



Kallelse Jävsnämnden

2026-05-29 Kl. 13:00

Plats: Sessionssalen

Justerare: Anders Johansson (S)

Kallade

Ledamöter

Torgny Hedlund (KD) ordförande, Anders Johansson (S) vice ordförande, Lena Alteg (M)

Ersättare

Liam Wallin (S), Christina Forsling (SD), Ingemar Johansson (L)



Ärenden

1	Beslut om byggsanktionsavgift	
2	Beslut om antagande av kompletterande delegationsordning med anledning av ändringar i plan- och bygglagen	3 - 11
3	Beslut om uppföljning av tillsynsplan enligt miljöbalken med flera för år 2026 – första kvartalet	12 - 29
4	Beslut om revidering av dokument- och informationshanteringsplan	30 - 97
5	Information om delegationsbeslut	98 - 100
6	Information om rapporter och inkomna skrivelser	101
7	Information från ordförande och förvaltningschef	102



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: JVN 2023/14

2026-05-18

Jävsnämnden

Handläggare: Louise Henriksson, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse – Ny och kompletterande delegationsordning

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att anta en kompletterande delegationsordning enligt plan- och bygglagen (2010:900) som ska tillämpas för ärenden som påbörjats från och med 2025-12-01. Den redan antagna delegationsordningen ska fortsatt tillämpas för ärenden som har påbörjats 2025-11-30 eller tidigare.

Ärendet

Riksdagen fattade 2025-10-22 beslut om att anta regeringens förslag om ändringar i plan- och bygglagen (2010:900). Ändringarna avser framförallt reglerna i kapitel 9.

Under en övergångsperiod kommer ärenden enligt plan- och bygglagen (PBL) behöva handläggas både utifrån äldre bestämmelser och de nya bestämmelserna som trädde i kraft 2025-12-01.

Den kompletterande delegationsordning som förvaltningen har tagit fram i föreliggande ärende är avsedd att gälla för ärenden som påbörjats från och med 2025-12-01, när de nya bestämmelserna trädde i kraft.

Tidigare beslutad delegationsordning ska fortfarande gälla för ärenden som har påbörjats innan de nya bestämmelserna trädde i kraft. Den ska även gälla för de delar i PBL som inte skiljer sig åt mellan de gamla och de nya bestämmelserna.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- > Utkast: Kompletterande delegationsordning för jävsnämnden.



TIDAHOLMS
KOMMUN

Jävsnämnden

Ärendenummer: JVN 2023/14

Antagen: xxx

Senast reviderad: xxx

➤ Författningssamling

Kompletterande delegationsordning för jävsnämnden

Allmänt.....	3
Plan- och bygglagen	3
Allmänna ärenden enligt PBL.....	3
Bygglov, rivningslov och marklov mm	4
Bygg-, riv- och marklov inom område som omfattas av detaljplan	6
Bygg-, riv- och marklov inom område som inte omfattas av detaljplan	7
Genomförande av mark-, bygg- och rivningsåtgärder	8

Allmänt

Under en övergångsperiod kommer ärenden enligt plan- och bygglagen (2010:900) behöva handläggas både utifrån äldre bestämmelser och de nya bestämmelserna som träder i kraft 2025-12-01.

Denna kompletterande delegationsordning är avsedd att gälla för ärenden som påbörjas från och med ikraftträdandet av de nya reglerna, 2025-12-01.

Tidigare beslutad delegationsordning ska fortfarande gälla för ärenden som har påbörjats före ikraftträdandet och för de delar som inte har ändrats enligt de nya reglerna i plan- och bygglagen.

Plan- och bygglagen

Allmänna ärenden enligt PBL

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.6.1	9 kap. 91 § första stycket PBL 6 kap. 5 § PBF	Föreläggande om att avhjälpa brist i ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.2	9 kap. 91 § andra stycket PBL 6 kap. 5 § PBF	Avvisning av ansökan eller anmälan när föreläggande om att avhjälpa brist inte följts	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.3	9 kap. 90 § PBL 6 kap. 5 § PBF	Begäran om att handlingar i en ansökan om lov, förhandsbesked eller anmälan ska vara lämpliga för arkivering	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.4	9 kap. 93 § andra stycket PBL	Beslut om att samordning med miljönämnd inte ska ske	Förvaltningschef	
4.6.5	9 kap. 99 § andra stycket PBL 6 kap. 5 § PBF	Beslut om förlängning av handläggningstiden i ärende om lov, förhandsbesked eller anmälan	Förvaltningschef	

Bygglov, rivningslov och marklov mm

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.6.6	9 kap. 52 § PBL	Beslut om prövning av åtgärd som inte kräver lov	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	Så kallade frivilliga lov
4.6.7	9 kap. 102 § första stycket PBL	Beslut om att ett ärende om lov eller förhandsbesked inte ska avgöras förrän (anstånd) 1. frågan om dispens från strandskydd har avgjorts 2. frågan om expropriation har avgjorts 3. frågan om planarbete har avslutats	Förvaltningschef	Anståndsförklaring
4.6.8	9 kap. 70 § PBL 9 kap. 71 § PBL	Beslut om tidsbegränsat bygglov	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.9	9 kap. 72 § PBL	Beslut om förlängning av tidsbegränsat bygglov	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.10	9 kap. 80 § PBL	Beslut om att avslå en ansökan om lov eller ge negativt förhandsbesked i det fall åtgärden som avses inte kan medges på grund av att medgivande saknas från ansvarig myndighet	Förvaltningschef	Det nya beslutsområdet gäller avslag när ett lov inte kan ges eftersom nödvändigt medgivande från annan myndighet saknas. I dessa fall är beslutet helt bundet av lagstiftningen – nämnden kan inte göra någon egen bedömning
4.6.11	9 kap. 56 § PBL	Beslut om att avslå en ansökan om lov eller ge negativt förhandsbesked i de fall det är uppenbart att	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	

Besluts- nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
	9 kap. 57 § PBL 9 kap. 65–66 PBL 9 kap. 70–72 §§ PBL 9 kap. 74 § PBL 9 kap. 75–76 §§ PBL 9 kap. 77–78 §§ PBL 9 kap. 79 § PBL	åtgärden eller åtgärderna som avses inte kan medges		
4.6.12	9 kap. 114 § andra stycket PBL	Beslut om att ett bygglov, rivningslov eller marklov ska gälla först när beslutet fått laga kraft	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	Om det finns risk för att genomförandet av den åtgärd som avses medför skador som inte kan återställas på natur- eller kulturvärden, eller totalförsvarets intressen inom eller i anslutning till områden som är av riksintresse för totalförsvarets anläggningar.

Bygg-, riv- och marklov inom område som omfattas av detaljplan

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.6.13	9 kap. 56 § PBL	Beslut om bygglov	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.14	9 kap. 60 § PBL	Beslut om bygglov för en åtgärd som avviker från detaljplan eller områdesbestämmelser	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	Om avvikelserna är förenliga med syftet med planen eller bestämmelserna, under förutsättning att kommunikering har skett enligt och att inga erinringar har framförts
4.6.15	9 kap. 61 § PBL	Beslut om bygglov för en åtgärd som avviker från detaljplanen, efter att genomförandetiden gått ut	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	Om avvikelserna är förenliga med syftet med planen eller bestämmelserna, under förutsättning att kommunikering har skett enligt och att inga erinringar har framförts
4.6.16	9 kap. 77 § PBL	Beslut om marklov	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.17	9 kap. 78 § PBL	Beslut om marklov som avviker från detaljplan eller områdesbestämmelser	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	Om avvikelserna är förenliga med syftet med planen eller bestämmelserna, under förutsättning att kommunikering har skett enligt och att inga

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
				erinringar har framförts
4.6.18	9 kap. 75 § PBL	Beslut om rivningslov	Förvaltningschef Bygglövshandläggare	Bestämmelsen omfattar inte rivningslov för byggnadsverk som bör bevaras på grund av byggnadsverkets eller bebyggelsens historiska, kulturhistoriska, miljömässiga eller konstnärliga värde

Bygg-, riv- och marklov inom område som inte omfattas av detaljplan

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.6.19	9 kap. 57 § PBL	Beslut om bygglov	Förvaltningschef Bygglövshandläggare	
4.6.20	9 kap. 60 § PBL	Beslut om bygglov som avviker från områdesbestämmelser	Förvaltningschef Bygglövshandläggare	Om avvikelserna är förenliga med syftet med bestämmelserna, under förutsättning att kommunikering har skett enligt och att inga erinringar har framförts

Genomförande av mark-, bygg- och rivningsåtgärder

Besluts-nummer	Lagrum	Ärende/Beslut	Delegat	Anmärkning
4.6.21	10 kap. 22 § första stycket 2 PBL	Beslut om föreläggande för byggherren att ge in de ytterligare handlingar som behövs för nämndens prövning i frågan om startbesked	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.22	10 kap. 23-24 § PBL	Beslut om startbesked	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.23	10 kap. 6 a § PBL	Beslut om att det inte behövs någon kontrollplan för enklare åtgärder	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.24	3 kap. 21 § PBF	Bestämma – i kontrollplan eller genom särskilt beslut – att krav på omfattande ändringar av andra delar än den direkt berörda av en byggnad inte behöver utföras förrän vid en viss senare tidpunkt	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.25	10 kap. 4 § PBL	Beslut om att ett byggnadsverk får tas i bruk utan att slutbesked har getts	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.26	10 kap. 13 § PBL	Beslut att utse ny kontrollansvarig	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.27	10 kap. 29 § PBL	Beslut om kompletterande villkor för bygg- eller rivningsåtgärderna eller för kontrollen	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	
4.6.28	10 kap. 34-38 § PBL	Beslut att ge slutbesked respektive interimistiskt slutbesked	Förvaltningschef Bygglovshandläggare	



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: JVN 2026/6

2026-05-18

Jävsnämnden

Handläggare: Louise Henriksson, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse – Uppföljning av tillsynsplan för miljöbalken med flera – första kvartalet 2026

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna uppföljning av tillsynsplan enligt miljöbalken med flera för år 2026, första kvartalet.

Ärendet

Enligt av jävsnämnden antagna tillsynsplanen för miljöbalken med flera 2026 (§ 2/2026) ska en uppföljning av tillsynsplanen genomföras kvartalsvis.

Förvaltningen har genomfört en uppföljning av tillsynsplanen för första kvartalet år 2026.

Jävsnämnden ansvarar för tillsyn, beslut och övrig myndighetsutövning i ärenden där samhällsbyggnadsnämnden normalt har ansvaret, men inte kan på grund av jäv. I tillsynsplanen ingår vissa objekt som omfattas av jäv och dessa hanteras av samhällsbyggnadsförvaltningens inspektörer med jävsnämnden som ansvarig nämnd.

Objekten är dock inte specificerade och det går därför inte att på förhand avgöra exakt i vilka fall jävsnämnden kommer att vara ansvarig för tillsyn enligt tillsynsplanen. Jävsnämnden har därför i beslut § 2/2026 antagit tillsynsplanen i sin helhet, varav uppföljningen av denna ska bedömas på samma sätt, i sin helhet.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Tjänsteskrivelse "Tjänsteskrivelse - uppföljning av tillsynsplaner första kvartalet 2026", avdelningschef hållbar utveckling Jörgen Nyström, 2026-04-14.
- › Jävsnämndens beslut § 2/2026 "Beslut om att godkänna tillsynsplan enligt miljöbalken med flera för år 2026", 2026-02-27.
- › Styrdokument: Tillsynsplan 2026 enligt miljöbalken med flera.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: SBN 2026/239

2026-04-14

Nämnd/styrelse

Handläggare: Jörgen Nyström, avdelningschef hållbar utveckling

Tjänsteskrivelse - uppföljning av tillsynsplaner första kvartalet 2026

Förslag till beslut

- Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att;
 - o godkänna uppföljning av tillsynsplaner för första kvartalet 2026.

Ärendet

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade den 15 januari 2026 om tillsynsplaner för verksamhetsåret 2026. Av tillsynsplanerna framgår att uppföljning ska ske kvartalsvis.

Uppföljningen omfattar tillsyn enligt miljöbalken, livsmedelslagen, lagen om tobak och liknande produkter (rökfria miljöer), strålskyddslagen samt lagen om sprängämnesprekursorer.

Uppföljning av tillsyn enligt plan- och bygglagen redovisas separat i samband med nämndens sammanträde i juni.

Miljöskydd

Styrd tid

Enligt tillsynsplanen finns 46 C-verksamheter som nämnden har tillsynsansvar för. Dessa är prioriterade och ska ha tillsyn årligen eller vartannat år. Under 2026 ska tillsyn genomföras på 24 av dessa verksamheter.

Under första kvartalet 2026 har tillsyn genomförts på 8 verksamheter.

I styrd tid ingår även handläggning av årsrapporter för anläggningar med F-gas samt mätning av bakgrundsstrålning.

Under första kvartalet har 14 köldmedierapporter granskats och beslutats. Nio påminnelser om uteblivna köldmedierapporter har skickats ut.

Händelsestyrd tid

Händelsestyrd tid omfattar bland annat handläggning av:

- anmälningar om nya eller ändrade verksamheter
- anmälningar om värmepumpar



- ärenden om avfall för anläggningsändamål
- tillstånd och dispenser för cisterner
- klagomål och rådgivning

Under första kvartalet har:

- två anmälningar om värmepumpar handlagts
- ett ärende om överlämnande av tillsynsansvar till länsstyrelsen (Tidamek) avslutats
- ett ärende om miljöskänkionsavgift handlagts
- totalt 14 övriga händelsestyrda ärenden hanterats
- 3 anmälningar om miljöfarlig verksamhet

Under perioden har en ökning noterats av frågor och rådgivning kopplade till avfall, farligt avfall och masshantering, vilket har tagit en relativt stor andel av tillgängliga resurser i anspråk.

Behovsprioriterad tid

I kommunen finns cirka 370 U-verksamheter som nämnden har tillsynsansvar för. Tillsynsbehovet varierar och bygger på riskbedömning.

- Verksamheter med högt tillsynsbehov: vartannat år
- Normalt tillsynsbehov: vart fjärde år
- Lågt tillsynsbehov: vart sjätte år

Under första kvartalet 2026 har ingen tillsyn genomförts på U-verksamheter. Ett antal tillsynsbesök planeras till andra halvåret 2026.

Förorenade områden

Enligt tillsynsplanen prioriteras i första hand händelsestyrda ärenden inom området förorenade områden. De resurser som avsatts för egeninitierad tillsyn är begränsade, vilket innebär att cirka 500 timmar bedöms behöva bortprioriteras

Händelsestyrd tid

Arbetet omfattar handläggning av anmälningar enligt miljöbalken vid påträffade föroreningar, exempelvis i samband med markarbeten och byggnation, samt vid klagomål eller tillbud. I detta ingår även uppföljning av sanerings- och efterbehandlingsåtgärder.

Under första kvartalet 2026 har cirka 6 timmar lagts på ärenden inom området.

Hälsoskydd

Styrd tid

I kommunen finns för närvarande 50 anmälningspliktiga hälsoskyddsverksamheter som nämnden har tillsynsansvar för. Vissa av verksamheterna omfattas även av lagstiftning om rökfria miljöer.



Under 2026 har tillsyn inletts på 13 verksamheter genom begäran om uppgifter om kemikalieanvändning i förskolor. Även tillsyn enligt lagstiftningen om rökfria miljöer har påbörjats.

Händelsestyrd tid

Händelsestyrd tid omfattar bland annat ansökningar, anmälningar, klagomål, remisser samt rådgivning och service. Även överklaganden, ärenden om miljöskaktionsavgifter och brottsanmälningar enligt miljöbalken ingår.

Under första kvartalet 2026 har 12 ärenden handlagts inom hälsoskyddsområdet.

Behovsprioriterad tid

I kommunen finns cirka 60 icke anmälningspliktiga hälsoskyddsverksamheter som nämnden har tillsynsansvar för.

Under andra halvåret 2026 planeras tillsynsbesök på ett antal av dessa verksamheter

Små Avlopp

Styrd tid

Styrd tid förekommer inte inom området små avlopp.

Händelsestyrd tid

Arbetet omfattar bland annat handläggning av tillståndsansökningar, slamtömningsdispenser, förbud och förhandsbesked samt rådgivning vid fastighetsförsäljning och nyanläggning.

Under första kvartalet 2026 har:

- två ansökningar om tillstånd till enskilt avlopp
- en ansökan om förlängd slamtömning handlagts.

Behovsprioriterad tid

Den behovsprioriterade tillsynen omfattar inventering och tillsyn av enskilda avlopp och minireningsverk samt tillsynsprojekt.

I kommunen finns cirka 1 700 fastigheter med små avlopp. Nämnden har som mål att samtliga avloppsanordningar ska ha tillräcklig reningsfunktion senast år 2030. För att nå målet krävs en tillsynstakt på cirka 350 avlopp per år, motsvarande cirka 1 400 timmar årligen.

Ingen inventering av avloppsanläggningar planeras att genomföras under 2026.

Naturvård och skyddade områden

Under första kvartalet har följande ärenden handlagts:



- en ansökan om tillstånd för vattenverksamhet avseende fri vandringsväg för fisk vid fallen i Tidån
- två ärenden avseende anmälan om uppodling av annan mark än jordbruksmark

Livsmedel

Inom livsmedelskontrollen planeras 92 kontroller under 2026.

Under första kvartalet har:

- 30 planerade kontroller genomförts
- två klagomålsärenden handlagts

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening påverka barn

Utredningens slutsatser

Förvaltningen bedömer att tillsynen enligt beslutad tillsynsplan kan genomföras som planerat. Under hösten kommer introduktion av nya medarbetare samt en översyn av organisationen för tillsynsverksamheten att genomföras. Dessa förändringar bedöms inte påverka genomförandet av tillsynen under 2026.



§ 2 Beslut om att godkänna tillsynsplan enligt miljöbalken med flera för år 2026

JVN 2026/6

Jävsnämndens beslut

- Nämnden beslutar att anta tillsynsplan för år 2026 enligt miljöbalken (1998:808) med flera.

Sammanfattning av ärendet

Enligt miljötillsynsförordningen ska det hos tillsynsmyndigheten finnas en utredning om tillsynsbehovet för tillsynsmyndighetens hela ansvarsområde enligt miljöbalken. I kommunen är samhällsbyggnadsnämnden tillsynsmyndighet. Behovsutredningen ska omfatta kommande treårsperiod och ses över vid behov, dock minst en gång per år. Det ska föras register över de verksamheter som behöver återkommande tillsyn. Baserat på utredningen och registret ska nämnden inför varje verksamhetsår göra en tillsynsplan.

Jävsnämnden ansvarar för tillsyn, beslut och övrig myndighetsutövning i ärenden där samhällsbyggnadsnämnden normalt har ansvaret, men inte kan på grund av jäv. I tillsynsplanen ingår vissa objekt som omfattas av jäv och dessa hanteras av samhällsbyggnadsförvaltningens inspektörer med jävsnämnden som ansvarig nämnd.

Objekten är dock inte specificerade och det går därför inte att på förhand avgöra exakt i vilka fall jävsnämnden kommer att vara ansvarig för tillsyn enligt tillsynsplanen. Jävsnämnden ska därför fatta beslut i ärendet genom att bedöma tillsynsplanen enligt miljöbalken med flera i sin helhet.

Den aktuella behovsutredningen avser år 2025–2027 och antogs av jävsnämnden 2024-12-06.

Förslag till beslut

- Förvaltningen föreslår nämnden besluta att anta tillsynsplan för år 2026 enligt miljöbalken (1998:808) med flera.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse "Tillsynsplan enligt miljöbalken med flera för år 2026", kommunsekreterare Louise Henriksson, 2026-02-11.
- Samhällsbyggnadsnämndens beslut § 8/2026 "Beslut om tillsynsplan 2026 enligt miljöbalken mfl", 2026-01-15.
- Tjänsteskrivelse "Tillsynsplan 2026 enligt miljöbalken mfl", avdelningschef hållbar utveckling Jörgen Nyström, 2026-01-01.
- Bilaga: Lägesbild Stärka tillsynsmyndigheternas förmåga att bedriva tillsyn, Naturvårdsverket.
- Bilaga: Nationella strategin för miljöbalkstillsynen 2026–2029.
- Behovsutredning - myndighetsutövning inom miljö- och hälsoskydd och livsmedelskontroll år 2025–2027.

Ordförandes signatur

Justerares signatur

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



- › Utkast: Tillsynsplan 2026 enligt miljöbalken med flera.

Sändlista

Samhällsbyggnadsnämnden

Ordförandes signatur

Justerares signatur

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande



TIDAHOLMS
KOMMUN

Förvaltning

Ärendenummer: SBN 2025/395

Fastställd: 2026-01-15

Senast reviderad: 20XX-XX-XX

➤ Tillsynsplan 2026 enligt miljøbalken mfl



Ansvarig för dokumentet: Jörgen Nyström

Inledning.....	3
Sammanfattning bortprioriterad tillsyn.....	4
Beskrivning av tillsynsuppdraget.....	5
Tillsynsansvaret.....	5
Styrande dokument.....	5
Samverkan.....	6
Tillsynsplan för övrig tid.....	7
Beskrivning av området.....	7
Analys av resursbehovet den närmaste treårsperioden.....	7
Miljöskydd.....	7
Vägledande miljö kvalitetsmål för området.....	7
Tillsynsplanering 2025–2027.....	7
Förorenade områden.....	8
Vägledande miljö kvalitetsmål för området.....	8
Tillsynsplanering 2025–2027.....	8
Hälsoskydd.....	9
Vägledande miljö kvalitetsmål för området.....	9
Tillsynsplanering 2025–2027.....	9
Små avlopp.....	10
Vägledande miljö kvalitetsmål för området.....	10
Tillsynsplanering 2025–2027.....	10
Naturvård och skyddade områden.....	11
Uppföljning.....	11

Inledning

Enligt miljötillsynsförordningen ska det hos tillsynsmyndigheten finnas en utredning om tillsynsbehovet för tillsynsmyndighetens hela ansvarsområde enligt miljöbalken. I Tidaholms kommun är Samhällsbyggnadsnämnden tillsynsmyndighet. Behovsutredningen ska omfatta kommande treårsperiod och ses över vid behov, dock minst en gång per år. Det ska föras register över de verksamheter som behöver återkommande tillsyn. Baserat på utredningen och registret ska nämnden inför varje verksamhetsår göra en tillsynsplan.

För att möjliggöra en god och korrekt myndighetsutövning har kommunfullmäktige och kommunstyrelsen ansvar för att se till att Samhällsbyggnadsnämnden har tillräckliga resurser för att systematiskt kunna genomföra sitt uppdrag. Ett underlagsmaterial för detta är denna behovsutredning samt en separat Excel-fil där alla resurser sammanställts som det bedöms finnas behov av mellan år 2025–2027.

Den aktuella behovsutredningen avser 2025 till 2027 och antogs av nämnden 2024-12-05. Utifrån beslutad behovsutredning, antagen budget för 2026 och erfarenheter från 2025 har denna tillsynsplan tagits fram.

Länsstyrelsen har i maj 2025 förelagt Samhällsbyggnadsnämnden att avhjälpa brister i sitt tillsynsuppdrag. Bristerna som påpekas är bl.a. resursbrist, jävsproblematik och kompetensförsörjning. Föreläggandet bygger på ett tillsynsbesök som gjordes i maj 2024. Förvaltningen har utrett hur framtida tillsynsverksamhet ska bedrivas och förslaget från förvaltningen var att ansöka om medlemskap i Miljösamverkan Östra Skaraborg (MÖS) fr.o.m. 1/1 2027.

Kommunfullmäktige har i december beslutat att återremitterat ärendet till förvaltningen, det har för 2026 inte tillförts mer resurser för tillsynsverksamheten.

Processen har påverkat förvaltningen och gjort det svårt att veta förutsättningarna för tillsynsarbetet 2026. Tillsynsplanen utgår från att inga extra resurser tillförs under verksamhetsåret 2026. Om ytterligare resurser tillförs under året kommer det att krävas insatser för att bygga upp en ny organisation, vilket i sin tur påverkar tillsynen under 2026. Förvaltningen står även inför en pensionsavgång som ska ersättas. Detta påverkar effektiviteten i tillsynen och mer tid behöver läggas på upplärning.

Förvaltningen kommer i januari ta fram en detaljerad tillsynsplan med tydlig koppling till specifika objekt och beräknad tillsynstid. Planen ska utgöra grund för förvaltningens planering och uppföljning.

I tillsynsplanen ska det framgå vilka prioriteringar som gjorts samt vilken tillsyn som kommer att utföras och konsekvenser av prioriteringen. Av tillsynsplanen ska det framgå hur myndigheten har tagit hänsyn till den nationella strategin för miljöbalkstillsynen.

Enligt Livsmedelsverkets föreskrift om offentlig kontroll av livsmedel ska kontrollmyndigheten årligen fastställa en plan för myndighetens livsmedelskontroll. Planen ska omfatta en period om minst tre år och omfatta samtliga områden som myndigheten ansvarar för. En separat kontrollplan för livsmedelskontrollen har tagits fram.

För övriga delar av nämndens ansvarsområde saknas krav på behovsutredning och tillsynsplaner i lagstiftningen. För att ge en tydlig översikt för hela nämndens verksamhet inom miljö- och hälsoskydd tas alla områden med i både behovsutredningen och tillsynsplanen, även de som inte är lagstyrda.

Tillsynsplanen omfattar inte tillsyn enligt alkohollagen, livsmedelslagen, lagen om tobak och liknande produkter, lagen om tobaksfria nikotinprodukter samt lagen om receptfria läkemedel utan det ingår i en särskild tillsynsplan som tagits fram av TIS (Tillstånd i samverkan). Tillsynsplanen omfattar inte heller administration och ledning.

I behovsutredningen beskrivs bland annat tillsynsuppdraget, styrande dokument, samverkan, finansiering av tillsynen samt förklaring av olika begrepp. För mer information om dessa delar hänvisas till behovsutredningen.

Tillsynsplanen avser 2026. Många delar är händelsestyrda, såsom ansökningar, anmälningar, klagomål och remisser, där antalet inkommande ärenden kan variera från år till år. För andra delar beror planeringen till stor del på ambitionsnivån och när något ska vara genomfört. Några exempel på detta är klimatarbetet och förorenade områden. Det kan även tillkomma krav från andra myndigheter som inte varit kända sedan tidigare eller som påkallar skyndsam uppmärksamhet av något slag.

Myndigheten ska också vara kommunens sakkunniga i miljö- och hälsoskyddsfrågor och naturvård, som inte rör ren myndighetsutövning exempelvis gällande bygglov samt detalj- och översiktsplaner.

Sammanfattning bortprioriterad tillsyn

I 2026 års budget ryms cirka 4,3 årsarbetare inklusive administration och ledning. Om medel inte tillförs så medför skillnaden mellan beräknat behov och tillgängliga resurser att nämnden kommer behöva prioritera bort cirka 2 400 timmar tillsyn 2026.

Avdelningen kommer att prioritera verksamheter med årsavgift, livsmedelskontroll och den händelsestyrda tiden inom respektive område, dvs handläggning av anmälningar om nya eller ändring av befintliga verksamheter, anmälan om värmepumpar, ansökan om spridning av bekämpningsmedel, tillstånd eller dispens för cisterner samt klagomål mm.

Om tillsyn inte kan utföras på mindre verksamheter kan innebära att utsläpp till mark, vatten och luft inte begränsas i tillräcklig omfattning. Dessutom behöver mer tid läggas på händelsestyrda uppgifter, såsom klagomål, i stället för på förebyggande arbete.

Då nämnden inte har resurser för att klara av hela sitt tillsynsansvar kommer följande att bortprioriteras under 2026.

Livsmedelskontrollen för 2026 redovisas i en särskild kontrollplan.

Miljöskydd

- Inom området miljöskydd bortprioriteras delar av tillsynen av U-verksamheter, ca 150 timmar

Förorenade områden

- Avdelningen kommer inte kunna bedriva egeninitierad tillsyn av prioriterade förorenade områden. Det som prioriteras är handläggning av anmälan enligt Miljöbalken när föroreningar

påträffas vid exempelvis grävarbeten och byggnationer samt vid klagomål eller tillbud. Ca 500 timmar

Hälsoskyddstillsyn

- Tillsyn av anmälningspliktiga U-verksamheter kommer inte att kunna genomföras på ett tillfredställande sätt. Ca 250 timmar

Små avlopp

- Avdelningen bedömer att man inte har de 1400 timmar som krävs för att påbörja någon inventering av små avlopp under 2026.

Naturvård

- Ingen strandskyddstillsyn kommer att genomföras under 2026. Ca 120 timmar

Nationell tillsynsstrategi

- Avdelningen kommer inte under 2026 lägga fokus på den nationella tillsynsstrategin, målet är att kunna jobba med den från 2027 och framåt. Se bilaga "tillsynsplan-nationella-strategin-for-miljobalktillsynen-2026-2029.xlsx" samt "Lägesbild Stärka tillsynsmyndigheternas förmåga att bedriva tillsyn"

Beskrivning av tillsynsuppdraget

Tillsynsansvaret

Tillsynen är en del i strävan att uppnå Sveriges nationella miljö kvalitetsmål och de folkhälsopolitiska målen. Tillsynen ska ha en tydlig koppling till de globala målen i Agenda 2030, de nationella, regionala och lokala miljömålen.

Som tillsynsmyndighet ska den ansvariga nämnden, på eget initiativ eller efter anmälan, i nödvändig utsträckning, kontrollera att miljöbalken samt föreskrifter, domar och andra beslut som har meddelats med stöd av balken följs. Vid brister ska den ansvariga nämnden vidta de åtgärder som behövs för att lagstiftningen ska följas.

Styrande dokument

Nämndens verksamhet styrs till övervägande del av lagstiftning, nationella dokument och mål men även lokala dokument och mål. Nedan är beskrivet kort om respektive område.

Lagstiftning

De lagar som främst styr nämndens arbete är, Miljöbalken, Smittskyddslagen, Strålskyddslagen, Lagen om tobak och liknande produkter samt EG-lagstiftning, förordningar och föreskrifter kopplade till lagarna.

Nämndens arbete måste även förhålla sig till bland annat: Kommunallagen, Förvaltningslagen, Viteslagen, Offentlighets- och sekretesslagen och Dataskyddsförordningen GDPR (The General Data Protection Regulation).

Nationella dokument och mål

Riksdagen har fastställt nationella miljö kvalitetsmål. Målen ska vara styrande och vägledande för miljöarbetet i Sverige och vara uppnådda inom en generation. De ska också vara vägledande för hur de allmänna bestämmelserna i Miljöbalken ska tolkas. De globala målen för hållbar utveckling inom Agenda 2030 antogs 2015.

En nationell strategi för tillsyn enligt miljöbalken har tagits fram av ett antal statliga myndigheter och är ett gemensamt verktyg för att uppnå en effektiv och likvärdig tillsyn. Strategin gäller för perioden 2026–2029 och enligt miljö tillsynsförordningen ska det framgå hur kommunen tar hänsyn till den.

Strategin innehåller sju olika fokusområden som tillsynsmyndigheterna ska använda som vägledning i tillsynsplaneringen. Behovsutredningen visar på de fokusområden som kommunen bedömer som viktiga att arbeta med och därmed blir prioriterade under perioden, utifrån de förutsättningar som finns.

Regionala dokument och mål

Länsstyrelsen i Västra Götaland har tagit fram regionala miljömål som består av två delar. Dels tidigare beslutade nationella miljömål med preciseringar och etappmål som antagits som regionala, dels regionala tilläggs mål.

Lokala dokument och mål

Kommunen har fastställt lokala styrdokument med utgång från Miljöbalken. Föreskrifterna påverkar verksamheter och kommuninvånare och deras efterlevnad ska kontrolleras av tillsynsmyndigheten. Det handlar om föreskrifter för kommunens vattenskyddsområden, lokala hälsoskyddsföreskrifter samt lokala styrdokument innehållande riktlinjer för tillsyn exempelvis handlingsplaner för små avlopp.

Det finns ett behov av att förtydliga lokala miljömål för att bättre kunna planera miljöbalkstillsynen utifrån behov och risker.

Samverkan

För att kunna utföra uppgifterna så effektivt som möjligt kan samverkan med andra vara ett medel. Kommunen ingår i Miljösamverkan Väst, dit både Västra Götaland och Halland tillhör.

Kommunen har ett samverkansavtal beträffande Tobakstillsyn mm. Tillsynen bedrivs idag av TIS (Tillståndsenheten i Samverkan i Lidköping)

Miljösamverkan

Miljösamverkan Västra Götaland är ett samarbete mellan länsstyrelsen, de tre kommunalförbunden Skaraborg, Fyrbodal och Boråsregionen/Sjuhärad och de kommunalförbundens kommuner samt kommunerna i Göteborgsregionen. Miljösamverkan Halland är ett samarbete mellan länets kommuner och länsstyrelsen. Miljösamverkan Västra Götaland och Miljösamverkan Halland har slagits samman och heter numera Miljösamverkan Väst (nedan kallad Miljösamverkan). Länet har samverkat tätt sedan 2014 med bland annat verksamhetsplanering, Mötesplats Goda exempel och chefssamverkan.

Det finns en gemensam vision och värdegrund, Det önskade läget, i miljösamverkan som genomsyrar allt arbete. Miljösamverkan stöttar kommunerna i arbetet som lokal myndighet. De samordnar, utvärderar och tar fram underlagsmaterial till tillsynskampanjer samt tar fram informationsmaterial

och ordnar utbildningar. Kommunerna gör samordningsvinster; dels när sakområden går igenom samtidigt i länet, dels genom stöd med underlagsmaterial, planering och utvärdering. Miljökontoren eller motsvarande på länsstyrelserna deltar med kompetens till projektgrupper som arbetar fram projekten samt deltar i projektens aktiviteter så långt som möjligt.

Tidaholms kommun har ingått samverkan med TIS (Tillsyn i samverkan) angående tillsynen över tobak och serveringstillstånd. I och med detta används resurserna mer effektivt. Denna tillsyn redovisas i separat tillsynsplan.

Tillsynsplan för övrig tid

Beskrivning av området

Övrig tid, är sådan tid som inte är direkt handläggningstid men som behövs för att verksamheten ska fungera. Detta beskrivs mer utförligt i antagen behovsutredning för år 2025–2027.

Analys av resursbehovet den närmaste treårsperioden

Under 2026 kommer en del tid att få läggas på rekrytering beroende på en pensionsavgång.

Om resurser tillförs under 2026 bedömer avdelningen att man kan ha en fungerande organisation i början på 2027, dock kommer det att innebära att resurser kommer att gå till att skapa nya förutsättningar vilket kommer att påverka tillsynen under 2026 och delar av 2027.

Miljöskydd

Vägledande miljö kvalitetsmål för området

Giftfri miljö, begränsad klimatpåverkan, frisk luft, skyddande ozonskikt, ingen övergödning, grundvatten av god kvalitet, god bebyggd miljö.

Tillsynsplanering 2025–2027

Behovsutredningen visar på ett behov av 1030 timmar/år för att uppfylla tillsynsbehovet inom miljöskydd 2026

Styrd tid

I kommunen finns i nuläget 46 C- verksamheter som nämnden har tillsynsansvar för. Dessa har högsta prioritet och får tillsyn årligen eller vartannat år. År 2026 är det 24 verksamheter som ska ha tillsyn. I styrd tid ingår även handläggning av inkomna årsrapporter för anläggningar innehållande F-gas samt mätning av bakgrundsstrålning.

År 2026 är 287 timmar kategoriserade som styrd tid.

Händelsestyrd tid

I den händelsestyrda tiden ingår bland annat handläggning av anmälningar om nya eller ändring av befintliga verksamheter, om avfall för anläggningsändamål, anmälan om värmepumpar, ansökan om spridning av bekämpningsmedel, tillstånd eller dispens för cisterner samt klagomål mm.

År 2026 har händelsestyrd tid uppskattats till 412 timmar.

Behovsprioriterad tid

I kommunen finns ca 370 U-verksamheter som nämnden har tillsynsansvar för. Tillsynsbehovet för dessa verksamheter varierar och har tagits fram genom en riskbedömning. De verksamheter med högst tillsynsbehov har bedömts behöva besökas lika ofta som C-verksamheter, alltså vartannat år. Verksamheter med normalt tillsynsbehov behöver besökas vart fjärde år och de med lågt tillsynsbehov vart sjätte år.

År 2026 har tiden för tillsyn på U- verksamheter bedömts till 331 timmar.

Bortprioritering Miljöskydd

Förvaltningen prioriterar bort delar av tillsynen av U-verksamheter, ca 150 timmar

Förorenade områden

Vägledande miljö kvalitetsmål för området

Giftfri miljö.

Tillsynsplanering 2025–2027

Behovsutredningen visar på ett behov av 500 timmar/år för att uppfylla tillsynsbehovet inom förorenade områden 2026.

Styrd tid

Styrd tid förekommer inte inom förorenade områden. Tillsynsbehovet är främst behovs prioriterat och händelsestyrt.

Händelsestyrd tid

I området ingår handläggning av anmälan enligt Miljöbalken när föroreningar påträffas vid exempelvis grävarbeten och byggnationer samt vid klagomål eller tillbud. Vid klagomål och tillbud bedrivs även tillsyn och uppföljning av efterbehandlingsåtgärder/ sanering/ avhjälpandeåtgärder.

Behovsprioriterad tid

Den huvudsakliga tillsynstiden hamnar under behovsorienterad tid. Tillsynstakten styrs av det nationella miljö kvalitetsmålet för förorenade områden och mer preciserade regionala delmål.

Det nationella målet är att alla förorenade områden är åtgärdade i så stor utsträckning att de inte utgör något hot mot människors hälsa eller miljön 2050. Det vill säga de mest prioriterade områdena behöver åtgärdas. Följande regionala tilläggs mål finns inom förorenade områden och dessa har använts för att beräkna tillsynsbehovet.

År 2025 är minst 25 procent av områdena med mycket stor risk för människors hälsa eller miljön åtgärdade.

År 2025 är minst 15 procent av områdena med stor risk för människors hälsa eller miljön åtgärdade.

År 2050 har alla områden med mycket stor risk eller stor risk för människors hälsa eller miljön blivit åtgärdade.

Tillsyn av objekt som ännu inte har identifierats eller inventerats (branschklassats - BKL)

Tidaholms kommun har enligt länsstyrelsens register 164 objekt som måste ses över, där tillsynsmyndighet antingen är kommunen eller tillsynsansvaret inte är fastställt. Antalet objekt kan öka då man i miljöskyddstillsynen kan upptäcka nya områden.

När inventering sker är det utifrån en modell som kallas för MIFO 1. Genom att använda den här modellen får man fram en riskklassning av objektet. Riskklassningen är ett första steg för att avgöra vilka områden man bör gå vidare med. Många områden kan avskrivas i ett senare utredningsskede. Motsvarande insatser kan bli aktuella även för ej identifierade objekt som aktualiseras efter tips från allmänheten eller annan tillkommande information, som exempelvis ny information om föroreningar eller föroreningskällor.

Egeninitierad tillsyn av prioriterade förorenade områden (riskklass 1 och 2)

Det finns inom Tidaholms kommun i dagsläget 16 objekt som är riskklassade i klass 1 och 2, samt 61 objekt som är branschklassade i klass 1 och 2. Totalt är det alltså 77 objekt som är prioriterade eller kan antas vara prioriterade.

Tillsyn av bidragsfinansierade objekt

Tillsyn av objekt där ansvarig saknas hanteras i huvudsak som Egeninitierad tillsyn av prioriterade förorenade områden fram till dess att det står klart att ansvar helt eller delvis saknas. I dagsläget finns inget sådant objekt i kommunen som vi arbetar aktivt med.

Bortprioritering Förorenade områden

Avdelningen kommer i första hand att prioritera ärenden inom kategorin händelsestyrd tid. De återstående resurser som är avsatta för förorenade områden kommer att vara begränsade och förmodligen kommer en stor del av det egeninitierade arbetet att behöva bortprioriteras vilket är ca 500 timmar.

Hälsoskydd

Vägledande miljö kvalitetsmål för området

Giftfri miljö, Frisk luft, God bebyggd miljö, Säker strålmiljö. Behovsutredningen visar på ett behov av 978 timmar för att uppfylla tillsynsbehovet inom hälsoskydd 2026

Tillsynsplanering 2025–2027

Behovsutredningen visar på ett behov av 978 timmar för att uppfylla tillsynsbehovet inom hälsoskydd 2026

Styrd tid

I kommunen finns i nuläget 50 anmälningspliktiga hälsoskyddsverksamheter som nämnden har tillsynsansvaret för. Vissa av verksamheterna får även tillsyn utifrån lagstiftningen som styr rökfria miljöer.

År 2026 är 193 timmar kategoriserade som styrd tid.

Händelsestyrd tid

Händelsestyrd tid omfattar bland annat hantering av ansökningar, anmälningar, klagomål, remisser, samt rådgivning och service. Även tid för överklagningsärenden, miljöstraffsavgifter och anmälan om brott enligt miljöbalken ingår i den händelsestyrda tillsynen. Specifikt inom hälsoskyddsområdet ingår bland annat handläggning av anmälan om nya lokaler och verksamheter, anmälan/klagomål om olägenhet för människors hälsa, anmälan eller ansökan utifrån lokala föreskrifter med mera. Här ingår även extra tillsyn som går utöver den normala planerade tillsynen och som har sin orsak i bristande efterlevnad av lagstiftningen.

År 2026 är 473 timmar kategoriserade som händelsestyrd tid.

Behovsprioriterad tid

I kommunen finns i nuläget enligt kommunens register cirka 60 icke anmälningspliktiga hälsoskyddsverksamheter, som nämnden har tillsynsansvaret för.

År 2026 är 312 timmar kategoriserade som behovsprioriterad tid.

Bortprioritering hälsoskydd

Tillsyn av ej anmälningspliktiga U-verksamheter kommer inte att kunna genomföras på ett tillfredställande sätt vilket innebär att 250 timmar prioriteras bort.

Små avlopp

Vägledande miljö kvalitetsmål för området

Ingen övergödning

Tillsynsplanering 2025–2027

Behovsutredningen visar på ett behov av 2 480 timmar/år för att uppfylla tillsynsbehovet inom enskilda avlopp 2026

Styrd tid

Styrd tid förekommer inte inom området små avlopp.

Händelsestyrd tid

Specifikt inom området för små avlopp ingår bland annat handläggning av avloppsansökningar, slamtömningsdispenser, förbud, förhandsbesked med mera. Här ingår även rådgivning vid fastighetsförsäljning och nyanläggning av avlopp.

Behovsprioriterad tid

Den behovsprioriterade tillsynen för små avlopp inbegriper inventering och tillsyn av enskilda avlopp och minireningsverk, samt tillsynsprojekt.

I kommunen finns omkring 1 700 hus med små avlopp. Nämnden har som mål att samtliga enskilda avloppsanordningar i kommunen har en reningsfunktion som säkerställer att näringsämnen och bakterier reduceras till accepterade nivåer till år 2030. För att uppnå detta behöver en tillsynstakt på cirka 350 avlopp per år hållas under kommande period vilket innebär cirka 1 400 timmar per år.

Bortprioritering Små avlopp

Någon inventering av avloppsanläggningar kommer inte genomföras under 2026.

Naturvård och skyddade områden

Vägledande miljö kvalitetsmål för området

Ett rikt växt- och djurliv, Levande sjöar och vattendrag, bara naturlig försurning, Hav i balans samt levande kust och skärgård, Myllrande våtmark, levande skogar, Ett rikt odlingslandskap, Grundvatten av god kvalitet.

Analys av resursbehovet den närmaste treårsperioden

Behovsutredningen visar på ett behov av 167 timmar/år för att uppfylla tillsynsbehovet inom naturvård 2026

Styrd tid

Styrd tid förekommer inte inom området för naturvård.

Händelsestyrd tid

Specifikt inom naturvårdsområdet ingår bland annat att handlägga strandskyddsdispenser, yttra sig över förhandsbesked och bygglov samt bevaka naturvårdsfrågorna i planerings/ exploateringsarbetet.

För år 2025 har nämnden avsatt 55 timmar främst för handläggning av ärenden gällande strandskyddsdispenser samt yttranden till andra myndigheter gällande naturvårdsfrågor.

Behovsprioriterad tid

Den behovsprioriterade tiden inom området för naturvård inbegriper tillsynen över kommunens skyddade områden, informationsinsatser och inventeringar, arbete med LONA-projekt samt strandskyddstillsyn.

Bortprioritering Naturvård

Av områden inom behovsprioriterad tid för naturvård har strandskyddstillsyn bedömts ha lägst prioritet. Därför kommer ingen tillsyn göras inom detta område under år 2026.

Uppföljning

Förvaltningen föreslår att nämnden följer upp tillsynsverksamheten löpande, förslagsvis en gång i kvartalet.

Förvaltningen kommer ta fram detaljerad planering utifrån tillsynsplan och behovsutredning och följa upp tillsynen löpande.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: JVN 2026/15

2026-05-08

Jävsnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Revidering av dokument- och informationshanteringsplan för jävsnämnden

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att revidera dokument- och informationshanteringsplanen i enlighet med upprättat förslag.

Ärendet

Det framgår av kommunens arkivreglemente att varje myndighet kan redovisa sina gallringsbeslut i en antagen dokument- och informationshanteringsplan.

Dokument- och informationshanteringsplanen reviderades senast 2025-12-05.

Dokument- och informationshanteringsplanen är förvaltningens verktyg för att hantera allmänna handlingar på ett korrekt och rättssäkert sätt. Planen ska gås igenom löpande och revideras vid behov.

Under kapitel 1.1, 1.2, 1.4, 1.5, 2.1, 2.5, 3.4, 4.2, och 4.3 har ett antal mindre förändringar och förtydligande gjorts.

Förändringarna är markerade i dokumentet. Text som ska tas bort är överstruken, text som ska läggas till är markerad med grönt.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.

Beslutsunderlag

- › Utkast: Dokument- och informationshanteringsplan för jävsnämnden.

Sändlista

Kommunstyrelsen



TIDAHOLMS
KOMMUN

Jävsnämnden

Ärendenummer: JVN 2026/15

Antagen: 2024-12-06

Senast reviderad: 2026-05-29

➤ **Författningssamling Dokument- och informationshanteringsplan för jävsnämnden**

Inledning.....	5
Beslut om gallring	5
Begreppsdefinitioner	5
Handling/information	5
Bevaras	5
Gallras.....	6
Vid inaktualitet.....	6
Anmärkning.....	6
Skanning, mikrofilmning och utskrift.....	6
Rensning	6
Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning.....	6
Arkivläggning av handlingar som ska bevaras	7
I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration	8
I.1 Allmän administration.....	8
I.2 Nämndadministration	12
I.3 Klagomål och synpunkter.....	14
I.4 Korrespondens.....	15
I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR.....	16
I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen.....	17
I.7 Ledning och styrning.....	18
I.8 Kommunikation och information	20
I.9 Sociala medier	22
I.10 Projekt skapade av kommunen.....	23
I.11 Statistik.....	24

1.12 Stats- och EU-bidrag.....	25
1.13 Revision	25
1.14 Stiftelser	26
1.15 Stipendier och premier.....	27
2. Personal	28
2.1 Anställning och rekrytering.....	28
2.2 Avslut av anställning.....	29
2.3 Lönebidrag	30
2.4 Sjukfrånvaro.....	30
2.5 Övriga personalhandlingar	31
2.6 Lön.....	32
2.7 Arbetsmiljö	35
3. Ekonomi.....	36
3.1 Bokföring.....	36
3.2 Övriga ekonomiska handlingar	38
3.3 Kundreskontra.....	39
3.4 Leverantörsreskontra.....	40
3.5 Fordon	41
4. Upphandling och avtal	43
4.1 Formaliserad upphandling.....	43
4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor	45
4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor	46
4.4 Övriga avtal (ej upphandling)	47
5. IT, system och loggar.....	48

5.1 E-post.....	48
5.2 Lokalt på datorerna	49
5.3 Centralt på server	51
5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.).....	52
5.5 Granskningsloggar	53
6. Bygg	54
6.1 Bygglov	54
6.2 Byggprocessen.....	55
6.3 Obligatorisk funktionskontroll av ventilationssystem – OVK.....	56
6.4 Olovligt byggande.....	57
6.5 Rivning.....	58
6.6 Överklaganden och högre instans	58
6.7 Mätverksamhet	59
6.8 Kartverksamhet – GIS.....	59
6.9 Planarbete	60
7. Miljö.....	61
7.1 Undersökningar	61
7.2 Naturvård.....	61
7.3 Hälsoskydd.....	62
7.4 Livsmedel och smittskydd	63
7.5 Miljöskydd och kemiska produkter	65

Inledning

Gäller från och med 2025-01-01.

Beslut om gallring

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet. Lagen anger att allmänna handlingar får gallras (förstöras) om kommunen har fattat beslut om det.

Hur beslut om gallring ska fattas inom kommunen framgår av arkivreglemente för Tidaholms kommun. Enligt reglementet ska kommunens myndigheter bevara och gallra sina handlingar i enlighet med vad som anges i den myndighetsspecifika dokument- och informationshanteringsplanen. Dokument- och informationshanteringsplanen ska, enligt arkivreglementet, antas av myndigheten. Planen ska redovisa de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras hos myndigheten samt hur de ska hanteras. Planen ska ses över fortlöpande, minst en gång om året, och revideras vid behov. Inför varje aktualisering av dokument- och informationshanteringsplanen ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Gallringsråden i den här dokument- och informationshanteringsplanen bygger till stor del på Sveriges Kommun och Regioners (SKR) serie *Bevara eller Gallra*, framtagen av SKR i samarbete med Riksarkivet. Vägledning kring ersättningsskanning finns i Riksarkivets skrift *Gallring av pappershandlingar efter skanning*.

Begreppsdefinitioner

Handling/information

Med handling/information avses alla typer av informationsbärare, det vill säga inte bara skrivna pappersdokument utan också kartor, fotografier, ljudupptagningar, mikrofilmer, e-post, sms eller annan upptagning som kommit till myndigheten. Med en upptagning menas en sådan handling/information som inte kan uppfattas utan tekniskt hjälpmedel. En handling/information är allmän om den förvaras hos en myndighet och har inkommit till myndigheten eller upprättats där.

Bevaras

Bevaras innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid i det ursprung den kommit in till myndigheten. Fysiska handlingar som ska bevaras levereras till kommunens centralarkiv. Digitala handlingar som ska bevaras levereras till kommunens e-arkiv.

Gallras

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Om gallringsfristen exempelvis är fem år betyder det att handlingen får förstöras fem kalenderår efter det att handlingen avslutades.

Vid inaktualitet

Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Anmärkning

Anmärkning innehåller kompletterande uppgifter såsom innehåll, uppkomst, hänvisningar, lagringsmedia och specifika gallringsbestämmelser.

Skanning, mikrofilmning och utskrift

Byte av databärare eller medium innebär gallring, om det leder till informationsförlust, det vill säga förlust av möjliga informationssammanställningar och/eller förlust av sökmöjligheter. Elektroniska handlingar, information i IT-system eller liknande skrivs ibland ut på papper eller mikrofilm/mikrofiche. Om information eller möjlighet till sökningar och sammanställningar därmed förloras är detta likvärdigt med gallring och förutsätter ett gallringsbeslut.

Rensning

När ett ärende är avslutat ska akten rensas. Rensning innebär att material som inte ska bevaras enligt dokument- och informationshanteringsplanen tas bort. Om arbetsmaterial däremot arkivläggs blir detta allmän handling och omfattas av bestämmelserna om gallring. Respektive handläggare ansvarar för att rensning görs.

Gallring av pappershandlingar efter ersättningsskanning

Ersättningsskanning innebär att en handling som är i pappersformat i original skannas in och därefter ersätts av den digitala versionen. Efter skanningen kan pappershandlingen gallras och det är den digitala versionen av handlingen som bevaras.

Följande handlingar kan behöva bevaras i pappersformat av juridiska skäl och får i så fall inte ersättningsskannas:

- Avtal och kontrakt som upprättats på papper och som är verksamhetskritiska eller av stort ekonomiskt värde.
- Äganderättshandlingar.
- Värdehandlingar.

- Handlingar som i sitt originalformat har ett stort kulturhistoriskt värde.
- Protokoll som signerats på papper.
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande.
- Handlingar som behövs för bevisvärde.
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som bild.

Det är inte möjligt att sammanställa en uttömmande lista på exakt vilka handlingar som behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl. Läs vad som står om respektive handling i planen nedan. På handlingar som med säkerhet inte får ersättningsskannas finns det en anmärkning om detta. Om det inte finns någon anmärkning ska en enskild bedömning göras för den aktuella handlingen. Vid osäkerhet kontaktas kanslienheten för konsultation.

Pappershandlingar som inte behöver bevaras i pappersformat av juridiska skäl får ersättningsskannas under förutsättning att följande är uppfyllt:

- Det har gjorts en kontroll av att den inskannade handlingen ser likadan ut som pappershandlingen. All information som finns på pappershandlingen ska finnas på den inskannade handlingen och det ska gå att utläsa informationen tydligt.
- Det filformat som har använts vid skanningen följer de tekniska krav som ställs på digital långtidsförvaring.

Arkivläggning av handlingar som ska bevaras

Material som ska bevaras för framtiden ska arkivläggas, det vill säga förpackas för förvaring, på ett sådant sätt att det utsätts för minsta möjliga slitage. Det innebär att:

- Handlingar ska vara rensade från arbetsmaterial.
- Plastfickor ska vara borttagna. Aktomslag avsedda för arkivering ska användas.
- Gem ska vara borttagna.
- Handlingar ska vara packade i godkända arkivboxar, på boxens kortsida ska det stå skrivet med blyerts vad boxen innehåller.
- En arkivföljesedel ska medfölja leveransen till kommunarkivet, på följesedeln ska det stå upptaget vad som har överlämnats till kommunarkivet.
- Innan överlämning av arkivmaterial till centralarkivet ska kontakt tas med arkivansvarig på kommunledningsförvaltningen.

I. Lednings- och förvaltningsövergripande administration

I.1 Allmän administration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Aktförvaring	Vid inaktualitet			
Arkivbeskrivning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Arkivförteckning	Bevaras	Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring	Ärendehanteringssystem	
Arkivföljesedel	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Anmälan av delegationsbeslut	2 år		Ärendehanteringssystem	Anmälan av delegationsbeslut
Anmälningslista	Vid inaktualitet			
Arrangörlista	Vid inaktualitet			
Beslut från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Betygsförfrågan	Vid inaktualitet			
Dokument- och informationshanteringsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument

Enkät frågeformulär	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport
Enkät frågeformulär	Vid inaktualitet	Enkät som bedöms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Enkätsammanställning/rapport	Bevaras	Enkät som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Rapport
Enkätsammanställning/rapport	Vid inaktualitet	Enkät som bedöms ha kortsiktig betydelse för verksamheten		
Föreläggande från domstol/myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förteckning över gåva till kommunen	Bevaras	Gåvor till kommunen ska registreras i en arkivförteckning	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Gåva till kommunen	Bevaras		Centralarkiv	
Handbok	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Intresseanmälan	Vid inaktualitet	Ex. e-tjänst anmälan om språkkunskaper		
Kopia och dubblett där arkivexemplar finns hos annan myndighet	Vid inaktualitet	Ex. kopia på protokoll, exemplar av budgetdokument eller verksamhetsberättelse		
Lathund	Vid inaktualitet	Interna och externa		
Larmlista	Vid inaktualitet	Kontaktuppgifter till personal som används vid extraordinär händelse		

Lokalbokning	Vid inaktualitet			
Material och handling som rör vänort	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Medgivande om personadresserad post	Vid inaktualitet			
Mötesanteckning från ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Mötesanteckning från presidie, beredning eller politisk arbetsgrupp	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Polisanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Polisanmälan – beslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Presentationsmaterial	Vid inaktualitet	Ex. presentation av tillfällig karaktär. Jämför 1.6 som avser utbildningsmaterial		
Processkartläggning	Bevaras	Process som bedöms ha långsiktig betydelse för verksamheten	Ärendehanteringssystem	Processkartläggning
Processkartläggning	Vid inaktualitet	Process som bedöms ha kortsiktig betydelse för verksamheten	Processhanteringssystem	
Protokoll eller mötesanteckning från - Avdelningsmöte - Personalmöte - Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte	Vid inaktualitet	Om handlingen inte innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten		
Protokoll eller mötesanteckning från	Bevaras	Om handlingen innehåller beslut eller information av	Ärendehanteringssystem	Anteckning

- Avdelningsmöte - Personalmöte - Informationsmöte - Internt verksamhetsmöte		direkt och varaktig betydelse för verksamheten		
Remiss	Bevaras	Intern och extern remiss – förfrågningsunderlag	Ärendehanteringssystem	Remiss
Skrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Bevaras	Anteckning som medför sakuppgift	Ärendehanteringssystem	Anteckning
Tjänsteanteckning/minnesanteckning	Vid inaktualitet	Anteckning som inte tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse		
Tjänsteskrivelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Utredning och studie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Skrivelse
Yttrande/remissvar	Bevaras	Interna och externa	Ärendehanteringssystem	Remiss
Överklagan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Överklagan

I.2 Nämndadministration

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anslagsbevis	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anslagsbevis
Avtal för lån av läsplatta	Vid inaktualitet	När förtroendevald har återlämnat läsplattan		
Beslut fattat av: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
E-förslag Tidaholmsförslag som nått röstmål	Bevaras	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	Ärendehanteringssystem	E-förslag
E-förslag Tidaholmsförslag som inte nått röstmål	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
E-förslag Tidaholmsförslag som inte publiceras	2 år	Gallras i system för hantering av e-förslag efter 2 år	System för hantering av e-förslag	
Kallelse och föredragningslista	2 år		Ärendehanteringssystem	Kallelse
Kungörelse och annons inför fullmäktigesammanträde	Vid inaktualitet			
Motion	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Motion

Interpellation/fråga	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Interpellation
Protokoll efter sammanträde med: - Kommunfullmäktige - Kommunstyrelse - Nämnd - Utskott - Kommunalt råd	Bevaras	Får ej ersättningsskannas	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Reservation	Vid inaktualitet	Reservation som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		
Protokollsanteckning	Vid inaktualitet	Protokollsanteckning som har lämnats in skriftligt gallras när beslutet som den har förts in i har justerats		

I.3 Klagomål och synpunkter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Felanmälan	2 år		System för felanmälan	
Personuppgift i synpunkt	2 år	Personuppgift gallras 2 år efter att synpunkt har kommit in	System för synpunktshantering	
Sammanställning, statistik och rapport över synpunkt och felanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Synpunkt inkommen via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den registrerats	System för synpunktshantering	
Synpunkt inkommen på annat sätt än via synpunktshanteringssystem	5 år	Synpunkt gallras 5 år efter att den kommit in. Underlag för synpunkt gallras efter att synpunkten har registrerats	System för synpunktshantering	

I.4 Korrespondens

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Korrespondens av betydelse, ex: - Brev - Chattkonversation - E-post - Meddelande från röstbrevlåda - Mms - Sms	Bevaras	Korrespondens som tillhör ett ärende och som tillför information av betydelse	Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Korrespondens av rutinmässig karaktär och/eller tillfällig betydelse, ex - Brev - Chattkonversation - E-post - Meddelande från röstbrevlåda - Mms - Sms	Vid inaktualitet	Ex. reklam, kursinbjudningar		

I.5 Personuppgiftsadministration - GDPR

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Begäran om rättelse, radering eller begränsning av behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet			
Begäran om registerutdrag	Vid inaktualitet			
Modellavtal	Vid inaktualitet			
Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	PUB-avtal
Registerutdrag	Vid inaktualitet			
Registerförteckning	Vid inaktualitet		Styr- och ledningssystem	
Samtyckesblankett för behandling av personuppgifter	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		
Samtyckesblankett om publicering av bild och film	2 år	Gallringstiden börjar löpa när personuppgiftsbehandling hos förvaltningen har upphört		

I.6 Utbildningar/kurser anordnade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Deltagarlista	Vid inaktualitet			
Kursanmälan	Vid inaktualitet			
Kursinbjudan	Vid inaktualitet			
Planeringsunderlag	Vid inaktualitet			
Program	Vid inaktualitet			
Utbildningsmaterial egenproducerat	Bevaras	Avser utbildningsmaterial av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	
Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Avser utbildningsmaterial utan historiskt värde		

I.7 Ledning och styrning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsordning för kommunfullmäktige	Bevaras	Intern arbetsordning	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Bolagsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Delegationsordning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Föreskrift	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Kvalitetsdokument och kvalitetsredovisning	Bevaras	Gäller kvalitetsredovisningar som görs inom ex. skola, barnomsorg och omvårdnad	Ärendehanteringssystem/Styr- och ledningssystem	Rapport
Plan för intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Reglemente	Bevaras	Interna reglementen	Ärendehanteringssystem	Reglemente
Rutin	Vid inaktualitet	Rutin av ringa betydelse. Avser rutin som avdelning/medarbetare upprättar. Obs! Utgör ej styrdokument		

Strategisk plan och budget	Bevaras	Kommunfullmäktige	Ärendehanteringssystem	Budget
Styrdokument	Bevaras	Interna styrdokument - Policy - Strategi - Riktlinje - Handlingsplan - Rutin - Regel	Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Taxa	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Uppföljningsrapport – intern kontroll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Intern kontroll
Verksamhetsplan och detaljbudget	Bevaras	Nämnder och styrelse	Ärendehanteringssystem	Budget
Ägardirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument

I.8 Kommunikation och information

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Broschyr	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser broschyr av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Broschyr	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser broschyr utan historiskt värde		
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Bevaras	Information som har ett historiskt och/eller ett kulturellt värde	Digital information – ärendehanteringssystem Analog information - centralarkiv	Kommunikation
- Fotografi - Film - Video - Ljudband - CD-skiva	Vid inaktualitet	Information som saknar ett historiskt och/eller ett kulturellt värde		
Informationsskrift	Bevaras	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift av historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Informationsskrift	Vid inaktualitet	Material från egen verksamhet Avser informationsskrift utan historiskt värde		
Marknadsföringsmaterial	Bevaras	Historiskt värde	Ärendehanteringssystem	Kommunikation

Marknadsföringsmaterial	Vid inaktualitet	Av tillfällig karaktär ex affischer		
Tillfällig information på kommunens webbplatser, intern och extern	Vid inaktualitet			
Skärmdump på kommunens interna och externa webbplatser	Bevaras	En gång om året samt vid större förändringar. Startsida och struktur	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Pressmeddelande	Vid inaktualitet			

I.9 Sociala medier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Inlägg av tillfällig karaktär eller av ringa betydelse	Vid inaktualitet			
Inlägg som strider mot syftet med kommunens närvaro på det sociala mediet	Omedelbart	Ex. marknadsföring från externa företag		
Skärmdump på inlägg av betydelse	Bevaras	Inlägg som tillhör ett ärende och som tillför information som är betydelse för kommunens verksamhet. Ex. bloggar, facebook, instagram, twitter och youtube	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på inlägg av kränkande/brottslig karaktär eller med sekretessbelagd uppgift	Bevaras	Inlägget ska sparas som en skärmdump och sedan omedelbart tas bort från det sociala mediet. Skärmdumpen ska bevaras	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Skärmdump på startsida samt sidas struktur på sociala medier	Bevaras	Eftersom det är av värde att se hur förvaltningen presenterar sin verksamhet för besökare på sociala medier över tid ska startsidan samt sidans karta/struktur bevaras som en skärmdump en gång i om året	Ärendehanteringssystem	

I.10 Projekt skapade av kommunen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om förstudie	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Förstudiedirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Förstudierapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Idéskiss	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kommunikationsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektdirektiv	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Projektgruppsanteckningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anteckning
Projektplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Tidsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Risikanalys	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Kostnadskalkyl	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Budget
Slutrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Statusrapportering projekt	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport
Styrgruppsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll

1.11 Statistik

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Arbetsmarknadsstatistik – AMPAK	10 år			
Befolkningsförändringar – Avipak	10 år			
Bostadsbyggnadsstatistik	10 år	Material från Statistiska centralbyrån (SCB)		
Nyckelkodregister	Vid inaktualitet	Statistiska centralbyrån (SCB)		
Räkenskapssammandrag	5 år			
Statistiskt underlag för befolkningsprognos	Vid inaktualitet			
Statistik som har betydelse för verksamheten	Bevaras			
Statistik som har ringa betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet			
Rapport/redovisning från arbetsgivare	2 år			
Övriga handlingar som tjänat som underlag för registrering och redovisning av den uppföljande verksamheten	2 år			

I.12 Stats- och EU-bidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
EU-bidragsansökningar	10 år			
Statsbidragsansökningar	10 år			

I.13 Revision

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Revisionsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision
Revisionsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Revision

I.14 Stiftelser

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälningar till stiftelseregistret	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Beslut om utbetalning av bidrag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Bidragsansökan till stiftelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Ansökan
Bokföring och kontoutdrag: - Samfonden vid Tidaholms grundskola - Sociala samfonden i Tidaholm	10 år			
Permutationsansökan	Bevaras	Ansökningar till Kammarkollegiet om tillstånd att ändra, upphäva eller åsidosätta föreskrifter i stiftelseförordnandet	Ärendehanteringssystem	Ansökan
Stiftelseförordnande eller motsvarande	Bevaras	Donationsurkunder, gåvobrev, testamenten Får ej ersättningsscannas	Ärendehanteringssystem	Urkund

I.15 Stipendier och premier

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Protokoll/förteckning rörande fördelning och redovisning av stipendier och premier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Protokoll
Villkor för premier och stipendier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Urkund

2. Personal

2.1 Anställning och rekrytering

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Adress- och telefonlista anställda	Vid inaktualitet			Ny handling – Kontaktuppgift till anställda
Annonsunderlag rekrytering	Vid inaktualitet			
Anställningsavtal	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Bevaras		Personalakt	
Ansökningshandling ej erhållen tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Beslut om särskilt högriskskydd	Vid inaktualitet		Personalenheten	
Förteckning över samtliga sökande till tjänst	2 år		Rekryteringssystem	
Kontaktuppgift till anhörig	Vid inaktualitet			
Kontaktuppgift till anställda	Vid inaktualitet			
Sekretess/tystnadspliktsförbindelse	Bevaras	Anställningsavtalet	Personalakt	
Spontanansökan	Vid inaktualitet			

2.2 Avslut av anställning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om avgång	Bevaras		Personalakt	
Ansökan om pension	Bevaras		Personalakt	
Arbetsgivarintyg	Vid inaktualitet	Arbetsgivarintyg som är inkomna före 2025-12-05 måste sparas i 2 år.	Personalsystem	
Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras		Personalakt	
Besked till anställd om att tidsbegränsad anställning inte kommer att fortsätta enligt 15 § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras		Personalakt	
Beslut om uppsägning på arbetsgivarens initiativ	Bevaras		Personalakt	
Blankett Varsel till berört fackförbund enligt 30 a § lag (1982:80) om anställningsskydd (LAS)	Bevaras	Original till berört fackförbund Kopia till personalakt	Personalakt	
Dödsfall	Bevaras	Handlingar angående exempelvis efterlevandeförsäkring	Personalakt	
Pensionsbrev	Bevaras	Inklusive besked om livränta.	Personalakt	

2.3 Lönebidrag

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om lönebidrag	Bevaras		Personalakt	
Handlingsplan för lönebidragsanställd	Bevaras		Personalakt	

2.4 Sjukfrånvaro

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om sjukersättning	Bevaras		Personalakt	
Läkarintyg	Vid inaktualitet	Läkarintyg som är inkomna före 2025-12-05 måste sparas i 2 år.	På respektive förvaltning	
Sjukanmälan	2 år		Personalsystem	

2.5 Övriga personalhandlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om arbetsskada	Bevaras		Personalakt	
Anmälan om tillbud	Vid inaktualitet	Anmälningar gjorda före 2025-12-05 gallras efter 10 år	Personalsystem	
Blankett anmälan och beslut av bisyssla	Vid inaktualitet	Anmälningar och beslut gjorda före 2025-12-05 ska bevaras.	Personalakt Personalsystem	
Blankett byte av semesterdagstillägg mot ökad ledighet	Vid inaktualitet		Personalenheten	
Omplaceringsutredning	Bevaras	7 § andra stycket LAS	Personalakt	
Plan för återgång i arbete	Bevaras		Rehabsystem	
Underlag från lönesamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Personalsystem	
Underlag från medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	När anställningen upphör	Personalsystem	
Underrättelse om varning	Bevaras		Personalakt	
Utbildningsintyg	Bevaras	Av betydelse för anställningen	Personalakt	

2.6 Lön

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om vård av barn (VAB)	2 år		Personalsystem	
Ansökan om förlorad arbetsförtjänst	2 år	Gäller förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar för förtroendevalda	
Ansökan om bilersättning	2 år	Gäller förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar för förtroendevalda	
Ansökan om bilersättning	2 år	Gäller uppdragstagare	Personalenheten	
Arbetsgivaravgift	10 år	Automatkostnadsfördelning	Dokument före 2018-01-01 förvaras hos ekonomienheten, därefter hos personalenheten	
Beslut om löneväxling	Bevaras		Personalakt	
Beslut om skattejämkning	10 år	T ex feriearbete	Personalenheten	
Beslut om utmätning av lön/ersättning	10 år	Beslut från Kronofogden	Personalenheten	
Blankett ersättning uppdragstagare	Vid inaktualitet	Blanketter skapade före 2025-12-05 gallras efter 2 år.	Personalenheten	

Blankett "Intyg om förlorad arbetsförtjänst"	2 år		Personalenheten	
Lönetillägg	10 år	Blanketter skapade före 2025-12-05 ska bevaras.	System för e-tjänst	
Blankett om arvode och ersättning till förtroendevald	2 år	För förtroendevalda	Personalenheten	
Blankett om arvode och ersättning till ställföreträdare (god man)	Bevaras		Personalenheten	
Ersättning för utlägg via lön	10 år		Personalenheten	
Facklig tid, rapport och sammanställning	Vid inaktualitet			
Fördelning facklig tid	Vid inaktualitet	Inkommer från fackförbunden		
Förlorad arbetsförtjänst	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Information om utbetalt sammanträdesarvode	2 år		System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Kilometerersättning	2 år	För förtroendevalda	System för hantering av arvode och ersättningar till förtroendevalda	
Ledighetsansökan – kortare än 6 månader	2 år		Personalsystem	
Ledighetsansökan – längre än 6 månader	Bevaras		Personalakt	

Ledighetsansökan – ledighet med lön för fackligt uppdrag	2 år		Personalsystem	
Lönelista	Bevaras	Microdata	Elektroniskt mellanarkiv	
Månadsrapport	2 år		Personalsystem	
Protokoll löneöversyn	Bevaras		Centralarkiv	
Reseräkning	2 år		Personalsystem	
Tjänstgöringsschema	2 år		Personalsystem	

2.7 Arbetsmiljö

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om skyddsombud	Vid inaktualitet	Gallras när uppdraget är avslutat	System för e-tjänst	
Blankett för fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Vid inaktualitet	Gallras när anställd avslutar sin tjänst	Personalsystem	
Checklista skydds rond	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Förhandling enligt lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL) MBL-förhandling	Bevaras		Personalakt	Protokoll
Protokoll central samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll förvaltningssamverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Protokoll lokalt samverkansmöte	Bevaras	Årsärende	Ärendehanteringssystem	Protokoll
Rapport årlig uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Rapport

3. Ekonomi

3.1 Bokföring

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anläggningsredovisning	10 år		Ekonomisystem	
Anläggningsregister/tillgångar	10 år		Ekonomienheten	
Attestlista	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Styrdokument
Avstämning av balanskonto	Vid inaktualitet			
Bokföring (verifikation)	10 år	Ordinarie bokningar, kontantredovisningar, reverseringar mm.	Ekonomisystem (digitala handlingar) Ekonomienheten (fysiska handlingar)	
Bokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Delårsrapport	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsbilaga årsbokslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsspecifikation inklusive bilaga delårsbokslut	Bevaras	Avser specifikationer för balanskonto	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Bokslutsunderlag	2 år		Ekonomienhet	
Engagemangsbesked	Vid inaktualitet			

Interndebitering – underlag	2 år			
Internfördelning	10 år	Interna fördelningar av kostnader och intäkter	Ekonomienhet	
Kontoplan och kodplan med kodförteckning	Bevaras	Hämtas årsvis från ekonomisystem	Ärendehanteringssystem	Budget
Kontoutdrag	10 år			
Bokföringsunderlag från följande system - Lifecare - EDP Future VA/avfall Companion	Vid inaktualitet		Ekonomienheten och VA/Avfall	
Låneliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Kvittens efter inlämning av kontanter	Vid inaktualitet	Efter bokföring. Kvittenser fram till och med år 2020 sparas i 10 år		
Namnprov för attestliggare	Bevaras		Centralarkiv	
Slutamorterat lån	Bevaras		Centralarkiv	
Specifikation kundreskontra, leverantörsreskontra	Bevaras	Bokslutsbilaga specifikation till konton	Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Årsredovisning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning
Verksamhetsberättelse	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Årsredovisning

3.2 Övriga ekonomiska handlingar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Borgensförbindelse Kommuninvest	Vid inaktualitet	Undertecknad av firmatecknare	Kommuninvest	
Borgensförteckning	Vid inaktualitet	Med tillhörande skuldebrev	Ekonomienheten	
Deklaration	Bevaras		Centralarkiv	
Försäkring	10 år			
Lånehandling	2 år	Finns hos Kommuninvest Efter inaktualitet	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Momsredovisning	10 år		Ekonomienheten	
Rekvisation	Vid inaktualitet			

3.3 Kundreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Autogiromedgivande	Vid inaktualitet			
Avskrivning av kundfaktura	10 år	Avskrivningar av kundfakturor med beslut/specifikation		
Kundinbetalning	10 år	Inbetalning till OCR-plusgiro förs direkt över till kommunens huvud-plusgiro		
Kundfakturaunderlag	10 år			
Kundfordring	10 år	Fakturering i ekonomisystem: - Intern fakturering - Extern fakturering - EDP Future		
Obetald kundfordring	Vid inaktualitet	Påminnelse om obetalda kundfordringar, inkassoärenden, fordringar hos inkassobolag, kronofogden mm.		

3.4 Leverantörsreskontra

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Fil inläst till ekonomisystem	10 år			
Följesedel	Vid inaktualitet	När avstämning har gjorts mot köpt vara		
Inkassokrav	2 år			
Komprimerad betalningsbekräftelse	10 år	Tidaholms kommun, VA-verket, renhållningsverket		
Leverantörsfaktura, digital	10 år	Digitala leverantörsfakturor före 2022-05-11 får inte gallras		
Leverantörsfaktura, papper	10 år			
Makulerad leverantörsfaktura	2 år			
Utbetalningsorder	10 år			

3.5 Fordon

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet			
Beslut om körförbud	Vid inaktualitet			
Följesedel för beställning av reservdel och övrig utrustning till fordon	Vid inaktualitet			
Däckbytesschema	Vid inaktualitet			
Kallelse till besiktning	Vid inaktualitet			
Körjournal	2 år		System för elektronisk körjournal	
Leasingavtal	2 år	Efter avtalets utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Register över kommunens fordon	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt		
Registreringsbevis fordon	Vid inaktualitet	När ägarbyte sker/avveckling av fordon		
Serviceprotokoll	Vid inaktualitet			
Skadeanmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anmälan
Tvättschema	Vid inaktualitet			
Översikt över kommunens innehav av fordon	Bevaras	Tas ut årsvis	Ärendehanteringssystem	Rapport

Övrigt beslut om avgift	Vid inaktualitet	Trängselskatt, hastighetsöverträdelse, parkeringsböter		
-------------------------	------------------	--	--	--

4. Upphandling och avtal

Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen genomförs av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter ett beställningsförfarande. När upphandlingen är klar översänds alla handlingar från upphandlingsenheten till beställaren för registrering och arkivering.

4.1 Formaliserad upphandling

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud, antaget	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbud, ej antaget eller för sent inkommet	4 år		Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 4 år
Anbudsutvärdering	Bevaras	Protokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar	Ärendehanteringssystem	Anbud
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Annonsering	4 år	Räknat från den dag då avtal om upphandling slöts		
Avtal/ramavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Beslut om avbruten upphandling	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Efterannonsering	Bevaras	Annons efter avslutad upphandling till EUT/TED	Ärendehanteringssystem	Kommunikation
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens

Förfrågningsunderlag	Bevaras	Offertförfrågan	Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Prisjustering/prisuppräknning	Bevaras	Information om prisförändringar enligt överenskommelse i avtal.	Ärendehanteringssystem	Beslut
Tilldelningsbeslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Underrättelse om överprövning enligt lag (2016:1145) om offentlig upphandling (LOU)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppdragsbeställning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.2 Direktupphandling under 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år
Avtal	2 år	Efter avtalstiden utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	4 år	Dokumentationsformulär	Ärendehanteringssystem	Dokumentationsformulär Direktupphandling – gallring 4 år
Förfrågningsunderlag	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Anbud – gallring 2 år
Tilldelningsbeslut	2 år	Efter avtalstiden utgång. Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut – gallring 2 år

4.3 Direktupphandling över 100 000 kronor

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anbud/offert	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Direktupphandling – ej antagen offert	Vid inaktualitet			
Dokumentationsformulär direktupphandling	Bevaras	Dokumentationsformulär	Ärendehanteringssystem	Dokumentationsformulär Direktupphandling
Fråga, svar och komplettering under annonsering	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Korrespondens
Förfrågningsunderlag	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Anbud
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Blankett för dokumentation av direktupphandling	Ärendehanteringssystem	Beslut
Uppsägning av avtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Tjänsteskrivelse

4.4 Övriga avtal (ej upphandling)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Hyses-, arrende- och nyttjanderättsavtal samt övriga markavtal	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Avtal
Leasingavtal/kontrakt	2 år	Efter avtalstidens utgång	Ärendehanteringssystem	Avtal – gallring 2 år
Övriga avtal	Bevaras	Av betydelse inklusive förvaltningsinterna	Ärendehanteringssystem	Avtal
Övriga avtal	2 år efter avtalstidens utgång	Av tillfällig betydelse		Avtal – gallring 2 år

5. IT, system och loggar

5.1 E-post

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
E-postlista	Vid inaktualitet	Databaslista över de mejl som finns i användarens e-postlåda	E-postserver	
Lista över avsända och mottagna e-postmeddelanden	3 månader	Loggtabell i e-postsystemet över skickade och mottagna e-postmeddelanden	E-postserver	
Misstänkt spam-meddelande i e-post	Vid inaktualitet		E-postserver	

5.2 Lokalt på datorerna

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Webbhistorik: tidigare besökte webbplatser. Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar	Datorn	
Fil som webbplats sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar (cookie, formulärdata, lösenord)	Vid inaktualitet	Gallras av användaren vid behov	Datorn	
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	Vid inaktualitet	Loggtabell på server	Server i datorhall	
Kopia av webbsida som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst (temporary internet files)	Vid inaktualitet	Ex. på inställningar: 50 MB lagras lokalt på datorn. Rensas med automatik. Rensas även vid ominstallation/byte av dator eller vid behov	Datorn	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på datorn	Vid inaktualitet	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. 20 MB per loggfil lagras lokalt på datorn, rekommenderad inställning. Används för felsökning mm. Inställningarna ska dokumenteras i systemdokumentationen.	Datorn	
Tillfälligt elektroniskt spår som sparas för att underlätta	Vid inaktualitet	När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	Datorn	

internetanvändning eller kommunikation (session cookie)				
--	--	--	--	--

5.3 Centralt på server

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Elektroniskt spår som visar ingångsförsök eller liknande	6 månader	Loggtabell på datorn	Server i datorhall	
Elektroniskt spår som visar vilka webbsidor som har besökts (brandväggslogg)	3 månader	Loggtabell registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt (eventuellt användarkonto). Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
Operativsystems händelselogg som sparas lokalt på dator	3 månader	Windowslogg: säkerhetslogg (in- och utloggning), program, installation. Används för felsökning mm. Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation	Server i datorhall	
Spår efter virusangrepp mm.	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

5.4 Hantering av användare (åtkomst till datorer, intranät, kataloger, e-post mm.)

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Användarkonto i användardatabas (AD – Active Directory) och identitetshanteringskatalog	3 månader	Databastabell, efter avslutad anställning. Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under en längre tid	Server i datorhall	
Behörighetskort	Vid inaktualitet	Gallras när anställning upphör		
Loggning av händelse (ex. in- och utloggning, spärning av konto i anknytning till användardatabas)	3 månader	Loggtabell, inställningar ska dokumenteras i systemdokumentationen	Server i datorhall	
VPN-konto (inlogg utifrån)	3 månader		Server i datorhall	
Supportärende	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Bevaras	Systemdokumentation tillhörande system som är anslutna eller ska anslutas till e-arkiv	Ärendehanteringssystem	
Systemdokumentation	Vid inaktualitet			

5.5 Granskningsloggar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Logg för chatt	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg för åtkomst av administrativa uppgifter (personal, ekonomi, ärendehantering, diarium mm.)	5 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över genomförd transaktionshantering i applikation (sk. transaktionslogg)	1 år	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över internetaccess	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Logg över systemfel och felmeddelande/larm i IT-infrastruktur (sk. systemlogg)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	
Utdragen/granskad logg för verksamhetssystem	2 år	Varierar beroende på systemets innehåll och säkerhetsklass	Server i datorhall	
Övervakningslogg (intrångsförsök, virusangrepp mm.)	3 månader	Loggtabell	Server i datorhall	

6. Bygg

6.1 Bygglövs

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Begäran om yttrande från grannar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Begäran om yttrande från myndighet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Bygglövsansökan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Delegationsbeslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Fotodokumentation	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Kungörelse bygglov	Bevaras	Meddelande om beviljat bygglov	Ärendehanteringssystem	Bygg
Korrespondens i ärendet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Lista/karta för hörande av sakägare	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Mottagningsbevis, delgivningskvitto	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Ritningar (situationsplan, nybyggnadskarta, planritning, sektionsritning, fasadritning, K-ritning, V-ritning)	Bevaras	Där ritningar framställs digitalt ska även digitala handlingar begäras in	Ärendehanteringssystem	Bygg
Typgodkännandebevis	Bevaras	Kaminer	Ärendehanteringssystem	Bygg

Yttrande från myndigheter	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Yttrande från sakägare och grannar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg

6.2 Byggprocessen

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmäla om kontrollansvarig	Bevaras	Inklusive meritförteckning, certifiering och intyg	Ärendehanteringssystem	Bygg
Anmälan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Intyg och kontroller enligt kontrollplan	Bevaras	Anmälan om sakkunniga. Besiktningsprotokoll, brandskyddsprotokoll, brandskyddsdokumentation, checklistor, försäkringsbrev, sakkunnigintyg.	Ärendehanteringssystem	Bygg
Konstruktionshandlingar, V-ritningar	Bevaras	Där ritningarna framställts digitalt ska även digitala ritningar begäras in.	Ärendehanteringssystem	Bygg
Kontrollplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Lägesbesiktningsbevis	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Markundersökning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg

Protokoll över byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd, arbetsplatsbesök	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Relationsritningar	Bevaras	Där ritningarna framställts digitalt ska även digitala ritningar begäras in.	Ärendehanteringssystem	Bygg
Slutbesked, slutbevis	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Sotningsbevis	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Startbesked	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Teknisk beskrivning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg

6.3 Obligatorisk funktionskontroll av ventilationssystem – OVK

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Besiktningsprotokoll OVK	20 år		Ärendehanteringssystem	OVK
Föreläggande OVK	20 år		Ärendehanteringssystem	OVK

6.4 Olovligt byggande

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan, protokoll, anteckningar, foton	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Ansökan om lov i efterhand	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Begäran om förklaring	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Besiktningsprotokoll	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Dokumentation av platsen	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Mottagningsbevis, delgivningskvitto	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Underlag för beräkning av avgift	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Underrättelser	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg

6.5 Rivning

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Anmälan om kontrollansvarig	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Ansökan, anmälan med kartor och ritningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Intyg och kontroller enligt rivningsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Kontrollplan/rivningsplan samt beslut om kontrollplan med bilagor	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg
Slutbevis/slutbesked	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Bygg

6.6 Överklaganden och högre instans

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut från högre instans	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut
Inkommet överklagande	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Överklagan
Lagakraftbevis från högre instans	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Beslut

6.7 Mätverksamhet

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Avtal – mätning, beräkning, kartografi	10 år		Närarkiv	
Beställningar	10 år		Ärendehanteringssystem	Fast
Detaljmättningsprotokoll	Vid inaktualitet		Närarkiv	
Fastighetsförteckning	Vid inaktualitet		Närarkiv	

6.8 Kartverksamhet – GIS

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Flygfoto, ortofoto	Vid inaktualitet		Geosecma	
Framställda analyser och kartor	Vid inaktualitet			
Grundkarta	Bevaras		Geosecma	
Nybyggnadskarta	Bevaras		Geosecma G:	

6.9 Planarbete

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Detaljplan	Bevaras	Inkluderar kartor och handlingar för antagen plan samt tryckoriginal	Ärendehanteringssystem och Geosecma	Detaljplan
Plankostnadskalkyl	Vid inaktualitet			
Översiktsplan	Bevaras	Inkluderar kartor och handlingar för antagen plan samt tryckoriginal	Ärendehanteringssystem och Geosecma	Översiktsplan

7. Miljö

7.1 Undersökningar

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Buller	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Häls
Mätdata (exempelvis luft, vatten)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Häls
Övriga undersökningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Häls

7.2 Naturvård

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Beslut om uppstädning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Natur
Biologiska inventeringar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Natur
Föreläggande vid nedskräpning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Natur
Naturresursinventeringar (Länsstyrelsen)	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Natur
Naturvårdsförordnanden	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Natur

Naturvårdsplan	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Natur
----------------	---------	--	------------------------	-------

7.3 Hälsoskydd

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Analysprotokoll badanläggningar			Ärendehanteringssystem	Häls
Anmälan om offentliga lokaler			Ärendehanteringssystem och akt	Häls
Anmälan, ansökan om värmepump			Ärendehanteringssystem och akt	Häls
Ansökan om enskilt avlopp			Ärendehanteringssystem och akt	Häls
Ansökan om ändring enskilt avlopp			Ärendehanteringssystem och akt	Häls
Anteckningar i ärendet			Ärendehanteringssystem och akt	Häls
Begäran om handräckning			Ärendehanteringssystem	Häls
Beslut om avgift i enskilt fall			Ärendehanteringssystem	Häls
Beslut om enskilt avlopp			Ärendehanteringssystem	Häls
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad			Ärendehanteringssystem	Häls
Beslut om värmepump			Ärendehanteringssystem	Häls

Inspektionsrapporter			Ärendehanteringssystem	Häls
Markradon vid byggnation			Ärendehanteringssystem	Häls
Projekt			Ärendehanteringssystem och akt	Häls
Radon i dricksvatten			Ärendehanteringssystem	Häls
Radonmätningar i inomhusluft			Ärendehanteringssystem	Häls
Utredning om olägenhet för människors hälsa			Ärendehanteringssystem och akt	Häls

7.4 Livsmedel och smittskydd

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Analysrapport livsmedel	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Analysrapport vatten	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Liv
Anmälan till jävsnämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Liv
Begäran om handräckning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv

Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande av livsmedel på marknaden	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Beslut om avgift i enskilt fall	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Beslut om ersättning vid förstörande av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Beslut omhändertagande av livsmedel	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Egenproducerat infomaterial	Vid inaktualitet		G:katalog, information och akt	Liv
Följesedlar laboratorieprov	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	Liv
Föreläggande och förbud	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Föreläggande/förbud för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Kontrollrapporter	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Livsmedelverkets meddelande om villkor eller saluförbud för kännedom	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Liv
Projekt	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Liv
Registrering av livsmedelsanläggning	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Liv
Tidsbegränsad registrering av livsmedelsanläggning	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Liv

Åtalshandlingar	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Liv
-----------------	---------	--	--------------------------------	-----

7.5 Miljöskydd och kemiska produkter

Handling/information	Gallring	Anmärkning	Förvaring	Dokumenttyp i ärendehanteringssystem
Inspektionsrapporter	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Analysrapporter	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Anmälan om cistern	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Begäran om handräckning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Beslut om avgifter i enskilt fall	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Beslut om miljöskaktionsavgifter	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Dokumentation av samråd och besiktningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Egenproducerat infomaterial	Vid inaktualitet		Ärendehanteringssystem	Mil

Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Föreläggande om rättelse på annans bekostnad	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Föreläggande om undersökning	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Föreläggande om upplysning och undersökningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Kontrollprogram	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Kontrollrapport för inomhuscistern	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Kungörelse vid anmälningsärenden	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktillstånd	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Miljökonsekvensbeskrivningar	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Miljöprövningsdelegationens och miljödomstolens beslut om förbud eller upphäva villkor	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Miljörapporter från tillståndspliktiga verksamheter	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Projektmaterial	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil

Tillståndsbeslut	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Utredning om luft, vatten och markföroreningar samt kemikalier	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Yttrande till miljöprövningsdelegation och miljödomstol	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Yttrande över ansökan att bedriva miljöfarlig verksamhet	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil
Åklagarens beslut om åtalsprövning	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	Mil
Årlig sammanställning över F-gas	Bevaras		Ärendehanteringssystem och akt	F-gas
Överlåtelse av tillsyn	Bevaras		Ärendehanteringssystem	Mil



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: JVN 2026/9

2026-05-18

Jävsnämnden

Handläggare: Louise Henriksson, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information om delegationsbeslut

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att godkänna redovisningen av anmälda delegationsbeslut samt att lägga den till handlingarna.

Ärendet

Jävsförvaltningen anmäler delegationsbeslut som har fattats sedan nämndens föregående sammanträde.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.

Beslutsunderlag

- › Sammanställning över delegationsbeslut fattade för jävsnämnden – bygg.
- › Sammanställning över delegationsbeslut fattade för jävsnämnden – miljö.

Jävsbeslut Bygglov

Datumperiod: 2026-02-18 - 2026-05-19

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Ärendebeskrivning	Fastighet	Ärende
2026-03-03	5.3.4	Anmälan för ändring av brandskydd	VARV 12:29	BYGG.2026.23
2026-03-30	J4.1.1i	Bygglov för fasadförändring	ASTRAKANEN 1	BYGG.2026.37
2026-04-27	5.3.5	Anmälan för ändringa av brandskydd	ASTRAKANEN 1	BYGG.2026.52
2026-05-05	5.3.4	Anmälan för ändring av brandskydd	SKOGSPLANTAN 1	BYGG.2026.53
2026-05-05	5.3.4	Anmälan för ändringa av brandskydd	ASTRAKANEN 1	BYGG.2026.52

Antal ärenden 5

Jävsbeslut Miljö

Datumperiod: 2026-02-18 - 2026-05-19

Beslutsdatum	Beslutsnummer	Ärendebeskrivning	Fastighet	Ärende
2026-05-05	J6.8.6	Årsrapport köldmedium 2025	SKOGSPLANTAN 1	FGAS.2026.162
2026-05-12	J6.8.6	Årsrapport köldmedium 2025	MOSIPPAN 5	FGAS.2026.161
2026-05-19	J6.8.6	Årsrapport köldmedium 2025	MIDGÅRD 13	FGAS.2026.154
2026-05-19	J6.8.6	Årsrapport köldmedium 2025	BJÖRNEN 8	FGAS.2026.157
2026-05-19	J6.8.6	Årsrapport köldmedium 2025	VARV 12:29	FGAS.2026.155
2026-05-19	J6.8.6	Årsrapport köldmedium 2025	GRANATEN 6	FGAS.2026.159

Antal ärenden 6



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: JVN 2026/I

2026-05-12

Jävsnämnden

Handläggare: Marie Anebreid, registrator

Tjänsteskrivelse - Rapportlista jävsnämnden 2026-05-29

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga inkomna rapporter till handlingarna.

Ärendet

Rapporter och inkomna skrivelser som inte föranleder särskilda beslut, inkomna under tiden 2026-02-21–2026-05-21.

Ärendenummer:	Inkommen handling:
---------------	--------------------

JVN 2026/I6	Beslut KF 2026-04-27 Beslut om årsredovisning för Tidaholms kommun avseende år 2025
JVN 2026/I7	Beslut KF 2026-04-27 Beslut om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen, nämnder och beredningar avseende verksamhetsåret 2025

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening beröra barn.



Tjänsteskrivelse

Ärendenummer: JVN 2026/10

2026-05-18

Jävsnämnden

Handläggare: Louise Henriksson, kommunsekreterare

Tjänsteskrivelse - Information från ordförande och förvaltningschef

Förslag till beslut

- Nämnden beslutar att lägga informationen till handlingarna.

Ärendet

Ordföranden och förvaltningschefen informerar.

Barnrättsbedömning

Ärendet bedöms inte i direkt mening röra barn.