

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

## **Bevarande och gallring av handlingar om att hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon**

### **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 Hantera drift, underhåll och reparation av anläggningar, avfallsutrustning och fordon 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 4 Hantera drift, underhåll och reparation av anläggning, avfallsutrustning och fordon

### **Diarienummer**

AN-02933/23

### **Datum för beslut**

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2023-09-20 §72.

### **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 avfallsanläggningar – referensnummer 001:

### Beskrivning

Anmälningar, ansökningar och beslut som rör 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.

### Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör

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.

### Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

### Handlingstyper

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

## Handlingar som rör driftsdokumentation för avfallsanläggningar – referensnummer 002:

### 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.

## **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

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.

## **Bevarande/gallringsfrist**

Bevaras

## **Handlingstyper**

- Driftdagbok
- Driftrapporter

## **Handlingar som rör anläggningsdokumentation för drift och underhåll av avfallsanläggningar – referensnummer 003:**

### **Beskrivning**

Handlingar som rör 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 som rör 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.

### **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

Handlingar som rör 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.

### **Bevarande/gallringsfrist**

Gallras när ny version upprättats eller vid anläggnings upphörande

### **Handlingstyper**

- Anläggningsdokumentation
- Driftsinstruktioner
- Underhållsinstruktioner
- Arbetsorder för anläggningsobjekt
- Tillsynsschema över anläggningsobjekt

## **Besiktningssprotokoll/intyg som rör återkommande besiktningar av anordningar/objekt – referensnummer 004:**

### **Beskrivning**

Besiktningssprotokoll/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 besiktningssprotokollen. Eftersom besiktningssintervallet för exempelvis 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/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.

### **Bevarande/gallringsfrist**

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

### **Handlingstyper**

- Besiktningssprotokoll
- Intyg

## **Handlingar som rör riskanalys för yttre miljö – referensnummer 005:**

### **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 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.

## **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

Handlingar som rör riskanalys för 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

## **Bevarande/gallringsfrist**

Bevaras

## **Handlingstyper**

- Riskanalys yttre miljö

## **Handlingar som rör kontinuerlig kontroll av uppfyllnad av gällande miljötillstånd – referensnummer 006:**

### **Beskrivning**

Handlingar bestående av information från miljöronnd 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 §.

### **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

Handlingar som rör 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.

### **Bevarande/gallringsfrist**

Gallras 5 år efter att handlingen upprättats

### **Handlingstyper**

- Protokoll från miljöronnd
- Dokumentation av egenkontroll av uppfyllnad av miljötillstånd
- Underlag till sammanställningar av miljömätvärden

## **Handlingar som rör miljömätvärden– referensnummer 007:**

### **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.

### **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

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.

### **Bevarande/gallringsfrist**

Bevaras

### **Handlingstyper**

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

## **Handlingar som rör löpande service, reparation, underhåll och administration av avfallsutrustning, maskiner och fordon – referensnummer 008:**

### **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 §.

### **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

Handlingar som rör 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.

### **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.

### **Handlingstyper**

- Arbetsorder
- Besiktningsprotokoll
- Serviceprotokoll
- Register över fordon
- Register över komprimator och behållare
- Beställning av drivmedelskort
- Ägarbevis
- Protokoll från kröning av fordonsvagnar

## **Handlingar som rör skadeärenden– referensnummer 009:**

### **Beskrivning**

Handlingar som rör 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 §.

### **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

Handlingar som rör 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.

### **Bevarande/gallringsfrist**

Gallras 10 år efter att handlingen upprättats

### **Handlingstyper**

- Skadeanmälningar
- Korrespondens angående skadeärenden
- Beslut i skadeärenden

## **Handlingar som rör löpande förrådsadministration – referensnummer 010:**

### **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 §.

### **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

Handlingar som rör 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.

### **Bevarande/gallringsfrist**

Gallras 2 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

### **Handlingstyper**

- Rekvisitioner
- Tillfällig inventeringslista/rapport över de lagerartiklar som förrådsverksamheten tillhandahåller

## **Handlingar som rör försäljning och användning av producerad el och värme – referensnummer 011:**

### **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.

### **Beskrivning av de verksamhetsområden och processer som handlingarna tillhör**

Handlingar som rör 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

### **Bevarande/gallringsfrist**

Bevaras

### **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