

Diarienummer: AN-04374/18

GENERELLT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT

Bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete

Beslutet gäller för

Myndigheter (förvaltningar, bolag och stiftelser) i Göteborgs Stad.

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar inom internt miljöarbete med stöd av 6 kap. 2 § *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad*. Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Datum för beslut

Arkivnämnden 2019-09-19, § 64

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska dokumentera och besluta om den praktiska tillämpningen av beslutet i sin dokumenthanteringsplan.

Verkställande av gallring

Gallring utifrån gallringsfristerna på nästa sida får verkställas under förutsättning att

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut
- betydelsen har upphört för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt övrig betydelse från rättslig synpunkt.

Gallringsfrist räknas från utgången av det år då handlingen upprättats hos myndigheten eller kommit in till den.

Handlingarnas indelningsgrupper

Ref. nr	Handlingarnas samlingsnamn	Bevarande/gallringsfrist
001	Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete	Bevaras
002	Handlingar rörande miljöpåverkan	Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer dock senast efter 5 år*
003	Handlingar rörande internt miljöarbete	Bevaras
004	Rutiner och instruktioner för miljöarbete	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen
005	Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete	Bevaras
006	Handlingar rörande revision av internt miljöarbete	Bevaras
007	Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete	Bevaras
008	Handlingar rörande kemikalieanvändning	Gallras 10 år efter upprättande**

*De handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras i enlighet med gallringsfristen i 005 *Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete*. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation ska gallras i enlighet med Arkivnämndens generella gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad, AN-0194/16.

**Om kemikalielistor/förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3§ första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över arbetstagare som utsätts för exposition ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag expositionen upphörde enligt 3§ Arbetsmiljöförordningen (1977:1166).

Exempel på handlingstyper

Ref. nr	Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete	Bevarande/gallringsfrist
001	Beskrivning av miljöledningssystem	Bevaras
	Beskrivning av verksamheten	
	Certifikat	
	Delegation av det organisatoriska miljöansvaret	
	Protokoll från ledningens genomgång av miljöarbetet	
	Miljölaglista	
	Miljömål	
	Riskanalys	

Ref. nr	Handlingar rörande miljöpåverkan	Bevarande/gallringsfrist
002	Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering	Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer dock senast efter 5 år*
	Godsdeklaration	
	Fordons-/Transportlista	
	Miljöaspektlista	
	Miljöutredning	

*De handlingar som ingår som bilagor till miljörapporterna ska bevaras i enlighet med gallringsfristen i 005 *Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete*. Fordons-/Transportlista samt godsdeklarationer som utgör fakturaunderlag eller är en handling som hänvisar till verifikation ska gallras i enlighet med Arkivnämndens generella gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad, AN-0194/16.

Ref. nr	Handlingar rörande internt miljöarbete	Bevarande/gallringsfrist
003	Handlingsplan	Bevaras
	Nödlägesplan/krisledningsplan	
	Utbildningsplan	

Ref. nr	Rutiner och instruktioner för miljöarbete	Bevarande/gallringsfrist
004	Checklistor	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen
	Informationsmaterial	
	Miljöhandbok	
	Rutiner	

Ref. nr	Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete	Bevarande/gallringsfrist
005	Hållbarhetsredovisning/ miljöredovisning	Bevaras
	Miljörapport med bilagor	
	Måluppfyllnad	
	Protokoll från ledningens genomgång	
	Redovisning av genomförda åtgärder	
	Statistik	
	Uppföljning av åtgärder	
	Utvärdering	

Ref. nr	Handlingar rörande revision av internt miljöarbete	Bevarande/gallringsfrist
006	Rekommendationer från revision	Bevaras
	Revisionsprogram	
	Revisionsrapport	
	Revisionsrutin	

Ref. nr	Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete	Bevarande/gallringsfrist
007	Information från externa intressenter	Bevaras
	Intressentanalys	
	Klagomål från externa intressenter	
	Miljöberättelse	

Ref. nr	Handlingar rörande kemikalieanvändning	Bevarande/gallringsfrist
008	Kemikalielista/förteckning	Gallras 10 år efter upprättande*

*Om kemikalielistor/förteckningar ingår i register som avses i 4 kap. 3§ första stycket 2 Arbetsmiljölagen (1977:1160) över arbetstagare som utsätts för exposition ska handlingen bevaras under minst 40 år från den dag expositionen upphörde enligt 3§ Arbetsmiljöförordningen (1977:1166).