	
	<i>Förttydliganden/kompletteringar ej antagna anbud</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 10 år</i>	
	<i>Tilldelningsbeslut original</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Tilldelningsbesked</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 10 år</i>	

	<i>Upphandlingsprotokoll med bilagor</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Överprövning med tillhörande yttranden och utslag från överinstans</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Beslut avbrytande av upphandling, original</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Avtal, original med bilagor</i>				<i>Följer hantering för avtal, se 1.2.2</i>
	<i>Personuppgiftsbiträdesavtal, original</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Avtalsförlängning, original</i>				<i>Följer hantering för avtal, se 1.2.2</i>
	<i>Avtalsförändring, original</i>				<i>Följer hantering för avtal, se 1.2.2</i>
	<i>Prisjustering, original</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Offertförfrågan samt offert (antagen offert)</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Ej antagen offert</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G:</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	
2.4.4	Inventarier och utrustning				
	<i>Lista på digital utrustning</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G:</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	<i>Uppdateras kontinuerligt</i>
	<i>Inventarieförteckning</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Unit 4 Business world</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	
2.4.5	Kontaktcenter				
	<i>Intraprenadavtal och ärendeunderlag</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.4.6	Transportmedel				
	<i>Bokningsförteckning bil</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Ez-booking</i>	<i>Gallras efter 7 år</i>	
	<i>Serviceavtal bil</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.5	Juridik				

2.5.1	Juridiskt biträde				
	Begäran, beslut, yttrande, avgörande från överinstans i anledning av försenad handläggning				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Fullmakt att företräda miljönämnden	Systematiskt ordnat	Rum 133	Gallras när ärendet är avslutat	
	Handlingar rörande delgivning				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Handlingar rörande miljönämndens begäran om verkställighet hos Kronofogden eller Polisens biträde vid tillsyn				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Handlingar rörande rättelse/ändring av beslut				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Vitesförelägganden, ansökningar om utdömande, skrivelser, föreläggande från domstol, domar				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring (dock nytt ärendenummer).
	Åtalsanmälningar, beslut från åklagarmyndigheten				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring (dock nytt ärendenummer). Sekretess enligt 18:1 samt 3 §§ OSL så länge förundersökning pågår.
	Överklaganden, beslut om avvisning, beslut om överlämnande, föreläggande från överinstans, avgöranden från överinstans				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
	Handlingar rörande granskning av JO Riksdagens ombudsmän				Följer ärendet vad gäller diarieföring och förvaring.
2.5.2	Juridisk omvärldsbevakning				
	Omvärldsbevakningsplan	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
2.5.3	Utbildning				
	Utbildningsplan, utbildningsmaterial	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
2.5.4	Utvecklingsstöd				
2.6	Kommunikation				Samtliga handlingar i denna process



					som ska bevaras registreras årsvis i samlingsärenden
2.6.1	Extern kommunikation				
	Inlägg på konton i sociala kanaler. Exv. Facebook, LinkedIn, Instagram	Diarieförs	Ciceron	Bevaras	Startsida och utvalda sidor på alla konton dokumenteras med skärmdumpar var 6e månad. Innan ett konto stängs ner sparas allt innehåll och slutarkiveras i Ciceron.
	Filmer	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Diarieför tillsammans med mall
	Informationsblad	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Nyhetsbrev, exv. Livsviktigt	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Annonser (exv. Vid event)	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Pressmeddelanden	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Inbjudningar – externa	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Trycksaker (affischer, broschyrer m.m.)	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	Skicka även 3 fysiska exemplar till Stadsarkivet. Diarienummer ska följa med trycksaker till stadsarkivet. Program för Miljöverkstaden följer hantering som anges under 9.1
	Nyhetsbilder på webbsidor	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Kommunikationsplaner	Diarieföring	Ciceron	Bevaras	
	Verksamhetsbilder (ej bilder i ärenden)	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
	Bilder till Mediabanken	Systematiskt ordnat	Skyfish	Gallras	
2.6.2	Intern kommunikation				
	Filmer	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
	Informationsmaterial (trycksaker, infoblad, manualer, inbjudningar)	Systematiskt ordnat	G	Gallras	
	Interna nyhetstexter	Systematiskt ordnat	Teams	Gallras	

	<i>Kommunikationsplaner</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Samtyckesavtal</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Bilder – råmaterial</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras</i>	
	<i>Filmer – råmaterial</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras</i>	
2.6.3	Utvecklingsstöd				
2.7	Digitalisering	<i>Inga handlingar har identifierats i denna process</i>			
2.7.1	Utveckling				
2.7.2	Förvaltning				
2.7.3	Digital arbetsplats				
2.8	Driva projekt och processer				
2.8.1	Initiering/ansökan/fördelning				
	<i>I denna process kan det uppkomma handlingar som presentation av projekttid och beslut om ansökan, underlag för ansökan, ansökan, mottagningsbekaftelse, medfinansieringsintyg, begäran om komplettering av ansökan, beslut om avslag eller tilldelning.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Om projektet är internt kan det inkomma ett uppdrag från kommunfullmäktige eller miljödirektör</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.8.2	Uppstart				
	<i>I denna process kan det uppkomma avtal, projektplan, tidsplan, kommunikationsplan, beskrivning av projektorganisation samt politiskt uppdrag.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.8.3	Genomförande				
	<i>I skedet för att genomföra aktiviteter kan det uppkomma inbjudan, program, presentationer, deltagarlistor, rapporter, mötesanteckningar, informationsmaterial, underlag för upphandling eller andra handlingar som härrör till denna process.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Analoga räkenskaper externt finansierade</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Rum 133</i>	<i>Gallras 10 år</i>	

	<i>projekt såsom underlag och signerade dokument</i>				
	<i>Digitala räkenskaper externt finansierade projekt såsom excelfil och tidrapporter</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras 10 år</i>	
	<i>I skedet för att delrapportera externt finansierade projekt kan det uppkomma lägesrapport, beslut från finansiär, korrespondens om ändringar i projektet</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.8.4	Avslut				
	<i>I det avslutande skedet kan det uppkomma beslut från finansiär, slutrapport och rapport med utvärdering.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
2.8.5	Uppdragsbeskrivning				
	<i>För enklare projekt och processer utan extern finansiering kan det förekomma en uppdragsbeskrivning.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	

2.3.3 Handlingar i processer för miljöbalken

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att fullgöra stadens uppgifter enligt miljöbalken med tillhörande lagstiftning som tillsyns- och prövningsmyndighet (stadsbyggnadsnämnden ansvarar för prövning av vissa undantag från renhållningsordningen) och utgörs av de åligganden som en kommun har enligt den aktuella lagstiftningen. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i ärendehandläggningen finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen. I samtliga ärenden enligt denna process kan förekomma handlingar som tekniskt sett inte är möjliga att förvara i Ecos. De ska i stället förvaras på G och det ska finnas en notering om detta i ärendet. Vid arkivering måste säkerställas att även dessa handlingar överlämnas och hänförs till rätt ärende.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
3	PROCESSER FÖR MILJÖBALKEN				
	<i>I ärenden enligt denna process inkommer säkerhetsdatablad</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter avslutat ärende</i>	
	<i>Handlingar såsom beslut och underrättelse om transport av avfall och farligt avfall för kännedom</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras</i>	
3.1	Tillstånd/dispens				

	<i>Samtliga ärenden i denna process innehåller en ansökan</i>	<i>Diariet</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.1.1	Bränna halm eller stubb – tillstånd				Denna process är inaktiverad
3.1.2	Eldning – dispens				
3.1.3	Hålla tupp – tillstånd				
3.1.4	Renhållningsordning – dispens				
3.1.5	Mindre avloppsanläggning – tillstånd				
3.1.6	Naturresevat – dispens				
3.1.7	Spridning av gödsel – undantag				
3.1.8	Strandskydd – dispens				
3.1.9	Spridning av växtskyddsmedel – tillstånd				
3.1.10	Vattenskyddsföreskrifter tillstånd och dispens				
3.1.11	Villkor eller ändringar delegerade till miljönämnden				
3.1.12	PCB-dispens från sanering				
3.1.13	Sortera bygg- och rivningsavfall – dispens				
3.1.14	IED-dispens				
3.1.15	Medelstor förbränningsanläggning - dispens				
3.2	Anmälan, underrättelse, information				
	<i>Samtliga ärenden i denna process innehåller en anmälan/underrättelse/information</i>	<i>Diariet</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.2.1	Avhjälpanåtgärd och underrättelse (förorenade byggnader och områden) – anmälan				
3.2.2	Badanläggning – anmälan				
3.2.3	Gödselstad inom detaljplan – anmälan				
3.2.4	Hygienisk behandling – anmälan				
3.2.5	Hemkompostering – anmälan				
3.2.6	Installation/skrotning cistern – information				

3.2.7	Installation/skrotning köldmedieanläggning – underrättelse				
	<i>Underrättelse installation/skrotning</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	<i>Om underrättelsen visar på avvikelser startar ett tillsynsärende där handlingen bevaras.</i>
	<i>Byte av köldmediaoperatör</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
3.2.8	Miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet) – anmälan				
	<i>Kungörelse</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.2.9	Miljöfarlig verksamhet (ändring av tillstånd) – anmälan				
3.2.1 0	Skydd för yt- och grundvattentäkter – anmälan				
3.2.1 1	Spridning av växtskyddsmedel – anmälan				
3.2.1 2	Spridning av biocider – underrättelse				
	<i>Underrättelse spridning av biocider</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 3 år</i>	<i>Om underrättelsen visar på avvikelser startar ett tillsynsärende där handlingen bevaras.</i>
3.2.1 3	Undervisningsverksamhet – anmälan				
3.2.1 4	Mindre avloppsanläggning – anmälan				
3.2.1 5	Vattenskyddsföreskrifter – anmälan, information och samråd				
3.2.1 6	Värmepump – anmälan				
3.2.1 7	Övriga anmälningar, underrättelse, information				
3.2.1 8	Medelstor förbränningsanläggning - information				
3.3	Kontroll av periodisk rapport				
	<i>I ärenden enligt denna process inkommer cisternrapport för återkommande kontroll, miljörapporter, kontrollprogram samt rapportering, inbjudan och rapport om periodisk besiktning samt årsrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	

3.3.1	Cisternrapport				
3.3.2	Köldmedierapport				
	<i>Köldmedierapporter</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
3.3.3	Miljörapport				
	<i>Miljörapporter</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Finns även i SMP</i>
3.3.4	Kontrollprogram				
3.3.5	Periodisk besiktning				
3.3.6	Årsrapport övrigt				
3.4	Planerad och händelsestyrd tillsyn och kontroll				
	<i>I samtliga ärenden i denna process kan det uppkomma en inspektionsrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Ärenden som rör händelsestyrd tillsyn kan inledas med klagomål</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
3.4.1	Badanläggning				
	<i>Analysrapporter badvatten bassäng</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter 4 år</i>	
3.4.2	Bostadstillsyn				
3.4.3	Förorenade områden och byggnader				
3.4.4	Hygienisk behandling samt lokal och anläggning				
3.4.5	Hälsoskydd – allmänt				
3.4.6	IED (verksamhet enligt industriutsläppsdirektivet)				
3.4.7	Miljöskydd – allmänt				
	<i>Kemikalieförteckningar</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Handlingar rörande servicetillsyn inom miljöskydd</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Följer tillsynsärendet</i>
3.4.8	Miljöfarlig verksamhet (objekt)				
	<i>Korrespondens med verksamhet</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	<i>Detta omfattar handlingar som inte tillhör ett ärende, men som behövs för tillsynen av anläggningen</i>
3.4.9	Mindre avloppsanläggning				
3.4.10	Naturresevat				
3.4.11	Strandskydd				
3.4.12	Undervisningsverksamhet				

3.4.1 3	Vattenskyddsområde				
3.4.1 5	Kontroll växtskyddsmedel				
3.4.1 6	Kontroll enligt lagstiftning om animaliska biprodukter (ABP), miljö				
3.4.1 4	Kemikalier				
3.5	Beslut om miljösanktionsavgift (MSA), klassificering, avgift				
3.5.1	Klassificering och årlig avgift – beslut				
3.5.2	Timavgift och fast avgift				
3.5.3	MSA – beslut				

2.3.4 Handlingar i processer för livsmedelslag och foderlagstiftning

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att fullgöra stadens uppgifter enligt livsmedelslagen och foderlagstiftningen med tillhörande lagstiftning som behörig lokal myndighet för livsmedelskontroll. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i ärendehandläggningen finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen. I samtliga ärenden enligt denna process kan förekomma handlingar som tekniskt sett inte är möjliga att förvara i Ecos. De ska i stället förvaras på G och det ska finnas en notering om detta i ärendet. Vid arkivering måste säkerställas att även dessa handlingar överlämnas och hänförs till rätt ärende.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring /ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
4	PROCESSER FÖR LIVSMEDELSLAGEN OCH FODERLAGSTIFTNING				
	RASFF (Rapid Alert System for Food and Feed)	Systematiskt ordnat	iRASFF	Gallras när systemet upphör	
4.1	Anmälan				
	I samtliga ärenden i denna process kan förekomma inkommande handlingar i form av anmälning eller underrättelse	Diarieföring	Ecos	Bevaras	
4.1.1	Förändrad verksamhet				
4.1.2	Nystartad verksamhet				
4.1.3	Upphörd verksamhet				
4.1.4	Riskklassning				
4.2	Kontroll				
	Digital kontrollrapport	Diarieföring	Ecos	Bevaras	
	Analysrapport för förvaltningens provtagning av livsmedel	Systematiskt ordnat	Rum 133	Gallras när verksamheten upphör	Analogt

	<i>och dricksvatten, uppkommen i händelsestyrd eller planerad kontroll</i>				
	<i>Analysrapport för förvaltningens provtagning av livsmedel och dricksvatten, uppkommen i händelsestyrd eller planerad kontroll</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Digitala</i>
	<i>Beslut om fastställande av kontrollfrekvens</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.2.1	Fastställande av undersökningsprogram och faroanalys för dricksvattenanläggningar				
	<i>Analysrapporter dricksvatten, verksamhetens egenkontroll</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	
4.2.2	Händelsestyrd				
	<i>Upplysning</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.2.3	Export				
	<i>Intyg</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.2.4	Import				
	<i>Intyg</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.2.5	Planerad				
4.2.6	Bristande efterlevnad				
4.2.7	Livsmedelssanktionsavgift (LSA)				
4.3	Kontroll enligt lagstiftning om animaliska biprodukter (ABP)				
	<i>I både händelsestyrd och planerad kontroll upprättas en digital kontrollrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
4.3.1	Händelsestyrd				
4.3.2	Planerad				
4.4	Kontroll enligt lagstiftning om material i kontakt med livsmedel (FCM)				
	<i>I både händelsestyrd och planerad kontroll upprättas en digital kontrollrapport och det kan förekomma beslut samt avgiftsbeslut.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	

4.4.1	Händelsestyrd				
4.4.2	Planerad				



2.3.5 Handlingar i processer för övrig lagstiftning

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att fullgöra stadens uppgifter enligt strålskyddslagen, smittskyddslagstiftningen lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa och lagen om sprängämnesprekursorer. Miljönämnden ansvarar dessutom för att fullgöra stadens uppgifter enligt lagen om brandfarliga eller explosiva varor i de ärenden där räddningstjänsten är part eller på annat sätt berörs. Processerna utgörs av de åligganden som en kommun har enligt den aktuella lagstiftningen. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras i ärendehandläggningen finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen. I samtliga ärenden enligt denna process kan förekomma handlingar som tekniskt sett inte är möjliga att förvara i Ecos. De ska i stället förvaras på G och det ska finnas en notering om detta i ärendet. Vid arkivering måste säkerställas att även dessa handlingar överlämnas och hänförs till rätt ärende.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarietyp/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
5	PROCESSER FÖR ÖVRIG LAGSTIFTNING				
	<i>I ärenden enligt denna process inkommer säkerhetsdatablad</i>	<i>Diarietyp</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter avslutat ärende</i>	
5.1	Strålskyddslagstiftningen: anmälan och tillsyn				
5.1.1	Klassificering och årlig avgift – beslut				
5.1.2	Solarieverksamhet – anmälan				
	<i>Anmälan</i>	<i>Diarietyp</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
5.1.3	Tillsyn				
5.2	Lag om internationella hot mot människors hälsa: intyg och tillsyn				
5.2.1	Intyg				
	<i>Saneringsintyg för fartyg</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 1 år</i>	
5.2.2	Tillsyn				
5.3	Lag om brandfarliga eller explosiva varor: tillsyn				
	<i>Tillstånd</i>	<i>Diarietyp</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
5.4	Lagen om sprängämnesprekursorer: tillsyn				
5.5	Smittskyddslagstiftning				
5.5.1	<i>Tillsyn enligt lag om tillfälliga smittskyddsåtgärder på serveringsställen</i>				Denna process är inaktiverad
	<i>Kontrollrapport, beslut</i>	<i>Diarietyp</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
5.6	Marknadskontrollförordning: tillsyn				
5.6.1	Kontroll kemikalier				

	<i>I ärenden enligt denna process kan det uppkomma en inspektionsrapport</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>I ärenden enligt denna process inkommer säkerhetsdatablad</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Gallras efter avslutat ärende</i>	
	<i>Ärenden som rör händelsestyrd tillsyn kan inledas med klagomål</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
5.7	Lagen om åtgärder mot förorening från fartyg				
	<i>I samtliga ärenden i denna process kan det uppkomma inspektionsrapport och beslut</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ecos</i>	<i>Bevaras</i>	
5.7.1	Tillsyn				
5.7.2	Sanktionsavgift				



2.3.7 Handlingar i processer för miljöövervakning

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att genom miljöövervakning följa och informera om miljötillståndet i luft, mark, vatten och den biologiska mångfalden samt miljöns inverkan på människors hälsa i Helsingborgs stad. Inom denna process sker mätning av bakgrundsstrålning på uppdrag av Strålskyddsmyndigheten. Det genererar dock inga handlingar hos miljönämnden. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
6	PROCESSER FÖR MILJÖÖVERVAKNING				
6.1	Biologisk mångfald				
6.2	Hälsa				
6.3	Luft				
	<i>Halvår- och helårsrapport om luftkvalitet</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Månadsrapporter från mätoperatör för luftkvalitet</i>	<i>Systematiskt ordnad</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 3 år</i>	
	<i>Årsrapport för kontroll av luftkvalitet inom samverkansområdet Skåne</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
6.4	Mark				
6.5	Vatten				
	<i>Vattenprov barnfamilj</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärendet årsvis</i>
	<i>Rapport kustkontroll (miljögifter och bottenfauna)</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>MF upprättar rapporten vart annat år</i>
	<i>Protokoll analys av bottenfauna</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärendet årsvis. De fysiska proverna skickas till miljökarkiv</i>
	<i>Analysrapport provtagning miljögifter</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärendet årsvis</i>

2.3.8 Handlingar i processer för yttrande

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att lämna yttranden i ärenden inom nämndens verksamhetsområde. Alla handlingstyper och handlingsslag som genereras finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarietyp/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
7	PROCESSER FÖR YTTRANDE				
7.1	PBL (plan- och bygglagen) och annan fysisk planering				
7.1.1	Remisser				
7.1.2	Tjänsteberedning fysisk planering				
	Remiss, förvaltningsyttrande och yttrande över detaljplan	Diarietyp	Cicron	Bevaras	
	Remiss och förvaltningsyttrande över förhandsbesked och bygglov	Diarietyp	Ecos	Bevaras	
7.2	Remisser miljöbalken				
	Länsstyrelsens remiss om tillstånd för transport av avfall och farligt avfall samt eventuellt yttrande	Diarietyp	Ecos	Bevaras	Registreras i samlingsärende årsvis
	Länsstyrelsens beslut, underrättelse samt följebrev rörande tillstånd för transport av avfall och farligt avfall	Diarietyp	Ecos	Gallras året efter att tillståndet upphör	
	Remiss inför miljöbalkstillstånd samt eventuellt yttrande	Diarietyp	Ecos	Bevaras	
	Beslut eller dom med miljöbalkstillstånd	Diarietyp	Ecos	Bevaras	
7.3	Övriga remisser				
	Remisser och yttranden om användning av offentlig plats samt avseende tillstånd till exempelvis dans	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 2 år	
	Remisser och yttranden om serveringstillstånd	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 2 år	
	Övriga remisser och yttranden	Diarietyp	Cicron	Bevaras	
	Remisser om auktorisation bilskrot	Diarietyp	Ecos	Bevaras	

2.3.9 Handlingar i processer för miljöstrategi

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att ge stöd till stadens arbete för en miljö- och klimatomfattigt hållbar utveckling. Merparten av de handlingstyper och handlingsslag som genereras finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen, men även handlingar som sorteras under stödjande processer förekommer. Aktuella är främst kommunikation 2.6 och driva projekt och processer 2.8.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
8	PROCESSER FÖR MILJÖSTRATEGI				
8.1	Omvärldsbevakning				
8.1.1	Externa nätverk				<i>Registreras i samlingsärendet årligen. Se nedan för intern fördelning handlingar externa miljö nätverk.</i>
	<i>Minnesanteckningar, kallelser</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G</i>	<i>Gallras efter 5 år</i>	Miljösamverkan Skåne Sveriges miljökommuner (FAH), Skånes miljö- och hälsoskyddsförbund, chef miljö- och hälsoskydd Skånes luftvårdsförbund, miljöinspektör med ansvar för luftkvalitet
	<i>Mötesprotokoll, rapporter, beslut eller protokoll från miljönämnden eller kommunfullmäktige, årsmötesprotokoll inklusive handlingar utskickade inför årsmötet.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Cicéron</i>	<i>Bevaras</i>	Posten gäller enbart handlingar som rör miljönämndens verksamhet. Se även 0.2. Kommunernas internationella miljöorganisation (KIMO), Öresunds vattenvårdsförbund, Nordvästra Skånes kustvattenkommitté, marinbiologiskansvarig miljöstrateg Vegeåns vattenråd, Rååns vattenråd, limnologansvarig miljöstrateg Biogas Syd, Klimatkommunerna, klimatansvarig miljöstrateg Sveriges Ekokommuner (Sekom), chef miljöstrategisk avdelning Glokala Sverige – Livskvalitetsansvarig miljöstrateg
8.2	Samordning och kvalitet				
8.2.1	Miljöranking				<i>Registreras i samlingsärendet årligen</i>
	<i>Enkät om hållbarhet</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Cicéron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Sammanställning av enkätsvar</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Cicéron</i>	<i>Bevaras</i>	

8.2.2	Miljösamordnarnätverk				
8.2.3	Statistik				
	<i>Excelfil över utfall Gröna nyckeltal</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Cicéron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärende årsvis</i>
8.3	Stadsutveckling				
8.4	Klimat och energi				
	<i>Uppföljningsrapport klimatväxling</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Cicéron</i>	<i>Bevaras</i>	
	<i>Mötesprotokoll från styrgrupp och samverkansgrupp Klimat- och energiplan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Cicéron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärende årsvis</i>
	<i>Uppföljningsrapport Klimat- och energiplan</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Cicéron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärende årsvis</i>
8.5	Biologisk mångfald				
8.6	God vattenstatus				

2.3.11 Handlingar i processer för beteendepåverkan

Dessa processer syftar till att uppfylla denna del av nämndens reglemente: att verka för att människor, företag och organisationer gör miljö- och klimatomåttligt hållbara val. Merparten av de handlingstyper och handlingsslag som genereras finns i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen, men även handlingar som sorteras under stödjande processer förekommer. Aktuella är främst ekonomi 2.2, kommunikation 2.6 och driva projekt och processer 2.8. Även yttranden och remissvar som sorteras under process 7 förekommer.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarietyp/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
9	PROCESSER FÖR BETEENDEPÅVERKAN				
9.1	Miljöundervisning				
	<i>Inom samtliga processer för miljöundervisning förekommer handlingar med kontaktuppgifter till anställda, uppdragsgivare och samarbetspartners.</i>	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
	<i>Bokningsdata från program</i>	Systematiskt ordnat	Outlook	Gallras vid inaktualitet	
	<i>Bokningar från skolor Sammanställning av bokningsdata</i>	Diarietyp	Cicron	Bevaras	
	<i>Programblad Miljöverkstaden</i>	Diarietyp	Cicron	Bevaras	
9.1.1	Genomföra lektioner elever f-9 (avtal)				
9.1.2	Genomföra lektioner elever f-9				
9.1.3	Stödmaterial				
	<i>Handlingar för att förbereda, genomföra och utvärdera lektioner. Till exempel sammanställningar, presentationer, utvärderingar, inbjudningar.</i>	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
9.1.4	Fortbilda lärare				
	<i>Stödmaterial</i>	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
9.2	Hållbart resande				
	<i>Kallelser och minnesanteckningar från arbetsgrupper</i>	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 5 år	
	<i>Inbjudningar, presentationer, enkäter och utvärderingar</i>	Systematiskt ordnat	G	Gallras vid inaktualitet	
	<i>Sammanställningar och rapporter över enkäter och utvärderingar</i>	Diarietyp	Cicron	Bevaras	
	<i>Utredningsunderlag såsom cykelinventering</i>	Diarietyp	Cicron	Bevaras	



9.3	Hållbar konsumtion				
	<i>Underlag för genomförande av Habiteums verkstäder; förfrågningar, deltagarlistor, kontaktlistor, mötesagendor och protokoll, utvärderingar.</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>G samt outlook</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	
9.4	Minskad klimatpåverkan				
	<i>Handlingar om miljöpris, såsom handlingsplan för årets arbete, nomineringar, beslutsunderlag, minnesanteckningar från jurymöte, beslut om pristagare.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i samlingsärende årsvis</i>
	<i>Underlag för arbete med klimatavtal</i>	<i>Systematiskt ordnat</i>	<i>Teams</i>	<i>Gallras vid inaktualitet</i>	<i>Avtalen följer hantering som anges under 1.2.2</i>
	<i>Inspirationsmaterial Bygg för hållbart resande</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	
9.4.1	Klimatneutralitetsfonden				
	<i>Handlingar om Klimatneutralitetsfonden såsom riktlinjer, ansökningar, kompletteringar till ansökningar, mötesanteckningar, tilldelning av stöd, överenskommelser, slutrapporteringar.</i>	<i>Diarieföring</i>	<i>Ciceron</i>	<i>Bevaras</i>	<i>Registreras i ett samlingsärende per ansökningsperiod</i>

2.3.13 Processer för andra

Processen innefattar uppgifter som inte härleds från miljönämndens reglemente men som sköts på miljöförvaltningen. De handlingstyper och handlingsslag som genereras anges i nedan avsnitt av informationshanteringsplanen.

Nr	Handlingsslag och handlingstyp	Diarieföring/ordnat	Förvaring	Bevaras/gallras	Anmärkning
0.1	Vattenorganisationernas kansli	Denna process består i att sköta kansliuppgifter åt vattenorganisationer, för närvarande Rååns vattenråd samt Nordvästskånes kustvattenkommitté. Det innebär att självständigt och separerat från miljönämndens verksamhet bedriva kansli för vattenorganisationer. I processen ingår sekreterarskap, administration och ekonomiska uppgifter. I det genereras inga handlingar som blir allmänna hos miljönämnden. Avseende Helsingborgs medlemskap i samma organisationer så redovisas de handlingarna under process 8.1.1. Externa nätverk.			
0.2	Teamledning livskvalitet				Registreras i samlingsärende årsvis
	Slutversion av årsredovisning	Diarieföring	Cicéron	Bevaras	En sammanställning upprättas årligen till stadens årsredovisning.
	Presentationer och uppdragsbeskrivningar relaterade till uppföljningsrapport	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 3 år	Uppföljning av livskvalitetsprogrammets inriktningar görs vart annat år och rapporteras till kommunfullmäktige.
	Utkast till uppföljningsrapport	Diarieföring	Cicéron	Bevaras	
	Utbildningsmaterial	Systematiskt ordnat	G	Gallras efter 3 år	



2.5 Metodik för inventering

Vid framtagandet av informationshanteringsplanen har följande checklista följts:

1. Avgör om information inkommer eller upprättas i processen. I så fall: identifiera vilken.
2. Avgör om informationen är en allmän handling enligt reglerna i tryckfrihetsförordningen. I så fall: säkerställ att den finns upptagen i informationshanteringsplanen – bara allmänna handlingar ska tas med.
3. Undersök om informationen registreras eller sorteras. Säkerställ att valet av metod är korrekt. Handlingar ska registreras eller hållas ordnade varav registrering är att föredra på grund av sökbarhet, säkerhet och tillgänglighet, men ordnat är enklare vid gallring. Förekommer sekretess ska handlingen diarieföras.
4. Undersök hur informationen förvaras. Säkerställ att korrekt system eller plats anges.
5. Avgör om informationen ska bevaras eller kan gallras. Säkerställ att korrekt hantering anges. Huvudprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras i arkiv, men handlingar som är av tillfälligt värde kan gallras. Dessa handlingar ska pekas ut i särskilt beslut och beslutet ska motiveras väl.
6. Förekommer sekretess för informationen? Ange det under anmärkning.

Till stöd vid utformningen har Stadsarkivets handböcker för Arkivbeskrivning och Dokumenthanteringsplan använts.



3 Bilaga Miljöförvaltningens processtruktur

version 3.1 beslutad 22 maj 2024 av miljödirektör Henrik Frindberg

1	STYRANDE PROCESSER
2	STÖDJANDE PROCESSER
3	PROCESSER FÖR MILJÖBALKEN
4	PROCESSER FÖR LIVSMEDELSLAGEN OCH FODERLAGSTIFTNING
5	PROCESSER FÖR ÖVRIG LAGSTIFTNING
6	PROCESSER FÖR MILJÖÖVERVAKNING
7	PROCESSER FÖR YTTRANDE
8	PROCESSER FÖR MILJÖSTRATEGI
9	PROCESSER FÖR BETEENDEPÅVERKAN
0	PROCESSER FÖR ANDRA

Nr	Namn på process
1	STYRANDE PROCESSER
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Politiska beslutsprocessen
1.1.2	Nämndens mål och ekonomi
1.1.3	Beslut på delegation
1.1.4	Revision och intern kontroll
1.2	Verksamhetsstyrning
1.2.1	Organisation
1.2.2	Förvaltningens verksamhetsstyrning
1.2.3	Avdelningarnas verksamhetsstyrning
1.2.4	Verksamhetsutveckling
1.3	Trygghet och säkerhet
1.3.1	Civilberedskap
1.3.2	Verksamhetsskydd
1.3.3	Trygghetsskapande arbete

Nr	Namn på process
2	STÖDJANDE PROCESSER
2.1	Information- och ärendehantering
2.1.1	Informationshantering
2.1.2	Arkiv
2.1.3	Personuppgifter



2.1.4	Rapportutdrag och statistik
2.2	Ekonomi
2.2.1	Redovisning (attestordning, kundreskontra, leverantörreskontra)
2.2.2	Planering
2.2.3	Uppföljning
2.2.4	Representation
2.2.5	Rapportuttag och statistik
2.3	HR
2.3.1	Anställning
2.3.2	Arbets tid, ledighet och frånvaro
2.3.3	Arbetsmiljö och hälsa
2.3.4	Kompetens och karriärutveckling
2.3.5	Lön, ersättningar och förmåner
2.3.6	Medarbetarskap och ledarskap
2.3.7	Samverkan och MBL
2.4	Intern service
2.4.1	Besök, möten och event
2.4.2	Förvaltning av lokaler; Oceanhamnen, Habiteum, övriga lokaler
2.4.3	Inköp och upphandling (följesedlar, prover, prenumerationer och litteratur, rese- och hotellbokningar)
2.4.4	Inventarier och utrustning
2.4.5	Kontaktcenter
2.4.6	Transportmedel
2.5	Juridik
2.5.1	Juridiskt biträde
2.5.2	Juridisk omvärldsbevakning
2.5.3	Utbildning
2.5.4	Utvecklingsstöd
2.6	Kommunikation
2.6.1	Extern kommunikation
2.6.2	Intern kommunikation
2.6.3	Utvecklingsstöd
2.7	Digitalisering
2.7.1	Utveckling
2.7.2	Förvaltning
2.7.3	Digital arbetsplats
2.8	Driva projekt och processer
2.8.1	Initiering/ansökan/fördelning
2.8.2	Uppstart

2.8.3	Genomförande
2.8.4	Avslut
2.8.5	Uppdragsbeskrivning

Nr	Namn på process
3	PROCESSER FÖR MILJÖBALKEN
3.1	Tillstånd/dispens
3.1.1	Bränna halm eller stubb – tillstånd
3.1.2	Eldning - dispens
3.1.3	Hålla tupp – tillstånd
3.1.4	Renhållningsordning – dispens
3.1.5	Mindre avloppsanläggning – tillstånd
3.1.6	Naturresevat – dispens
3.1.7	Spridning av gödsel - undantag
3.1.8	Strandskydd – dispens
3.1.9	Spridning av växtskyddsmedel – tillstånd
3.1.10	Vattenskyddsföreskrifter tillstånd och dispens
3.1.11	Villkor eller ändringar delegerade till miljönämnden
3.1.12	PCB -dispens från sanering
3.1.13	Sortera bygg- och rivningsavfall – dispens
3.1.14	IED-dispens
3.1.15	Medelstor förbränningsanläggning – dispens
3.2	Anmälan, underrättelse, information
3.2.1	Avhjälpandeåtgärd och underrättelse (förorenade byggnader och områden) – anmälan
3.2.2	Badanläggning – anmälan
3.2.3	Gödselstad inom detaljplan - anmälan
3.2.4	Hygienisk behandling – anmälan
3.2.5	Hemkompostering – anmälan
3.2.6	Installation/skrotning cistern – underrättelse
3.2.7	Installation/skrotning köldmedieanläggning – underrättelse
3.2.8	Miljöfarlig verksamhet (C-verksamhet) – anmälan
3.2.9	Miljöfarlig verksamhet (ändring av tillstånd) – anmälan
3.2.10	Skydd för yt- och grundvattentäkter - anmälan
3.2.11	Spridning av växtskyddsmedel – anmälan
3.2.12	Spridning av biocider - underrättelse
3.2.13	Undervisningsverksamhet – anmälan
3.2.14	Mindre avloppsanläggning – anmälan
3.2.15	Vattenskyddsföreskrifter – anmälan, information och samråd



3.2.16	Värmepump – anmälan
3.2.17	Övrig anmälan, underrättelse, information
3.2.18	Medelstor förbränningsanläggning – information
3.3	Kontroll av periodisk rapport
3.3.1	Cisternrapport
3.3.2	Köldmedierapport
3.3.3	Miljörapport
3.3.4	Kontrollprogram
3.3.5	Periodisk besiktning
3.3.6	Årsrapport övrigt
3.4	Planerad och händelsestyrd tillsyn och kontroll
3.4.1	Badanläggning
3.4.2	Bostadstillsyn
3.4.3	Förorenade områden och byggnader
3.4.4	Hygienisk behandling samt lokal och anläggning
3.4.5	Hälsoskydd – allmänt
3.4.6	IED (Industriutsläppsverksamheter)
3.4.7	Miljöskydd - allmänt
3.4.8	Miljöfarlig verksamhet (objekt)
3.4.9	Mindre avloppsanläggning
3.4.10	Naturresevat
3.4.11	Strandskydd
3.4.12	Undervisningsverksamhet
3.4.13	Vattenskyddsområde
3.4.14	Kemikalier
3.4.15	Kontroll växtskyddsmedel
3.4.16	Kontroll enligt lagstiftning om animaliska biprodukter (ABP), miljö
3.5	Beslut om miljöskaktionsavgift (MSA), klassificering, avgift
3.5.1	Klassificering och årlig avgift – beslut
3.5.2	Timavgift och fast avgift
3.5.3	MSA – beslut

Nr	Namn på process
4	PROCESSER FÖR LIVSMEDELSLAGEN OCH FODERLAGSTIFTNING
4.1	Anmälan
4.1.1	Förändrad verksamhet
4.1.2	Nystartad verksamhet
4.1.3	Upphörd verksamhet

4.1.4	Riskklassning
4.2	Kontroll
4.2.1	Fastställande av provtagningsprogram och faroanalys för dricksvattenanläggningar
4.2.2	Händelsestyrd
4.2.3	Export
4.2.4	Import
4.2.5	Planerad
4.2.6	Bristande efterlevnad
4.2.7	Livsmedelssanktionsavgift (LSA)
4.3	Kontroll enligt lagstiftning om animaliska biprodukter (ABP)
4.3.1	Händelsestyrd
4.3.2	Planerad
4.4	Kontroll enligt lagstiftning om material i kontakt med livsmedel (FCM)
4.4.1	Händelsestyrd
4.4.2	Planerad

Nr	Namn på process
5	PROCESSER FÖR ÖVRIG LAGSTIFTNING
5.1	Strålskyddslagstiftningen: anmälan och tillsyn
5.1.1	Klassificering och årlig avgift – beslut
5.1.2	Solarieverksamhet – anmälan
5.1.3	Tillsyn
5.1.4	Radon
5.2	Lag om internationella hot mot människors hälsa: intyg och tillsyn
5.2.1	Intyg
5.2.2	Tillsyn
5.3	Lag om brandfarliga eller explosiva varor: tillsyn
5.4	Lagen om sprängämnesprekursorer: tillsyn
5.5	Smittskyddslagstiftning
5.5.1	Tillsyn enligt lag om tillfälliga smittskyddsåtgärder på serveringsställen
5.6	Marknadskontrollförordning: tillsyn
5.6.1	Kontroll kemikalier
5.7	Lagen om åtgärder mot förorening från fartyg
5.7.1	Tillsyn
5.7.2	Sanktionsavgift

Nr	Namn på process
6	PROCESSER FÖR MILJÖÖVERVAKNING



6.1	Biologisk mångfald
6.2	Hälsa
6.3	Luft
6.4	Mark
6.5	Vatten

Nr	Namn på process
7	PROCESSER FÖR YTTRANDE
7.1	PBL (plan- och bygglagen) och annan fysisk planering
7.1.1	Remisser
7.1.2	Tjänsteberedning fysisk planering
7.2	Remisser miljöbalken
7.3	Övriga remisser

Nr	Namn på process
8	PROCESSER FÖR MILJÖSTRATEGI
8.1	Omvärldsbevakning
8.1.1	Externa nätverk
8.2	Samordning och kvalitet
8.2.1	Miljöranking
8.2.2	Miljösamordnarnätverk
8.2.3	Statistik
8.3	Stadsutveckling
8.4	Klimat och energi
8.5	Biologisk mångfald
8.6	God vattenstatus

Nr	Namn på process
9	PROCESSER FÖR BETEENDEPÅVERKAN
9.1	Miljöundervisning
9.1.1	Lektioner f-9 (avtal)
9.1.2	Lektioner f-9
9.1.3	Stödmaterial
9.1.4	Fortbilda lärare
9.2	Hållbart resande
9.3	Hållbar konsumtion
9.4	Minska klimatpåverkan
9.4.1	Klimatneutralitetsfonden

Nr	Namn på process
0	PROCESSER FÖR ANDRA
0.1	Kansli vattenorganisationer
0.2	Teamledning livskvalitet

