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 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2016.

Beslutet får enbart användas inom verksamhetsområde 2 Ge verksamhetsstöd.

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 i framställan 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 handlingen upprättats hos eller inkommit till myndigheten.

Bilaga 1

Handlingar – referensnummer 001

Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna avser dokumentation som hjälper till att på ett kontrollerat sätt bedriva det interna miljöarbetet. Handlingarna beskriver det miljöledningssystem som myndigheten kan använda sig av men även myndighetens övergripande miljömål och protokoll. Syftet med exempelvis miljöledningssystem är att effektivisera strävan mot ett mer ekologiskt hållbart samhälle. Det finns olika system för miljöledning. Den internationella standarden ISO 14001 ligger dock i stora drag till grund för både den europeiska frivilliga förordningen (2014:864) om miljöledning och miljörevision, EMAS, och miljödiplomeringen som erbjuds av bland annat Göteborgs Stad.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänkulturellt historiskt intresse.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen: 2.12 Bedriva internt miljöarbete
Exempel på handlingstyper • Beskrivning av miljöledningssystem • Beskrivning av verksamheten • Certifikat

Handlingar – referensnummer 002

Handlingar rörande miljöpåverkan
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer dock senast efter 5 år*
Beskrivning En myndighets aktiviteter, tjänster och produkter har en miljöpåverkan på det övriga samhället. Områden som berörs kan vara resor, inköp, avfall, kemiska produkter, utbildning, samarbete med entreprenörer och energianvändning. För vissa verksamheter eller åtgärder är frågan om betydande

miljöpåverkan avgjord på förhand genom bestämmelser i miljöprövningsförordning (2013:251) eller förordning (1998:899). om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd. I dessa förordningar beskrivs vad som ska beaktas i bedömningen av om en verksamhet eller åtgärd innebär betydande miljöpåverkan. Det handlar om *vad* det är för verksamhet, *var* den planeras och *vilka miljöeffekter* som förväntas.

*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 *Generellt gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad, AN-0194/16.*

Motivering

Dessa dokument uppdateras kontinuerligt och är därmed av rutinartad karaktär och ska därmed gallras. Enligt ”Bevara eller gallra. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner landsting och regioner”, nummer 1, utgiven av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, utgiven 2010, sidan 45 kan handlingar av rutinmässig beskaffenhet gallras.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar rörande miljöpåverkan tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen:

2.12 Bedriva internt miljöarbete

Exempel på handlingstyper

- Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering
- Godsdeklaration
- Fordons-/Transportlista

Handlingar – referensnummer 003

Handlingar rörande internt miljöarbete

Förslag till bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Syftet med dokumenten är att ge struktur och underlätta genomförandet av uppdraget eller en specifik åtgärd. Det kan även vara att hindra eller begränsa konsekvenserna av en olycka eller annat nödläge samt att förbättra möjligheterna att använda tillgängliga resurser på ett effektivt sätt. Till grund för dokumenten ligger ofta en analys som identifierat bristerna och ett beslut kring att en åtgärd ska genomföras. Det kan också handla om en plan som omfattar de aktiviteter verksamheten planerar att genomföra för att uppnå uppsatta mål.

Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänkulturellt historiskt intresse.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör
Handlingar rörande internt miljöarbete tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen: 2.12 Bedriva internt miljöarbete
Exempel på handlingstyper • Handlingsplan • Nödlägesplan/krisledningsplan • Utbildningsplan

Handlingar – referensnummer 004

Rutiner och instruktioner för miljöarbete
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen
Beskrivning Handlingarna avser rutiner samt handlingar som primärt används för olika typer av kontroller, detta för att säkerställa att miljöarbetet genomförs på rätt sätt. Dessa handlingar är viktiga inför en revision då de ger möjlighet att se hur det interna miljöarbetet följs upp.
Motivering Handlingarna är av rutinartad karaktär och uppdateras kontinuerligt med ny information. Enligt ”Bevara eller gallra. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner landsting och regioner”, nummer 1, utgiven av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor, utgiven 2010, sidan 45 kan handlingar av rutinmässig beskaffenhet gallras. Den viktiga informationen från dessa dokument sparas i de protokoll som upprättas (se referensnummer *001 Handlingar rörande styrning av internt miljöarbete*).
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande rutiner och instruktioner för miljöarbete tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen: 2.12 Bedriva internt miljöarbete
Exempel på handlingstyper • Checklistor • Informationsmaterial • Miljöhandbok

Handlingar – referensnummer 005

Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna avser dokumentation som redovisar hur det interna miljöarbetet har bedrivits och hur verksamheten uppfyller sina uppsatta miljömål. Dessa handlingar används för att följa upp och utvärdera miljöarbetet. Enligt Miljöbalken (1998:808) kap. 1 och 2 och förordning (1998:901) av verksamhetsutövares egenkontroll är myndigheter skyldiga att bedriva miljöarbete och upprätta en miljöredovisning. Miljöarbetet ska även dokumenteras i rapporter.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänkulturellt historiskt intresse. De är även av vikt för kommunen för att kunna se hur väl styrdokument kring miljöarbete efterföljs i verksamheternas interna miljöarbete.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande redovisning av internt miljöarbete tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen: 2.12 Bedriva internt miljöarbete
Exempel på handlingstyper • Hållbarhetsredovisning/miljöredovisning • Miljörapport • Måluppfyllnad

Handlingar – referensnummer 006

Handlingar rörande revision av internt miljöarbete
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna avser dokumentation angående revision av internt miljöarbete. Dessa handlingar är viktiga då de visar hur revisionen har uppfattat miljöarbetet, vilka brister som finns och vad förvaltningen kan utveckla i sitt interna miljöarbete.
Motivering

Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänkulturellt historiskt intresse. Det är även viktigt att allmänheten kan få insyn i förvaltningens arbete i miljöfrågor.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande revision av internt miljöarbete tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen: 2.12 Bedriva internt miljöarbete
Exempel på handlingstyper • Rekommendationer från revision • Revisionsprogram • Revisionsrapport

Handlingar – referensnummer 007

Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete
Förslag till bevarande/gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingarna beskriver den påverkan som olika intressenter har på det interna miljöarbetet. Det kan bland annat handla om styrdokument och regler för verksamheten. Externa intressenter kan vara andra kommunala verksamheter som ställer krav eller andra organisationer vars mål och idéer ses som positiva ur en miljösynpunkt.
Motivering Handlingarna ska bevaras eftersom de behövs för förvaltning, rättskipning och allmänhetens rätt till allmänna handlingar. De bedöms också vara av allmänkulturellt historiskt intresse. Handlingarna är även av vikt för den egna organisationen i syfte att kunna förbättra och utveckla miljöarbetet.
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen: 2.12 Bedriva internt miljöarbete
Exempel på handlingstyper • Information från externa intressenter • Intressentanalys • Klagomål från externa intressenter

Handlingar – referensnummer 008

Handlingar rörande kemikalieanvändning
Förslag till bevarande/gallringsfrist Gallras 10 år efter upprättande*
Beskrivning Tillstånds- och anmälningspliktiga verksamheter omfattas av förordning (1998:901) om verksamhetsutövares egenkontroll och har därför en skyldighet att förteckna hanteringen av de kemiska produkter (kemikalier) och biotekniska organismer som kan innebära risker från hälso- eller miljösynpunkt. Kemikalielistan/förteckningen är främst anpassad för att fungera som ett stöd för att bedöma vilka risker för människors hälsa eller miljön som kan uppstå till följd av verksamheten. Den kan också användas som ett underlag för att byta ut kemikalier mot mindre farliga sådana och som ett verktyg för att kontrollera att annan kemikalielagstiftning uppfylls.
Motivering Handlingarna ska enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter och allmänna råd om kemiska arbetsmiljörisker 3§ (2011:19) bevaras i minst 10 år för att uppfylla bestämmelserna i Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 1907/2006 av den 18 december 2006 om registrering, utvärdering, godkännande och begränsning av kemikalier (Reach). Handlingarna har inget värde för framtida forskning och har 10 år efter upprättande tillgodosett den enskildes, förvaltningens och rättskipningens behov samt allmänhetens rätt till insyn. *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).
Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete tillkommer under verksamhetsområde 2. *Ge verksamhetsstöd* och i processen: 2.12 Bedriva internt miljöarbete
Exempel på handlingstyper • Kemikalielista/förteckning

Bilaga 2

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

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
002	Handlingar rörande miljöpåverkan	Gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer dock senast efter 5 år*
	Dokumentation kring avfallshantering och kemikaliehantering	
	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.

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
003	Handlingar rörande internt miljöarbete	Bevaras
	Handlingsplan	
	Nödlägesplan/krisledningsplan	
	Utbildningsplan	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
004	Rutiner och instruktioner för miljöarbete	Gallras fortlöpande vid uppdatering av informationen
	Checklistor	
	Informationsmaterial	
	Miljöhandbok	
	Rutiner	

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

Referens-nummer		Bevarande/gallringsfrist
006	Handlingar rörande revision av internt miljöarbete	Bevaras
	Rekommendationer från revision	
	Revisionsprogram	
	Revisionsrapport	
	Revisionsrutin	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
007	Handlingar rörande externa intressenter angående internt miljöarbete	Bevaras
	Information från externa intressenter	
	Intressentanalys	
	Klagomål från externa intressenter	
	Miljöberättelse	

Referens-nummer	Handlingar	Bevarande/gallringsfrist
008	Handlingar rörande kemikalieanvändning	Gallras 10 år efter upprättande*
	Kemikalielista/förteckning	

*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).