

Datum 2023-06-15

Diarienummer AN-02933/23

Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs Stad

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Styrelsen för Renova AB och Styrelsen för Renova Miljö AB

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Inom både Renova AB och Renova Miljö AB finns verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon. Eftersom bevarande- och gallringsbeslut saknas för handlingstyper inom detta verksamhetsområde har en gemensam utredning av bevarande och gallring genomförts.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Camilla Brodin, arkivansvarig

Arbetsgruppens sammansättning

Någon formell arbetsgrupp har inte funnits men information från verksamheten har inhämtats kontinuerligt.

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Handlingar inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon.

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☒ Nej ☐ Ja, ange: [Ange vilket beslut vars bevarande- eller gallringsfrist som den här framställan avser att ändra.

Retroaktivitet

Tidigare dokumenthanteringsplan och gallringsbeslut gäller till och med 2019-12-31 och därför behöver dessa gallringsfrister gälla från och med 2020: "Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2020-01-01".

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper
--

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll	
Camilla Brodin, arkivansvarig	
E-post	Telefon
camilla.brodin@renova.se	031-61 80 03

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Datum 2023-06-15

Diarienummer AN-02933/23

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001
Namn på indelningsgrupp Handlingar rörande tillstånd för avfallsanläggningar
Bevarande eller gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Anmälningar, ansökningar och beslut rörande avfallsanläggningar, till exempel tillståndsbeslut enligt 9 kap. 6 § miljöbalken eller motsvarande i miljöskyddslagen, beslut med anledning av anmälningspliktiga ändringar enligt 1 kap. 10-11 §§ miljöprövningsförordningen (2013:251). Även redovisning av de villkor som gäller för verksamheten samt hur villkoren uppfylls.
Motivering Handlingarna ska bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i Handlingar rörande tillstånd för avfallsanläggningar kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.1; Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar.

Indelningsgrupp 002
Namn på indelningsgrupp Driftsdokumentation rörande avfallsanläggningar
Bevarande eller gallringsfrist Bevaras

Beskrivning Handlingar som dokumenterar den löpande driften vid avfallsanläggningen. Dokumentationen förs kronologiskt i dagboksform eller som kontinuerliga rapporter som redovisar driften/driftstatus vid anläggningen.
Motivering Handlingarna ska bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna innehåller information som kronologiskt beskriver driftstatus, eventuella avvikelser och vidtagna åtgärder vilket är viktigt för en säker drift, som underlag för utveckling och förbättring och som underlag för att kunna spåra orsaken till avvikelser som exempelvis har orsakat miljöpåverkan. Denna typ av information är viktig för den egna verksamheten, för forskningen och för allmänheten både på kort och lång sikt eftersom den ger möjlighet att göra analyser, jämförelser och uppföljningar över tid.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i Driftsdokumentation rörande avfallsanläggningar kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.1; Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar.

Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp Handlingar rörande anläggningsdokumentation för drift och underhåll av avfallsanläggningar
Bevarande eller gallringsfrist Gallras när ny version upprättats eller vid anläggnings upphörande
Beskrivning Handlingar rörande anläggningsdokumentation för drift och underhåll av avfallsanläggningar. Även instruktioner för drift och underhåll, arbetsorder som beskriver uppdrag rörande underhåll av anläggningsobjekt inklusive tillsynsschema över anläggningsobjekt.
Motivering Handlingar rörande drift och underhåll av avfallsanläggningar är viktiga för verksamheten så länge respektive anläggning eller anläggningsobjekt är i drift. Dokumentationen uppdateras kontinuerligt utifrån de förändringar som sker på objekten. När dokument inte längre är gällande eftersom en ny version fastställts efter en förändring, eller när objekt eller hel anläggning inte längre är i bruk, saknar handlingarna värde. Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014, s.21) behöver driftinstruktioner till avfallsanläggningar förvaras så länge anläggningen är i drift, detsamma gäller driftsdokumentation driftuppföljning. Driftpersonalsdokumentation, ansvar för felavhjälpning kan gallras vid inaktualitet vilket enligt Renova inträffar då anläggningen inte längre är i drift. Arbetsorder kan enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (Tryckår 2014 s.27) gallras vid inaktualitet. Eftersom verksamheten kan ha behov av att gå tillbaka till denna information under lång tid är Renovas bedömning att inaktualitet inträder först vid anläggningens upphörande. Informationen

behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Anläggningsdokumentation för hela avfallsanläggningar eller för delar av avfallsanläggningar bevaras i den projektdokumentation som skapas vid ny- eller ombyggnation av anläggningarna (i process 3.1.1). I process 1.1 finns information om större beslut om anläggningarna i styrelsens protokoll med bilagor. Anläggningsdokumentation finns även bevarad i process 2.5.2 genom dokumentation av upphandlingar.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande anläggningsdokumentation för drift och underhåll av avfallsanläggningar kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.1; Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar.

Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

Besiktningsprotokoll/intyg rörande återkommande besiktningar av anordningar/objekt

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när informationen inte längre behövs för driften av anordningen/objektet, senast 10 år efter att handlingen upprättats

Beskrivning

Besiktningsprotokoll/intyg för återkommande besiktningar av anordningar/objekt i avfallsanläggningar, till exempel tryckkärl, oljeavskiljare, vågar, portar, hissar, traverser.

Motivering

Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014, s. 21 och s. 35) kan återkommande besiktningar gallras vid inaktualitet - dvs när nytt protokoll upprättats över samma anordning. Renova ser för vissa anordningar behov av att kunna gå tillbaka till de två senaste besiktningsprotokollen. Eftersom besiktningsintervallet för exempelvis oljeavskiljare är 5 år behöver handlingarna sparas som längst i 10 år. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Besiktningsprotokoll/intyg rörande återkommande besiktningar av anordningar/objekt kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.1; Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar.

Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande riskanalys yttre miljö

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras
Beskrivning Risikanalys för att identifiera betydande risker som kan innebära konsekvenser för den yttre miljön. Genomförs minst vart femte år eller vid behov.
Motivering Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i Handlingar rörande riskanalys yttre miljö kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processerna 4.1 Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar 4.2 Bedriva service, reparation och underhåll av avfallsutrustning, maskiner och fordon

Indelningsgrupp 006

Namn på indelningsgrupp Handlingar rörande kontinuerlig kontroll av uppfyllnad av gällande miljötillstånd
Bevarande eller gallringsfrist Gallras 5 år efter att handlingen upprättats
Beskrivning Handlingar bestående av information från miljöronde eller annan egenkontroll eller mätning som genomförs kontinuerligt för att säkerställa uppfyllnad av gällande miljötillstånd.
Motivering Handlingarna kan gallras 5 år efter att de upprättats eftersom de utgör ett underlag till sådant som tas upp i handlingar som bevaras; handlingar rörande tillstånd (indelningsgrupp 001), riskanalys yttre miljö (indelningsgrupp 005) och sammanställningar av mätvärden (indelningsgrupp 007). Enligt Arkivnämndens bevarande- och gallringbeslut AN-04374/18 referensnummer 002 kan handlingar rörande miljöpåverkan gallras vid den tidpunkt som myndigheten själv fastställer, dock senast efter 5 år. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i Handlingar rörande kontinuerlig kontroll av uppfyllnad av gällande miljötillstånd kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar,

avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.1; Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar.

Indelningsgrupp 007

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande miljömätvärden

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar som dokumenterar miljömätvärden i avfallsanläggningen. Även sammanställningar, analyser och rapporter av miljömätvärden.

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten, för förvaltningen, forskningen och för allmänheten både på kort och på lång sikt eftersom de innehåller information som dokumenterar miljömätvärden och möjliggör jämförelser och uppföljningar över tid.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande miljömätvärden kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.1; Hantera drift och underhåll av avfallsanläggningar.

Indelningsgrupp 008

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande löpande service, reparation, underhåll och administration av avfallsutrustning, maskiner och fordon

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när nytt serviceprotokoll upprättats eller fordonet/maskinen/utrustningen inte längre används/ägs av Renova. Om handlingstypen utgör underlag för faktura ska den gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades i enlighet med Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut AN-08883/21 referensnummer 005.

Beskrivning

Handlingar som innehåller information om löpande service, reparation, underhåll och administration av avfallsutrustning, maskiner och fordon.

Motivering

Handlingarna behövs i det löpande arbetet så länge som objekten de relaterar till är i drift och handlingen är aktuell. När objekten byts ut eller när handlingen är inaktuell fyller de inte längre någon funktion. Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (Tryckår 2014 s.27) kan arbetsorder, besiktningsprotokoll och serviceprotokoll gallras vid inaktualitet. Detsamma gäller register över fordon och beställning av tankkort. Ägarbevis kan enligt samma gallringsråd gallras vid ägarbyte. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande löpande service, reparation, underhåll och administration av avfallsutrustning, maskiner och fordon kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.2; Bedriva service, reparation och underhåll av avfallsutrustning, maskiner och fordon.

Indelningsgrupp 009
Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande skadeärenden

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 10 år efter att handlingen upprättats

Beskrivning

Handlingar rörande skadeärenden angående fordon

Motivering

Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (Tryckår 2014 s. 27) kan skadeanmälningar gallras efter 5 år. Renova vill ha en längre gallringsfrist, 10 år, eftersom preskriptionstiden för vissa typer av skador kan vara så lång. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande skadeärenden kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.2; Bedriva service, reparation och underhåll av avfallsutrustning, maskiner och fordon.

Indelningsgrupp 010
Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande löpande förrådsadministration

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Beskrivning
Handlingar som beskriver förrådsuttag och tillgängliga lagerartiklar
Motivering
Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 1 (Tryckår 2010 s. 69), kan handlingar som beskriver förrådsuttag och tillgängliga lagerartiklar, t ex rekvisitioner och inventeringslistor, gallras efter 2 år. Handlingstyperna innehåller information som är av kortsiktigt värde och verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är kortvarigt. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i
Handlingar rörande löpande förrådsadministration kan tillkomma inom verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.2; Bedriva service, reparation och underhåll av avfallsutrustning, maskiner och fordon.

Indelningsgrupp 011

Namn på indelningsgrupp
Handlingar rörande försäljning och användning av producerad el och värme
Bevarande eller gallringsfrist
Bevaras
Beskrivning
Handlingar som dokumenterar försäljning och egen användning av producerad el och värme samt de utsläppsrätter, ursprungsgarantier och elcertifikat som krävs för detta. Även deklarationer och rapportering till Energimyndigheten kopplat till försäljning och användning av producerad el och värme. Eftersom rapporteringen sker Energimyndighetens system sparas underlag för rapporteringen eftersom Renova inte kan styra över bevarande och gallring i andra myndigheters system.
Motivering
Handlingarna ska bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten rörande energiproduktion och elanvändning inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i
Handlingar rörande rapportering och handel angående energiproduktion kan tillkomma inom

verksamhetsområde 4; Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon och då framför allt i processen 4.3; Bedriva tekniskt stödarbete för behandlingsverksamheter

Datum 2023-06-15

Diarienummer AN-02933/23

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001 Handlingar rörande tillstånd för avfallsanläggningar
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
Lista på handlingstyper
Ansökningshandlingar
Anmälningar
Beslut
Korrespondens med tillståndsgivande myndighet angående tillståndsärenden

002 Driftsdokumentation rörande avfallsanläggningar
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
Lista på handlingstyper
Driftdagbok
Driftrapporter

003 Handlingar rörande anläggningsdokumentation för drift och underhåll av avfallsanläggningar
Bevarande/gallringsfrist
Gallras när ny version upprättats eller vid anläggnings upphörande
Lista på handlingstyper
Anläggningsdokumentation
Driftinstruktioner
Underhållsinstruktioner
Arbetsorder för anläggningsobjekt
Tillsynsschema över anläggningsobjekt

004 Besiktningsprotokoll/intyg rörande återkommande besiktningar av anordningar/objekt

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när informationen inte längre behövs för driften av anordningen/objektet, senast 10 år efter att handlingen upprättats

Lista på handlingstyper

Besiktningsprotokoll

Intyg

005 Handlingar rörande riskanalys yttre miljö

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Riskanalys yttre miljö

006 Handlingar rörande kontinuerlig kontroll av uppfyllnad av gällande miljötillstånd

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 5 år efter att handlingen upprättats

Lista på handlingstyper

Protokoll från miljöromd

Dokumentation av egenkontroll av uppfyllnad av miljötillstånd

Underlag till sammanställningar av miljömätvärden

007 Handlingar rörande miljömätvärden

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Lista på handlingstyper

Rapport från rökgasflödesmätningar

Rapport för periodiska mätningar
Sammanställning av analysrapport vatten
Rapporter om miljömätvärden vid anläggningar
Protokoll från kalibrering av miljöinstrument
NOxdeklaration

008 Handlingar rörande löpande service, reparation, underhåll och administration av avfallsutrustning, maskiner och fordon

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när nytt serviceprotokoll upprättats eller fordonet/maskinen/utrustningen inte längre används/ägs av Renova. Om handlingstypen utgör underlag för faktura ska den gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades i enlighet med Arkivnämndens bevarande- och gallringbeslut AN-08883/21 referensnummer 005.

Lista på handlingstyper

Arbetsorder

Besiktningsprotokoll

Serviceprotokoll

Register över fordon

Register över komprimator och behållare

Beställning av drivmedelskort

Ägarbevis

Protokoll från kröning av fordonsvågar

009 Handlingar rörande skadeärenden

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 10 år efter att handlingen upprättats

Lista på handlingstyper

Skadeanmälningar

Korrespondens angående skadeärenden

Beslut i skadeärenden

010 Handlingar rörande löpande förrådsadministration

Bevarande/gallringsfrist
Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Lista på handlingstyper
Rekvitioner
Tillfällig inventeringslista/rapport över de lagerartiklar som förrådsverksamheten tillhandahåller

011 Handlingar rörande försäljning och användning av producerad el och värme
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
Lista på handlingstyper
Månadsvis driftsammanställning som underlag för rapportering av energiproduktion
Rapportering till Energimyndigheten i enlighet med lagen om hållbarhetskriterier för biodrivmedel och biobränslen
Deklaration till Energimyndigheten för kvotpliktig elanvändare
Elavtal
Kontraktsbekräftelse för köp av utsläppsrätter
Handlingar angående ursprungsgarantier och elcertifikat