

Arkivbeskrivning med arkivinstruktion för miljö- och hälsoskydds nämnden

Ersätter dnr 2017-17072.

Innehåll

| | |
|---|----|
| Bakgrund | 2 |
| Kort historik..... | 2 |
| Verksamhet och organisation..... | 3 |
| Lagar och förordningar gällande kärnverksamheten | 4 |
| Information som uppkommer i verksamheten | 5 |
| Generellt om ärende- och dokumenthantering och arkivering | 7 |
| Sökingångar till förvaltningens information | 7 |
| Var förvaras förvaltningens handlingar? | 8 |
| Vägledning till mer information om myndighetens handlingar | 8 |
| System i kärnverksamheten | 9 |
| Övriga system..... | 11 |
| Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess | 12 |
| Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring | 13 |
| Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet | 14 |
| Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra | 14 |
| Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter | 14 |
| Arkivinstruktion – ansvarsfördelning inom myndigheten gällande hantering av allmänna handlingar och arkiv .. | 15 |

Bakgrund

Enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) ska myndigheten, som en del av arkivvården, upprätta en arkivbeskrivning.

Enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagstiftningen, OSL, (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska bland annat ge information om myndighetens organisation och verksamhet, vilka register, förteckningar och sökvägar som finns avseende myndighetens allmänna handlingar, vilka sekretessregler som myndigheten vanligen tillämpar samt vilka uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar eller lämnar till andra.

Av 2 kap. 2 § Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) följer att myndigheten ska fastställa en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Kort historik

I samband med koleraepidemin på 1830-talet tillsattes så kallade sundhetsnämnder i Sverige. Dessa återupptogs då koleran drabbade igen på 1840-talet. 1862 upptogs Stockholms allmänna sundhetsnämnd i kommunalförordningen, där också hälso- och sjukvårdsfrågor handlades och den 8 juli 1863 sammanträdde sundhetsnämnden för första gången. 1877 upphörde sundhetsnämnden och dess uppgifter rörande sjukvårdsfrågor gick över på Stockholms stads hälsovårdsnämnd. Hälsovårdsnämnden tillsattes av stadsfullmäktige enligt 1874 års hälsovårdsstadga, som gällde för Stockholms stad från 1 januari 1878.

De sjukvårdsrelaterade uppgifterna framtogs hälsovårdsnämnden successivt med början 1933. Sedan 1970 sorterar sjukvården helt under landstinget.

1973 beslutade kommunfullmäktige att slå samman hälsovårdsnämnden med miljöberedningen. Miljöberedningen hade 1970 inrättats av kommunstyrelsen som ett organ för miljöfrågor. Den nya nämnden fick namnet miljö- och hälsovårdsnämnden och började sitt arbete 1 januari 1974.

Den 1 juli 1983 bytte nämnden namn från Stockholms miljö- och hälsovårdsnämnd till Stockholms miljö- och hälsoskyddsnämnd eftersom den nya lagen, hälsoskyddslagen, som ersatte hälsovårdsstadgan, sade att nämnderna skulle heta miljö- och

hälsoskyddsnämnder. Hälsoskyddslagen innebar också att nämnden gavs fortsatt ansvar för tillsynen över skolor, förskolor, hem för vård eller boende, servicehus för äldre, barnkolonier, elevhem, allmänna häkten med mera.

Under 1980-talet utvidgades nämndens verksamhetsområde till att omfatta tillsyn över miljöfarlig verksamhet enligt dåvarande miljöskyddslagen, dels genom delegation från länsstyrelsen och dels genom lag.

Sveriges inträde i EU år 1995 förändrade nämndens tillsynsuppgifter, framförallt inom livsmedelskontrollen på import- och exportområdet. Det livsmedelshygieniska laboratoriet såldes till följd av detta av till en privat aktör under 1994.

Miljöbalken som trädde i kraft den 1 januari 1999, ersatte hälsoskyddslagen, miljöskyddslagen, lagen om kemiska produkter och renhållningslagen samt ytterligare tolv lagar. Av miljöbalken och de cirka femtio förordningar som utfärdats med stöd av balken, framgår att i varje kommun ska det finnas en eller flera nämnder som fullgör kommunens tillsynsuppgifter inom miljö- och hälsoskyddet, kemikalieområdet och avfallshanteringen.

Ansvaret för djurskyddskontrollen överfördes, enligt lag 1 januari 2009, till länsstyrelsen.

Sammanställning över nämndens olika namn

| | |
|------|--|
| 1863 | Sundhetsnämnden |
| 1878 | Hälsovårdsnämnden |
| 1974 | Miljö- och hälsovårdsnämnden |
| 1983 | Miljö- och hälsoskyddsnämnden ¹ |

Verksamhet och organisation

Verksamhet

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ansvarar för det övergripande miljö- och hälsoskyddet i Stockholms stad. Nämnden ansvarar för tillsyn enligt miljöbalken, livsmedels-, skydds- smittskydds-, och tobakslagstiftningen. Tillsynen omfattar bland annat miljöfarlig verksamhet, livsmedelshantering, inomhusmiljö, offentliga lokaler och djurhållning.

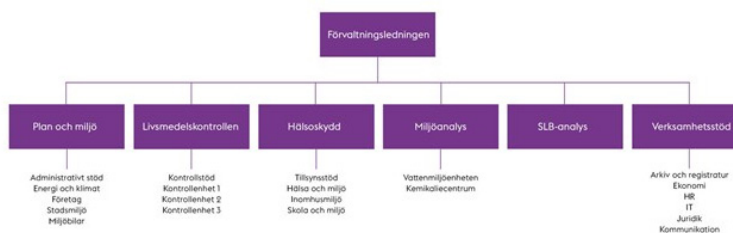
¹ Stockholms kommunalkalender 2005, s 258-259.

Nämnden är prövningsmyndighet för vissa av de verksamheter som omfattas av nämnda lagstiftningar. Till uppgifterna hör också miljö- och luftövervakning, bullerbekämpning samt planering och samordning inom miljöskydds- och naturvårdsområdet. Nämnden bistår också stadens bolag och nämnder i deras miljöarbete samt samordnar och följer upp stadens klimatarbete.

Organisation

Miljö- och hälsoskyddsnämnden består av politiskt tillsatta ledamöter. Nämnden leder arbetet på miljöförvaltningen och har delegerat en stor del av beslutsfattandet till tjänstemännen på förvaltningen, se delegationsordningen och handläggningsordningen.

Förvaltningen har ca 265 anställda, fördelat på sex avdelningar.



Lagar och förordningar gällande kärnverksamheten

Miljö- och hälsoskyddsnämndens ansvar och kärnverksamhet regleras i första hand av kommunfullmäktiges budget och stadsinterna föreskrifter, främst Reglemente för miljö- och hälsoskyddsnämnden (Kfs 2019:12) och Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder (Kfs 2008:12).

Den del av nämndens kärnverksamhet som är hänförlig till myndighetsutövningen regleras i sin tur av de specialförfattningar som styr nämndens tillsynsområden. Dessa utgår från miljöbalken (1998:808), livsmedelslagen (2006:804), strålskyddslagen (2018:396), lagen (2006:1570) om internationella hot mot människors hälsa samt lagen (2014:799) om sprängämnesprekursorer, och i vissa avseenden även smittskyddslagstiftningen och tobakslagstiftningen. De författningar som styr nämndens tillsynsverksamhet består dock i praktiken av en stor mängd EU-förordningar, nationella lagar och förordningar samt föreskrifter från olika statliga myndigheter.

Därutöver gäller också för nämnden lagar och andra författningar av mer allmän karaktär, som t.ex. förvaltningslagen (2017:900), kommunallagen (2017:725), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt lagen (2007:1091) om offentlig upphandling.

Information som uppkommer i verksamheten

Miljöförvaltningens verksamhet är indelad i följande verksamhetsområden:

1. Styra, planera och följa upp verksamheten
2. Ge verksamhetsstöd
3. Arbeta med stadsgemensamma frågor inom miljöförvaltningens område
4. Bedriva miljöövervakning
5. Hantera inkommande remisser
6. Utöva tillsyn

1 Styra, planera och följa upp verksamheten

Förvaltningens ansvarsområden och åtaganden beskrivs i nämndens verksamhetsplaner och uppföljningen beskrivs i verksamhetsberättelserna.

Förvaltningen fattar också beslut om gällande policys för verksamheten i enlighet med stadens instruktioner. Den mesta av styr- och planeringsdokumentationen bevaras och kan återsökas genom diariet.

2 Ge verksamhetsstöd

Inom miljöförvaltningens interna stödorganisation uppkommer information inom verksamheterna personal, ekonomi, IT-stöd, lokaladministration, kontorsservice och registratur. Exempel på handlingsslag/handlingstyper som kan förekomma är personalakter, redovisningshandlingar, diariet, beställningar behörighetshandlingar inom IT, larm, avtal och upphandlingshandlingar.

Fakturor och lön hanteras via stadens serviceförvaltning. Fakturor och lönespecifikationer återsöks under innevarande år på serviceförvaltningen. Därefter sänds handlingarna till miljöförvaltningen för arkivering. En stor del av ekonomi- och lönehanteringen hanteras digitalt ekonomisystemet Agresso respektive löne- och personalsystemet LISA.

3 Arbeta med stadsgemensamma frågor inom miljöförvaltningens område

Miljöförvaltningen bistår stadens bolag och nämnder i deras miljöarbete samt samordnar och följer upp stadens miljö-, energi- och klimatarbete. Miljöförvaltningen driver och deltar också i olika projekt inom området.

Exempel på handlingar som uppstår är projekthandlingar, tjänsteutlåtanden, stadsövergripande program och strategier, rapporter m.m.

4 Bedriva miljöövervakning

Till miljöförvaltningens uppdrag hör också miljö- och luftövervakning, bullerbekämpning samt planering och samordning inom miljöskydds- och naturvårdsområdet.

Mätningar av luftkvaliteten, utredningar och rapporter inom de olika områdena är exempel på handlingar som uppstår.

5 Hantera inkommande remisser

Miljöförvaltningen svarar på ett stort antal remisser. Remisserna kommer både från andra myndigheter inom Stockholms stad och från externa myndigheter.

Exempel på några av de vanligaste remisserna är remisser om detaljplaner från stadsbyggnadskontoret, serveringstillstånd från socialförvaltningen och transport av farligt avfall från Länsstyrelsen.

6 Utöva tillsyn

Miljöförvaltningen ansvarar för tillsyn enligt miljöbalken, livsmedels-, skydds- smittskydds-, och tobakslagstiftningen. Tillsynen omfattar bland annat miljöfarlig verksamhet, livsmedelshantering, inomhusmiljö, offentliga lokaler och djurhållning. Miljöförvaltningen är också prövningsmyndighet för vissa av de verksamheter som omfattas av nämnda lagstiftningar.

Inom ramen för tillsynen hanteras varje år ett stort antal klagomål på t.ex. enskildas boendemiljö och anmälningar om matförgiftningar och livsmedelshantering.

Exempel på handlingsslag/handlingstyper som förekommer är klagomål, ansöknings- och anmälningshandlingar, inspektions- och

kontrollrapporter, beslut om tillstånd, årlig avgift, föreläggande och förbud m.m.

Generellt om ärende- och dokumenthantering och arkivering

1 januari 2014 gick miljöförvaltningen över till processororienterad informationsredovisning.

Sedan 2011-01-01 har miljöförvaltningen digital ärendehantering. Det betyder att pappersakter inte upprättas med undantag för fullmakter, avtal och personalakter. Ärenden och handlingar hanteras i förvaltningens ärende- och dokumenthanteringssystem (Ecos).

De handlingar som ska bevaras levereras till e-arkiv Stockholm som ägs av Stockholms stadsarkiv där de är sökbara i ”webbsök”. Ärendena förs över ett år efter avslutsdatum. Sekretessklassade ärenden förs över till en egen modul i e-arkivet, mellanarkivet. Ärenden som förts över till mellanarkivet är formellt inte överlämnade till arkivmyndighet utan ägs fortfarande av förvaltningen. Efter fem år i mellanarkivet förs ärendena över av stadsarkivet till e-arkiv Stockholm och stadsarkivet övertar därmed arkivansvaret.

Sökingångar till förvaltningens information

Registreringsplan och diarium

Den övervägande delen av miljöförvaltningens allmänna handlingar kan återsökas genom diariet. Diariets struktur redovisas i registreringsplanen (diarieplanen). Från och med år 2014 är diarieplanen ordnad enligt en processororienterad struktur. De äldre diarieplanerna har arkiverats.

Hanteringsanvisningar

I hanteringsanvisningarna (tidigare dokumenthanteringsplan) finns all information redovisad och där kan man t.ex. ta reda på om informationen ska bevaras eller gallras.

Bevarandeförteckning

Bland de handlingar som förvaras utanför diariet och redovisas i egna arkivserier kan nämnas nämndens protokoll, personalakter och vissa större projekt. I bevarandeförteckningen (tidigare

arkivförteckningen) redovisas de handlingar som ska bevaras. Handlingarna redovisas på en övergripande nivå per processgrupp och/eller process.

Miljö- och hälsoskyddsnämndens äldre arkivförteckning omfattar åren 1863-2013 och följer allmänna arkivschema. På Stockholms stadsarkiv finns flera delarkiv, t.ex. Bostadsinspektionens och Hälsovårdsinspektionens arkiv, som kommit till under miljö- och hälsoskyddsnämndens långa verksamhetstid. Varje delarkiv har en egen arkivförteckning. Det innebär att man bör titta i både miljö- och hälsoskyddsnämndens arkivförteckning såväl som de andra delarkivförteckningarna för att vara säkra på att få tillgång till så mycket information som möjligt.

Var förvaras förvaltningens handlingar?

- Handlingar i ärenden startade före 2011 förvaras hos Stockholms stadsarkiv (pappersakter)
- Handlingar i ärenden startade från 2011 och framåt finns i ärende- och dokumenthanteringssystem Ecos hos miljöförvaltningen.
- Ärendena från 2011 och framåt levereras regelbundet till e-arkiv Stockholm (mellanarkivet vid sekretess)
- Värmepumpsärenden från 1984 och framåt finns i e-arkiv Stockholm.
- Tillsynsärenden rörande cisterner från 1960-talet till 2009 finns i e-arkiv Stockholm.
- Personalakter, nämndprotokoll, avtal och fullmakter utgörs av pappershandlingar. Handlingar tillkomna före 2014 är levererade till Stockholms stadsarkiv. Handlingar från 2014 och framåt förvaras i miljöförvaltningens närarkiv.

Vägledning till mer information om myndighetens handlingar

Funktionen arkiv och registratur kan ge mer information både om myndighetens handlingar och hanteringen av handlingarna. Arkiv och registratur hanterar frågor som rör avslutade ärenden som fortfarande förvaras hos myndigheten. Stockholms stadsarkiv hanterar frågor som rör de av myndighetens handlingar som levererats dit.

När det gäller pågående ärenden så hänvisas frågeställaren i första hand till handläggaren i ärendet och i andra hand till arkiv och registratur.

Frågor som rör pågående livsmedelsärenden hänvisas till den administrativa avdelningen KS (kontrollstöd) på avdelningen Livsmedelskontrollen i första hand och i andra hand till arkiv och registratur.

Frågor som rör information från SLB (Stockholms Luft och Bulleranalys) hanteras av SLB.

System i kärnverksamheten

Ecos, ärende- och dokumenthanteringssystem som togs i bruk i maj 2000.

Miljödata är en databas som utvecklats av miljöförvaltningen och som togs i bruk 2014. I databasen förvaras förvaltningens miljörelaterade data. Till Miljödata finns också kopplat en webbportal för visning av data i kart- och tabellform, tillsammans med kartunderlag från andra dataägare inom Stockholms stad.

Tabellen nedan visar den data som är miljöförvaltningens egna:

| |
|---|
| Biotopkartan 2009 |
| Bullerkartan 2003 |
| Bällstaån översvämningskartering 2007 |
| Ekdatabasen 2006, 2017 |
| ESBO 2013 |
| Grundvattenkartan 1997 |
| Grundvattenkvalitet 2003, 2012 |
| Habitatnätverk 2007 |
| Koppark 1997 |
| Ledningsutlopp 2009 |
| Luftkvalitet, pm10 och NO2 2010 |
| Miljöbarometerns nyckeltal och mätvärden 2014 |

| |
|--------------------------|
| Skyfallskartering 2014 |
| Tillrinningsområden 2006 |
| Temperaturkartering 2014 |
| Soldata 2018 |
| Solkartan 2012 |
| Utlopp 2009 |

Airviro, är ett webbaserat luftövervakningssystem som SLB-analys. (Stockholms Luft och Buller-analys) använder för sin verksamhet. Systemet, mjukvaran, ägs av Luftvårdsförbundet och är ursprungligen en produkt från SMHI. Airviro består av ett antal moduler för kontinuerlig lagring av information om utsläpp, uppmätta meteorologiska parametrar och luftföroreningshalter samt modellberäkningar av luftföroreningshalter.

ArtArken, som sjösattes 1996, var en databas som innehöll observationer från allmänhet och organisationer om hotade och skyddsvärda arters förekomst i Stockholms kommun. Åren 2010 och 2011 har all data lästs över till den nationella databasen Artportalen som drivs av ArtDatabanken vid SLU. Alla nya observationer rapporteras numera i Artportalen.

Buller databasen, den viktigaste och mest använda informationen i basen är den fastighetsanknutna informationen om genomförda bullerdämpande åtgärder som fönsteråtgärder, fasadåtgärder, vallar och skärmar. I buller databasen finns också mätningar gjorda före och efter åtgärder, stömljudsundersökningar från tunnelbanan och ljudmätningar gjorda i parker m.m. Trafikkontoret arbetar med bullerdämpande åtgärder och beviljar bidrag till fastighetsägare. Trafikkontoret rapporterar åtgärderna till miljöförvaltningen som lägger in uppgifterna i buller databasen.

EcoFast är ett register över fastigheter som innehåller PCB. Registret skapades i slutet av 1990-talet och innehåller uppgifter som visar om en fastighet inventerats, sanerats och vilka mängder PCB som upptäckts. Handlingarna till PCB-ärenden före juni 2008 förvaras separat (inte bland diarieförda handlingar) och sorterade på fastighetsägare i nummerordning och registret är enda sökvägen in i handlingarna. Fastighetsägare med fastigheter som innehåller PCB och inte åtgärdats får betala en årlig avgift för detta och sedan några år sköts all hantering av icke åtgärdade fastigheter i ärende- och

dokumenthanteringssystemet Ecos. EcoFast uppdateras dock fortlöpande vid sidan med de uppgifter som kommer in och när en fastighet som har sanerats blir den klarmarkerad i registret.

Kartdatabas

När en person ansöker om värmepump via e-tjänsten ”värmepump – ansök om tillstånd” används även **MF borrhål**, som är en applikation som ligger hos stadsbyggnadskontoret. MF borrhål uppdateras ständigt och ger en ögonblicksbild av borrhålen som finns i staden. Informationen i MF borrhål finns i varje enskilt ärende som rör ansökan om värmepump.

Övriga system

System för löner/personal

Miljöförvaltningen använder sig av det stadsgemensamma systemet **LISA** som löne- och personalsystem. Rekryteringar av ny personal hanteras genom **Jobba i stan**. Utöver de stadsgemensamma systemen används **Personec** på miljöförvaltningen. Personec är ett tidredovisningssystem där anställdas in- och utstämplingar registreras. Personec driftas av trafikkontoret. Miljöförvaltningen har godkänt att uppgifter i Personec gallras av trafikkontoret enligt SSA:s gallringsbeslut 2009:22.

Ekonomisystem

På miljöförvaltningen används ekonomisystemet **Agresso**. Det finns en integration byggd mellan ärende- och dokumenthanteringssystemet Ecos och ekonomisystemet Agresso, som innebär att Agresso hämtar information från Ecos som underlag för t.ex. fakturering och fakturorna återläses in i Ecos. Miljöförvaltningen gallrar inget i Agresso utan en eventuell gallring sker i så fall centralt genom stadsledningskontorets försorg.

Uppgifter hämtas också från **Bisnode** och **SPAR (Statens personadressregister)** för att säkerställa att miljöförvaltningen har rätt uppgifter för att kunna skicka beslut, fakturor och delgivningar till rätt adressat.

Incidentrapportering IA

Incidentrapporteringssystemet IA infördes i Stockholms stad 2017 och ersatte då IT-stödet RISK. Vid systembytet migrerades alla uppgifter från RISK till IA, med undantag för personuppgifter om rapportören samt uppgifter om plats, händelsetid och beställda blanketter. Dessa uppgifter gallrades med stöd av gallringsbeslut för information av tillfällig eller ringa betydelse (SSA 2016:01).

Systemet innehåller information om inrapporterade incidenter, registreringar av åtgärder kopplade till incidenter och mallstöd för upprättande av riskhanteringstyperna skyddsron, brandskyddsron och riskanalys.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Nämndens allmänna handlingar är som regel inte särskilt känsliga och omfattas därför vanligtvis inte av någon sekretessgrund i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Nedan listas de situationer och sekretessgrunder som i förekommande fall huvudsakligen aktualiseras inom nämndens verksamhetsområde.

Sekretess till skydd för enskildas personliga förhållanden

Vissa uppgifter om enskildas personliga förhållanden kan omfattas av sekretess enligt 21 kap. OSL. Det kan handla om såväl hälsouppgifter i läkarintyg och provsvar som skyddade kontaktuppgifter. Sådana uppgifter finns främst i klagomålsärenden, dispensansökan och ärenden som innehåller beslut om sanktionsavgifter (MSA/LSA). Därutöver finns i 21 kap. 7 § OSL en generell sekretessbestämmelse för personuppgifter om det kan antas att en sådan uppgift kommer att behandlas i strid med dataskyddslagstiftningen efter ett utlämnande.

Sekretess till skydd för tillsynsobjekts ekonomiska intresse

Det förekommer att uppgifter som nämnden kräver in i tillsynsarbetet kan vara känsliga för vissa tillsynsobjekt och därför ska omfattas av sekretess enligt 30 kap. 27 § OSL. Det kan handla om uppgifter om driftförhållanden, recept, priser eller andra affärshemligheter som skulle kunna orsaka ekonomisk skada om de blev offentliga. Detsamma gäller uppgifter hänförliga till en tredje part som trätt i affärsförbindelse med tillsynsobjektet.

Sekretess till skydd för det allmännas intressen

Nämnden kan från tillsynsobjekt eller andra få tillgång till uppgifter som är känsliga från ett allmänt perspektiv. Ritningar som visar berggrum, tunnlar eller vattenledningar kan vara sekretessreglerade enligt 18 kap. 8 § OSL. Uppgifter om värmepumpar på ambassader kan dessutom vara sekretessreglerade enligt 15 kap. 1 § OSL. I sällsynta fall kan det också vara fråga om uppgifter som är belagda med försvarssekretess enligt 15 kap. 2 § OSL. Sekretess gäller vidare enligt 20 kap. 1 § OSL för uppgift om en djur- eller växtart som är i behov av skydd och som det finns ett intresse av att bevara

i ett livskraftigt bestånd, om det kan antas att ett sådant bevarande av arten inom landet eller del av landet motverkas om uppgiften röjs.

Upphandlingssekretess

Handlingar, som tillhör upphandlingsärenden, omfattas av sekretess i de olika skedena av en upphandling enligt 19 kap. 3 § OSL. För enskilda som har trätt i affärsförbindelse med nämnden finns också i 31 kap. 16 § OSL ett visst skydd avseende uppgifter om dennes affärs- eller driftförhållanden.

Sekretess till skydd för nämndens verksamhet

Under ett ärendes beredning (förberedelser för inspektion, revision eller annan granskning) kan sekretess enligt 17 kap. 1 § OSL förekomma om det kan antas att syftet med granskningsverksamheten motverkas om en viss uppgift röjs. Dessutom gäller i brottsutredningar s.k. förundersökningssekretess, vilket innebär att uppgifterna som rör en förundersökning enligt 18 kap. 1 § OSL inte får lämnas ut om detta skulle kunna skada utredningen.

I nämndens personalakter kan det vidare finnas handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess enligt framförallt 39 kap. 1-5 § OSL.

Inskränkningar i tillgängligheten genom gallring

Följande gallringsbeslut, fastställda av Stockholms stadsarkiv, gäller för miljöförvaltningens verksamhet:

Stadsövergripande gallringsbeslut

- SSA 2003:13 och 2004:08 Handlingar i upphandlingsärenden
- SSA 2011:09 Löne- och personalinformation
- SSA 2016:01 Information av tillfällig eller ringa betydelse
- SSA 2019:20 Räkenskapsinformation
- SSA 2016:24 Handlingar i EU-projekt
- SSA 2019:27 Säkerhetsskyddsarbete

Myndighetsspecifika aktuella gallringsbeslut

- SSA 2009:22 Uppgifter i tidredovisningssystemet Personec
- SSA 2012:10 Gallring av rättcertifikat/saneringsintyg

- SSA 2012:11 Gallring av remisshandlingar i detaljplaneärenden
- SSA 2012:15 Gallring av underrättelser om punktsanering av skadedjur
- SSA 2012:18 Gallring av bilagor tillhörande bygglovsremisser (ersätter 1994:7)
- SSA 2013:17 Gallring av analysrapporter och badvattenprover
- SSA 2015:29 Gallring av handlingar i tillsynen av köldmedieanläggningar
- SSA 2016:10 Bevarande av SLB-analys information

Myndighetsspecifika ej aktuella gallringsbeslut

- SSA 2013:02 Gallring av analysprotokoll från livsmedelsprover 1886-1991
- SSA 2013:03 Gallring av livsmedelskontrollens skuggarkiv
- SSA 2015:03 Gallring av analoga röntgenbilder

Överlämnande av arkivhandlingar till annan myndighet

I och med att ansvaret för djurskyddskontrollen överfördes, enligt lag 1 januari 2009, till länsstyrelsen så överfördes handlingar i då pågående ärenden hos miljöförvaltningen till länsstyrelsen.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Uppgifter om adress och fastigheter hämtas ifrån Fastighetsregistret (FIR) för att säkerställa att miljöförvaltningen har rätt information.

Uppgifter hämtas också från Bisnode och SPAR (Statens personadressregister) för att säkerställa att miljöförvaltningen har rätt uppgifter för att kunna skicka beslut, fakturor och delgivningar till rätt adressat.

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Miljöförvaltningen har ingen rätt till försäljning av personuppgifter och det ingår inte heller i nämndens verksamhet.

Arkivinstruktion – ansvarsfördelning inom myndigheten gällande hantering av allmänna handlingar och arkiv

Miljöförvaltningen har det fulla ansvaret för nämndens arkivvård. Arkivvården är delegerad till förvaltningschefen.

Arkivansvarig

Chefen för avdelningen verksamhetsstöd.

Arkivansvarigs uppgifter är att:

- ha ett övergripande ansvar för arkivfrågorna på förvaltningen
- bevaka arkivfrågor i budgetarbete och övrig planering
- bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar
- närvara vid stadsarkivets inspektioner
- bevaka att det finns systemförvaltare för varje system som förvaltningen ansvarar för
- säkerställa att förvaltningens IT-miljö är driftsäker med tanke på informationens bevarande, tillgänglighet och autenticitet

Arkivarier

Arkivariernas uppgifter är att:

- aktivt bevaka och styra arkivbildningen
- medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler
- bevaka arkivfrågorna vid införandet av nya system/rutiner på förvaltningen
- ta fram rutiner och riktlinjer för ärende- och informationshantering, diarieföring och arkivering
- kontinuerligt utveckla, förbättra samt i samarbete med registrator kommunicera rutinerna för ärende- och informationshantering, diarieföring och arkivering till medarbetarna
- fungera som stadsarkivets kontaktperson och vid behov samråda med stadsarkivet
- svara för att förvaltningens information redovisas genom bevarandeförteckningen, arkivbeskrivningen och hanteringsanvisningar
- hålla sig underrättad om stadens allmänna arkivförfattningar och riktlinjer inom arkivområdet
- vårda till arkivet avlämnad information och hålla dem tillgängliga enligt lagstiftningen om allmänna handlingars offentlighet
- förteckna förvaltningens information enligt gällande principer

- se över förvaltningens behov av gallring och svara för formella framställningar till stadsarkivet
- se till att gallring sker fortlöpande enligt fastställda beslut
- svara för att bestämmelser om arkivlokaler följs

Registrator

Förvaltningens registrator har som uppgift att:

- hålla sig informerad om lagar och författningar som styr hanteringen av allmänna handlingar och diarieföring
- säkerställa att de allmänna handlingar som enligt de fastställda rutinerna ska diariesöras blir registrerade och inlagda i verksamhetssystemet
- kontinuerligt utveckla, förbättra samt i samarbete med arkivarierna kommunicera rutinerna för ärende- och informationshantering och diarieföring till medarbetarna
- ge råd, information och handledning till förvaltningens personal
- vårda diariets handlingar och hålla allmänna handlingar tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen

IT-strateg och informationssäkerhetsansvarig

IT-strateg och informationssäkerhetsansvarig har som uppgift att:

- att samordna förvaltningens IT-verksamhet och informationssäkerhetsarbete.

Systemförvaltare

Systemförvaltare har som uppgift att:

- administrera behörigheter för användarkonton för att säkerställa att medarbetarna har tillgång till de digitala system som förvaltningen använder sig av.
- att fungera som kontaktperson gentemot program- och systemleverantören
- att säkerställa att informationen i systemen är åtkomlig för användarna
- att medverka vid planering av nya systemversioner och i samråd med arkivarie säkerställa att den digitala informationen inte går förlorad vid överföringar mellan olika system eller versioner
- att i samråd med arkivarie se till att gallra digital information ur system när så ska ske enligt fastställda gallringsbeslut

Personalfunktionen

- Ansvarar för att löne- och personaladministrativa handlingar hanteras på ett korrekt sätt.

Ekonomifunktionen

- Ansvarar för att räkenskapshandlingar hanteras på ett korrekt sätt.

Avdelningschefer

Avdelningscheferns ansvar är att:

- säkerställa att förvaltningens fastställda rutiner för diarieföring och ärendehantering följs av medarbetarna på avdelningen

Samtliga medarbetare

Samtliga medarbetares uppgifter är att:

- ansvara för att inkomna och upprättade allmänna handlingar hanteras enligt förvaltningens hanteringsanvisningar och övriga fastställda hanteringsrutiner
- om man inte känner till rutinerna, ta ansvar för att söka upp rätt information eller fråga arkivarie/registrator
- hantera begäran om utlämnande av allmän handling i pågående ärenden (göra sekretessbedömning)
- att se till att handlingar som saknar betydelse rensas från det material som ska bevaras
- lämna bevarandematerial (digitalt/analogt) till arkivarie för arkivering
- lämna gallringsbart material till arkivarie för framtida gallring
- se till att själv gallra digitala allmänna handlingar, som förvaras på den egna datorn eller gruppdisk, enligt de gallringsbeslut som finns