



Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar Miljönämnden

<i>Dokument Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar</i>	<i>Beslutat av Miljönämnden 2024-02-27 § 16 dnr MN 2024.282</i>	<i>Gäller från och med 2024-01-01</i>
<i>Ansvarig Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för Miljönämnden</i>	<i>Senast reviderad</i>

Innehållsförteckning

Innehåll

Inledning.....	3
1. Myndighetens namn.....	3
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande.....	3
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia.....	3
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	5
5. Processorienterad dokumenthanteringsplan.....	5
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.....	5
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....	6
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.....	6
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.....	6
10. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	7
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar.....	7
12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten.....	7
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	7
14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.....	8
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras.....	8
16. Gallring.....	8
17. Hemsida och sociala medier.....	9
18. Ordförklaringar.....	9

Inledning

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6§ arkivlagen (1990:782) och 5§ arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av en nämnds/bolags allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2023-09-12.

1. Myndighetens namn

Miljönämnden

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

1971 bildar Mölndal, Kålleröd och Lindome Mölndals kommun och en gemensam Hälsovårdsnämnd bildas.

1983 Hälsovårdsnämnden byter namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden.

2013 Miljö- och hälsoskyddsnämnden byter namn till miljönämnden.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Miljönämnden ansvarar för stadens uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt inom livsmedelskontroll. Det betyder att miljönämnden har tillsynsansvar inom hälsoskydd, miljöskydd, naturskydd, livsmedel och smittskydd. Miljönämnden har också ansvar för energi- och klimatrådgivning, medverkar i tillståndsprövningar, kommunal planering och genomför miljöövervakningar och naturvårdsarbete. Miljönämnden ska vara aktiv och delaktig i samhällsplaneringen och bidra till bästa möjliga miljönytta. Miljönämnden arbetar för att skydda människors hälsa och miljön samt bidra till en ekologiskt hållbar samhällsutveckling.

Reviderad organisationsbild september 2023



1863 Var det frivilligt med Hälsovårdsnämnd i landskommunerna i viss mån sköttes uppgifterna av kommunalnämnderna.

1889 Fässbergs kommun bildar Hälsovårdsnämnd.

1893 Lindome kommun bildar Hälsovårdsnämnd.

1911 Kållereds kommun bildar Hälsovårdsnämnd.

1912 Mölndals municipalsamhälle bildar Hälsovårdsnämnd.

1971 Mölndal, Kållered och Lindome bildar genom sammanslagning Mölndals kommun och en gemensam Hälsovårdsnämnd bildas.

1983 Hälsovårdsnämnden byter namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden. Namnbytet innebär dock ingen organisationsförändring.

2009 Länsstyrelsen tar över ansvaret för djurskyddet.

2013 Miljö- och hälsoskyddsnämnden byter namn till miljönämnden. Namnbytet innebär dock ingen organisationsförändring.

2014 En kommunekolog anställs för första gången i Mölndal stad.

2014 Förvaltningsorganisationen ändras till att bestå av tre arbetslag, administrationsgrupp, miljöbalksgrupp och livsmedelsgrupp.

2015 Miljönämnden övergår till digital ärendehantering. Arkivet töms och pappershandlingarna levereras till stadsarkivet.

2018 Förvaltningsorganisationen ändras till ett formellt chefsled och två enhetschefer anställs. Naturvårdsarbetet och samhällsplaneringen i kommunen förstärks och ytterligare en kommunekolog anställs.

2020 Utökat kontrollansvar av trängsel på serveringar utifrån tillfällig lag ”lagen om särskilda begränsningar för att förhindra spridning av sjukdomen covid-19”.

2023 Förvaltningsorganisationen ändras, miljöförvaltningen och delar av stadsbyggnadsförvaltningen bildar genom sammanslagning en ny bygg- och miljöförvaltning.

2024 Kommunens uppgift avseende alkohol, tobak och tobaksliknande produkter flyttas till miljönämnden från social-och arbetsmarknadsnämnden.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Miljönämnden ansvarar för tillståndsprövning och tillsyn enligt;

- miljöbalken (1998:808), med undantag av beslut om dispens från strandskyddsbestämmelserna enligt 7 kap 18b § och föreläggande om stängselgenombrott m.m. enligt 26 kap 11 §
- livsmedelslagen (2006:804) och de föreskrifter som meddelas med stöd av livsmedelslagen samt de EU-bestämmelser som kompletterar livsmedelslagen
- lagen (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
- smittskyddslagen (2004:168)
- strålskyddslagen (2018:396)
- tobakslagen (1993:581) avseende tillsyn av rökfria miljöer
- lag (2014:799) om sprängämnesprekursorer
- lagen (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel
- lagen (2018:2088) om tobak och liknande produkter.
- lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter.
- alkohollagen (2010:1622)

I prövnings- och tillsynsfunktionen ingår sådana uppföljnings- och miljöstrategifrågor som kartläggning och analys av miljötillståndet, provtagning med anledning av miljökvalitetsnormer samt att utarbeta förslag till handlingsplaner. Miljönämnden ska vara aktiv och delaktig i samhällsplaneringen och bidra till bästa möjliga miljönytta.

När det i författningar i övrigt hänvisas till den nämnd som fullgör uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet ansvarar miljönämnden för sådana uppgifter.

Se även förvaltningens styrdokument Lokala föreskrifter samt Reglementen på Mölndals stads hemsida.

5. Processororienterad dokumenthanteringsplan

Det finns en processororienterad dokumenthanteringsplan för miljönämnden (MN-2021-1705). Dokumenthanteringsplanen publiceras på Mölndals stads hemsida.

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadens kontaktcenter har en dator tillgängliga för allmänheten.

- **Dokumenthanteringsplanen**

[Dokumenthanteringsplaner - Mölndal \(molndal.se\)](https://www.molndal.se/om-molndal/arkiv)

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

- **Arkivförteckningen**

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering. Kontakta stadsarkivet för att ta del av arkivförteckningen.

- **Nämndens protokoll**

[Miljönämndens protokoll och kallelser - Mölndal \(molndal.se\)](http://molndal.se)

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

- **Nämndens IT-system**

Castor: Nämndens dokument- och ärendehanteringssystem. Finns en koppling från systemet till stadens interna webb-GIS, Spatial Map.

Nämnden använder även vissa IT-system i sina stödjande processer, se kommunstyrelsens arkivbeskrivning.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Miljönämnden utgår från att allmänna handlingar är offentliga men i vissa fall kan de allmänna handlingarna omfattas av sekretess. I sådana fall är det oftast enligt Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) 19 kap, 21 kap. 1 och 7 §§, 31 kap. 16 § samt 39 kap.

8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Stadens kontaktcenter har en dator tillgänglig för allmänheten, se punkt 6 ovan. Nämndens verksamhetssystem har inga publika sökvägar. Kontakta miljöförvaltningens registrator för hjälp med att söka handlingar miljo@molndal.se

9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Miljönämnden hämtar in och lämnar regelbundet uppgifter till statliga myndigheter bland annat länsstyrelsen, livsmedelsverket, havs- och vattenmyndigheten, inskrivningsmyndigheten, naturvårdsverket mm.

Miljönämnden hämtar och lämnar regelbundet uppgifter om fastigheter i stadens kartsystem.

Miljönämnden hämtar regelbundet uppgifter om verksamheter från bolagsverket.

10. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Miljönämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Miljönämnden förvarar endast sitt eget arkiv.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Miljönämnden förvarar inga äldre arkivbestånd.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Miljönämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivorganisation för miljönämnden. Ansvaret är knutet till funktionen.

Arkivansvarig: registrator

Arkivredogörare: nämndsekreterare och systemansvarig

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.

10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta miljönämndens registrator via miljo@molndal.se

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Miljönämndens allmänna handlingar förvaras i huvudsak digitalt i ärendehanteringssystemet.

Systemet är anslutet till stadens e-arkiv och leveranser sker regelbundet till e-arkivet.

Miljönämnden förvarar endast ett fåtal handlingar i pappersform. Dessa förvaras skyddat i enlighet med föreskrifterna i Närarkiv B.

För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy.

16. Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Nämndens beslut rörande gallring finns i dokumenthanteringsplanen [Dokumenthanteringsplaner - Mölndal \(molndal.se\)](#)

För gallring avhandlingar av ringa eller tillfällig betydelse se stadsövergripande beslut,

[Gallring_av_handlingar_av_tillfällig_eller_ringa_betydelse.pdf \(molndal.se\)](#)

17. Hemsida och sociala medier

Miljönämnden använder stadens hemsida www.molndal.se och använder för närvarande inga sociala medier.

18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktuellitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.