

MYNDIGHETSSPECIFIKT BEVARANDE- OCH GALLRINGSBESLUT FÖR EN GRUPP AV MYNDIGHETER MED LIKNANDE VERKSAMHETER I GÖTEBORGS STAD

Bevarande och gallring av handlingar om att samla in och behandla avfall

Beslutet gäller för

Styrelsen för Renova AB och Styrelsen för Renova Miljö AB

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har beslutat om bevarande och gallring av handlingar om att samla in och behandla avfall med stöd av 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*. Handlingar ska bevaras eller gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp enligt bevarande- och gallringsutredningen.

Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 1 januari 2020.

Beslutet får enbart användas inom verksamhetsområde 3 Samla in och behandla avfall

Diarienummer

AN-05602/23

Datum för beslut

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2023-12-06 § 83.

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut

Beslutets tillämpning

De som omfattas av arkivmyndighetens beslut ska dokumentera den praktiska tillämpningen i sin dokumenthanteringsplan.

Bevarande- och gallringsutredning

Utredningen omfattar handlingar som tillkommit hos Styrelsen för Renova AB och Styrelsen för Renova Miljö AB

Handlingar som rör tillstånd för insamling och transport av avfall – referensnummer 001:

Beskrivning

Anmälningar, ansökningar och beslut som rör tillstånd för insamling och transport av avfall, till exempel tillstånd från kommunen med stöd av Trafikförordningen om undantag om bestämmelsen om högsta tillåtna vikt, tillstånd från Transportstyrelsen om rätt att bedriva yrkesmässig trafik eller tillstånd enligt Avfallsförordningen om transport av farligt avfall. Även redovisning av de villkor som gäller för tillstånden samt hur villkoren uppfylls.

Motivering

Handlingarna ska bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. 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

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör tillstånd för insamling och transport av avfall kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Handlingstyper

- Ansökningshandlingar
- Anmälningar
- Beslut
- Korrespondens med tillståndsgivande myndighet angående tillståndsärenden

Handlingar som rör beställningar och genomförande av uppdrag – referensnummer 002:

Beskrivning

Information om beställningar, planering och genomförande av uppdrag. Även anteckningar om avvikelser. Utgör underlag till faktura.

Motivering

Handlingar som rör beställningar och genomförande av uppdrag är viktiga för verksamheten under den tid som arbetet utförs och som verifikation eller hänvisning till verifikation som beskriver en specifik affärshändelse. När affärshändelsen är ekonomiskt reglerad saknar handlingarna värde för verksamheten. Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014, s. 21) utgör beställningar hämtningar med mera underlag till faktura och kan gallras efter 10 år. Enligt

Arkivnämndens generella gallringsbeslut Bevarande och gallring av handlingar för ekonomi- och räkenskapsinformation (AN-08883/21, referensnummer 005), kan verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Ekonomisk information som krävs för myndigheters och bolags redovisning finns bevarad i grund- och huvudbokföring. Verifikationer ska bevaras minst 7 år enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning och Bokföringslag (1999:1078).

Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättsskipningens behov av informationen är begränsat i tid då verksamhetskritisk ekonomisk information och information som beskriver beställningar och genomförande av uppdrag bevaras i andra handlingar. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör beställningar och genomförande av uppdrag kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades.

Handlingstyper

- Beställningar
- Information om genomförande
- Anteckningar om avvikelser

Information från färdskrivare – referensnummer 003:

Beskrivning

Alla fordon som omfattas av reglerna om kör- och vilotider inom EU ska vara utrustade med färdskrivare, enligt Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) nr 165/2014. I färdskrivaren registreras bland annat förarnas kör- och vilotider. Med hjälp av uppgifterna som registrerats i färdskrivaren kan förare, företag och kontrollmyndigheter kontrollera att reglerna följts. Enligt Transportstyrelsen ska alla uppgifter, diagramblad och utskrifter ska bevaras i minst ett år.

Motivering

För att uppfylla gällande regelverk för fordon som omfattas av reglerna om kör- och vilotider inom EU enligt Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) nr 165/2014 samt Transportstyrelsens regler behöver information från färdskrivare bevaras i 1 år efter att handlingen upprättats. Handlingstypen innehåller information som är av kortsiktigt värde och verksamhetens och rättsskipningens 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 §.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Information från färdskrivare kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 1 år efter att handlingen upprättats.

Handlingstyper

Information från färdskrivare

Korrespondens med kund om brister i Renovas arbetsmiljö – referensnummer 004:

Beskrivning

Korrespondens med specifika kunder avseende problematik hos kund som skapar problem för chaufförernas arbetsmiljö, till exempel tunga kärl eller lång dragväg.

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. 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.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Korrespondens med kund angående brister i Renovas arbetsmiljö kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Handlingstyper

Korrespondens med kund

Register över nycklar – referensnummer 005:

Beskrivning

Register över kunders nycklar. Uppdateras kontinuerligt.

Motivering

Uppgifterna i registret över nycklar är av tillfällig betydelse för verksamheten och kan gallras samband med uppdatering av registret. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Register över nycklar kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Gallras vid uppdatering

Handlingstyper

Register över nycklar.

Besiktningssprotokoll cistern – referensnummer 006:

Beskrivning

Besiktning av cisterner ska i enlighet med MSBFS 2018:3 5 kap 9 ske vart sjätte eller vart tolfte år beroende på typ av cistern. Verksamhetsutövare ska kunna hålla den senaste rapporten tillgänglig för tillsynsmyndigheten.

Motivering

Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014, s. 21 och s. 35) kan återkommande besiktningar gallras vid inaktualitet – det vill säga när nytt protokoll upprättats över samma anordning. Eftersom besiktningssintervall för cisterner kan vara 12 år behöver handlingarna sparas som längst i 12 år efter utgången av det år då besiktningssprotokollet upprättades. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Besiktningssprotokoll cistern kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när nytt besiktningssprotokoll upprättats eller senast 12 år efter utgången av det år besiktningssprotokollet upprättades om objektet tagits ur bruk.

Handlingstyper

Besiktningssprotokoll, cistern

Besiktningssprotokoll oljeavskiljare – referensnummer 007:

Beskrivning

Besiktningssprotokoll för återkommande besiktningar av oljeavskiljare. Besiktning ska göras vart femte år.

Motivering

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

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Besiktningssprotokoll oljeavskiljare kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Det äldsta protokollet av två gallras när nytt protokoll upprättats eller senast 10 år efter att handlingen upprättats om objektet tagits ur bruk.

Handlingstyper

Besiktningssprotokoll, oljeavskiljare

Handlingar som rör riskanalys för yttre miljö – referensnummer 008:

Beskrivning

Riskanalys 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 arkivlagens 3 §. 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.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör riskanalys yttre miljö kan tillkomma inom 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras.

Handlingstyper

Riskanalys, yttre miljö

Handlingar som rör skadeärenden – referensnummer 009:

Beskrivning

Handlingar som rör skadeärenden avseende utomståendes egendom, till exempel egendomsskada på fastighet, markyta eller utrustning.

Motivering

Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 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 §. Behovet av information tillgodoses efter att gallringen har genomförts av sammanställning i form av uppföljning av avvikelser. Uppföljning av avvikelser hanteras och bevaras i process 1.3, Utföra internt ledningsarbete.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör skadeärenden kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processerna 3.3; Samla in och transportera avfall och 3.4; Ta emot och behandla avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 10 år efter att handlingen upprättats

Handlingstyper

- Skadeanmälningar
- Korrespondens angående skadeärenden
- Beslut i skadeärenden

Handlingar som rör avtal och kontrakt för entreprenader – referensnummer 010:

Beskrivning

Avtal och kontrakt med entreprenörer som anlitas av Renova för insamling eller behandling av avfall. Även handlingar rörande krav på vite om avtalen/kontrakten inte följs som överenskommet.

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. 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.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör entreprenader kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras.

Handlingstyper

- Avtal
- Kontrakt
- Krav på vite om avtal inte följs som överenskommet

Handlingar som rör deklaration och rapportering av avfall och avfallshantering – referensnummer 011:

Beskrivning

Handlingar som rör avfallsdeklarationer, anteckningar, rapportering och intyg rörande avfall och avfallshantering. Handlingarna skapas exempelvis för att uppfylla kraven på anteckningsskyldighet samt elektronisk rapportering enligt Avfallsförordningen (2020:614) eller Jordbruksverkets krav på handelsdokument för animaliska biprodukter.

Motivering

Enligt Avfallsförordningen (2020:614) 6 kap §§ 1-6 är den som bedriver yrkesmässig verksamhet där farligt avfall uppstår eller hanteras anteckningsskyldig. Den som har antecknat enligt 1 eller 3-5 §§, ska spara anteckningarna i minst tre år. Enligt Avfallsförordningen (2020:614) 6 kap 6 § ska anteckningar om behandlingsresultat sparas i minst tre år. Anteckningsskyldigheten innebär även en rapporteringsskyldighet till Naturvårdsverket (elektroniskt till Avfallsregistret). Själva rapporteringen innehåller inte någon ny information utöver det som finns i anteckningarna (mer än att rapporteringen är gjord) och kan därmed gallras med samma frist.

Handelsdokument för animaliska biprodukter ska enligt Jordbruksverkets standardiserade handelsdokument sparas minst 2 år men Renova vill ha en gallringsfrist på 3 år för att få en enhetlig hantering i förhållande till annan anteckningsskyldighet/rapportering. För en enhetlig hantering bör även destruktionsintyg gallras efter 3 år. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

Verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är begränsat i tid och enligt regelverket behöver informationen sparas i tre år. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras

inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras. Behovet av information tillgodoses efter att gallringen genomförts av sammanställningar i verksamhetsuppföljningar som bevaras exempelvis i process 1.2 Planera förvalta och följa upp verksamheten samt av handlingarna i indelningsgrupp 001 ovan vilka bevaras.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör deklaration och rapportering av avfall och avfallshantering kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processerna 3.3; Samla in och transportera avfall och 3.4; Ta emot och behandla avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 3 år efter att handlingen upprättats.

Handlingstyper

- Avfallsdeklaration
- Destruktionsintyg
- Transport- och anteckningsdokument för farligt avfall (även gränsöverskridande transporter)
- Rapportering av avfall till Naturvårdsverket
- Anteckning om behandlingsresultat
- Handelsdokument Animaliska biprodukter
- Register över hanteringen av animaliska biprodukter

Handlingar som rör avfall för deponi – referensnummer 012:

Beskrivning

Grundläggande karaktärisering, det vill säga klassificering av avfall enligt avfallsförordningen

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 avfall för deponi.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör avfall för deponi kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.4; Ta emot och behandla avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

Handlingstyper

Grundläggande karaktärisering

Handlingar som rör resultat av behandling av avfall – referensnummer 013:

Beskrivning

Handlingar om resultat av behandling av avfall. Utgör underlag för faktura.

Motivering

Handlingar som rör resultat av behandling av avfall och som utgör underlag för faktura är viktiga för verksamheten under den tid som arbetet utförs och som verifikation eller hänvisning till verifikation. Enligt Arkivnämndens generella gallringsbeslut Bevarande och gallring av handlingar för ekonomi- och räkenskapsinformation (AN-08883/21, referensnummer 005), kan verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Ekonomisk information som krävs för myndigheters och bolags redovisning finns bevarad i grund- och huvudbokföring. Verifikationer ska bevaras minst 7 år enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning och Bokföringslag (1999:1078). Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är begränsat i tid då verksamhetskritisk ekonomisk information och information som beskriver beställningar och genomförande av uppdrag bevaras i andra handlingar. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras. Behovet av information tillgodoses efter att gallringen har genomförts av grund- och huvudbokföring i process 2.4.4 Hantera löpande ekonomiredovisning samt de sammanställningar av behandlingsmängder som finns i bland annat årsredovisning och hållbarhetsredovisning med hållbarhetsdata i process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör resultat av behandling av avfall kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.4; Ta emot och behandla avfall.

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Handlingstyper

- Avvikelsesrapport avfallskontroll
- Dokumentation av avfallskontroll materialåtervinning
- Kundrapport, specialugn
- Rapport separat kremering av smådjur
- Vågkvitto/Vågsedel
- Avfallsdata

Handlingar som rör forskningsprojekt och forskningssamverkan – referensnummer 014:

Beskrivning

Handlingar som rör forskningsprojekt och forskningssamverkan om hantering av avfall och återvinning

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. 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 forskningsprojekt och forskningssamverkan inom avfallsområdet.

Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

Handlingar som rör forskningsprojekt och forskningssamverkan kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.1.2; Bedriva forskning och utveckling.

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras.

Handlingstyper

- Samverkansavtal
- Projektplan externa projekt
- Anslagsansökningar
- Beslut om beviljade medel
- Avtal
- Sekretessavtal
- Rapporter
- Artiklar
- Examensarbeten