

DIARIENUMMER: IN 2023/13 941
FASTSTÄLLD: IN § 49/2023-08-31
VERSION: 1
GILTIG TILL: Tills vidare
DOKUMENTANSVAR: Samhällsbyggnadschef

Plan

Informationshanteringsplan för Internservicenämnden

Innehåller även arkivbeskrivning för Internservicenämnden.



HERRLJUNGA KOMMUN

Innehåll

Inledning	3
Verksamhetsbaserad arkivredovisning.....	3
Vägledning till informationshanteringsplanen.....	4
Arkivbeskrivning	6
Internservicenämndens uppdrag och verksamhet	6
Organisation - Samhällsbyggnadsförvaltningen	6
Historik	7
<i>Tekniska nämnden till och med år 2022</i>	7
<i>Internservicenämnden från och med år 2023</i>	8
Digital ärendehantering	8
Sökmedel till arkivet	9
Sekretess	9
Gallring	9
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra.....	9
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	9
Arkiv som myndigheten förvarar.....	9
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet	10
Arkivverksamhetens organisation.....	10
Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar.....	10
Klassificeringsstruktur	11
Informationshanteringsplan för internservicenämnden	12
2. Stödjande verksamheter	12
2.6 Hantera Lokaler och inventarier	12
2.10 Förvaltningsstöd	12
2.10.2 Hantera Lokalvård.....	12
3. Nyttjanderätt byggnad Fastighet	12
3.2 Fastighet Byggnad	12
3.2.5 Hantera nyttjanderätt.....	12
10.4 Kost	13
10.4.1 Planera menyn och tillaga mat	13
10.4.2 Hantera specialkost.....	14
10.4.3 Kontrollera kyld mat.....	14
10.4.4 Hantera livsmedelslokaler	15

Inledning

Herrljunga kommun har i likhet med alla offentliga verksamheter en skyldighet redovisa sina allmänna handlingar samt en skyldighet att underlätta för allmänheten att ta del av dem. Detta sker genom att handlingarna redovisas i en informationshanteringsplan och arkivbeskrivning.

Informationshanteringsplanen är ett av de styrdokument som reglerar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar. I dokumentet föreskrivs det bevarande- eller gallringsbeslut för olika handlingstyper. Dokumentet ska göra det möjligt att förstå sambandet mellan verksamhet och handling, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram allmänna handlingar samt hantera och förvara handlingarna.

Internservicenämndens informationshanteringsplan reglerar hanteringen av de handlingar som är specifika för nämndens kärnverksamhet. Den kommunövergripande informationshanteringsplanen reglerar hur de handlingar som är del av styrande eller stödjande verksamhetsområden ska hanteras.

Informationshanteringsplanen och arkivbeskrivningen är gjord i enlighet med Arkivlagen (1990:782) som fastställer att varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning med information om vilka handlingar som finns i arkivet, hur arkivet är organiserat samt en arkivförteckning. Informationshanteringsplanen är utformad efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning samt i enlighet med kraven på redovisning av arkiv i Herrljunga kommuns arkivreglemente.

Informationshanteringsplanen är ett levande dokument som ska uppdateras kontinuerligt.

Verksamhetsbaserad arkivredovisning

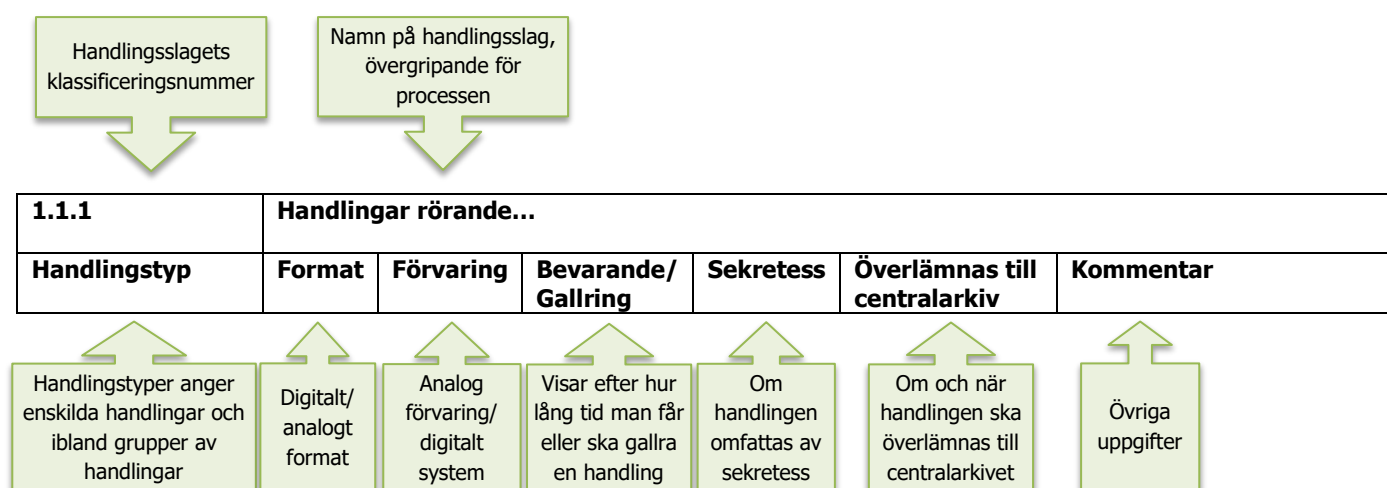
Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2019:2) för verksamhetsbaserad arkivredovisning. Det innebär att ett processorienterat synsätt används till informationshanteringen. Allmänna handlingar som upprättas och inkommer förklaras utifrån de verksamheter som de tillhör. Handlingarnas samband med verksamheten blir därigenom tydlig vilket förbättrar kategoriseringen och gör att handlingarna blir sökbara över tid. Införandet av verksamhetsbaserad arkivredovisning innebär att man frångår det allmänna arkivskemat som modell för att redovisa arkiv.

Informationshanteringsplanen är uppbyggd efter övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa. Processerna struktureras i en klassificeringsstruktur, vilken är ett slags register eller innehållsförteckning över vilka processer och handlingsslag som förekommer. Varje process har ett unikt klassificeringsnummer, med syfte att underlätta sökbarheten. De kommungemensamma verksamhetsområdena, styrande och stödjande verksamheter, har klassificeringsnummer 1 och 2. Internservicenämndens kärnverksamheter har klassificeringsnummer mellan 3–10.

Klassificeringen är oberoende av ifall en handling är digital, finns på papper eller är till exempel en bild eller ljudupptagning. Klassificeringen är även oberoende av vilken organisation handlingen uppkommit i. Vid organisationsförändringar behöver därför inte klassificeringsstrukturen ändras utan förblir stabil – organisationen ändras men processerna finns kvar.

Processororienterad redovisning innebär att en process med tillhörande handlingstyper kan vara aktuell för flera delar av organisationen. Särskilt i den kommunövergripande informationshanteringsplanen kan flera processer vara aktuella för i princip alla delar av verksamheten. Informationshanteringsplanen redogör därmed inte exakt för vilka handlingar som *måste* skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Vägledning till informationshanteringsplanen



Processbeskrivning – Innan varje tabell beskrivs processen med en processbeskrivning. Syftet med processbeskrivningarna är att förtydliga sambandet mellan handling och verksamhet och förtydliga arbetsgången i processen.

Klassificeringsnummer – Processens unika nummer i klassificeringsstrukturen. Informationshanteringsplanen redogör för kommunens handlingar i en klassificeringsstruktur. De olika verksamhetsområdena har unika klassificeringsnummer för att underlätta sökbarheten.

Handlingsslag – Ett handlingsslag motsvarar en process. Det kan bestå av en eller flera handlingstyper.

Handlingstyper – I kolumnen framgår vilka allmänna handlingar som förekommer i processen, oavsett ifall det är analoga eller digitala handlingar. Informationshanteringsplanen redogör inte exakt för vilka handlingar som måste skapas, men den styr hur en handling ska hanteras om den väl skapats.

Format – Vilket format/medium/databärare som handlingen ska förvaras som.

Förvaring – I vilket verksamhetssystem eller vilken typ av förvaring som handlingarna ska förvaras. Vid analog förvaring syftar det på vilken typ av akt det ska förvaras i, t ex ärendeakt, objektakt eller pärm. Diariet innebär som regel digital ärendeakt i diariesystemet. Om fältet är tomt är det upp till varje förvaltning att bestämma förvaring, så länge förvaringen uppfyller arkivreglementets krav.

Bevarande/Gallring – Alla handlingar som inte ska eller får gallras ska bevaras. Med det menas att informationen ska sparas för all framtid. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också åtgärder som utförs med handlingar och som ger upphov till förlust av betydelsefull information, sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet. Genom att gallringsfrist angivits i denna kolumn är gallringsbeslut taget för handlingstypen.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter fem år betyder det att fem kalenderår ska förflyta efter att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med fem års gallringsfrist som upprättades 2017 kan gallras tidigast i januari 2023. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och vilken kan bestämmas av förvaltningen utifrån dess behov av informationen men den får högst vara två år.

Sekretess – Här anges om en handlingstyp i normalfall är sekretessreglerad och i så fall enligt vilken paragraf. Observera att i vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessbedömning måste därför alltid göras.

Överlämnas till centralarkiv – Efter hur lång tid som handlingen ska överlämnas till centralarkivet. Generellt ska de handlingar som ska bevaras överlämnas efter 5 år, men de verksamheter som har behov av att ha tillgång till handlingarna under en längre tid kan behålla handlingarna längre. Se separat rutin för instruktioner om hur överlämnande ska gå till.

Kommentarer – Förtydliganden och andra uppgifter.

Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivningen är upprättad utifrån Arkivlagens (1990:782) krav på arkivbeskrivning och är utformad efter Riksarkivets föreskrifter på området (RA-FS 2019:2). Arkivbeskrivningen är även en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagens (2009:400) krav.

Internservicenämndens uppdrag och verksamhet

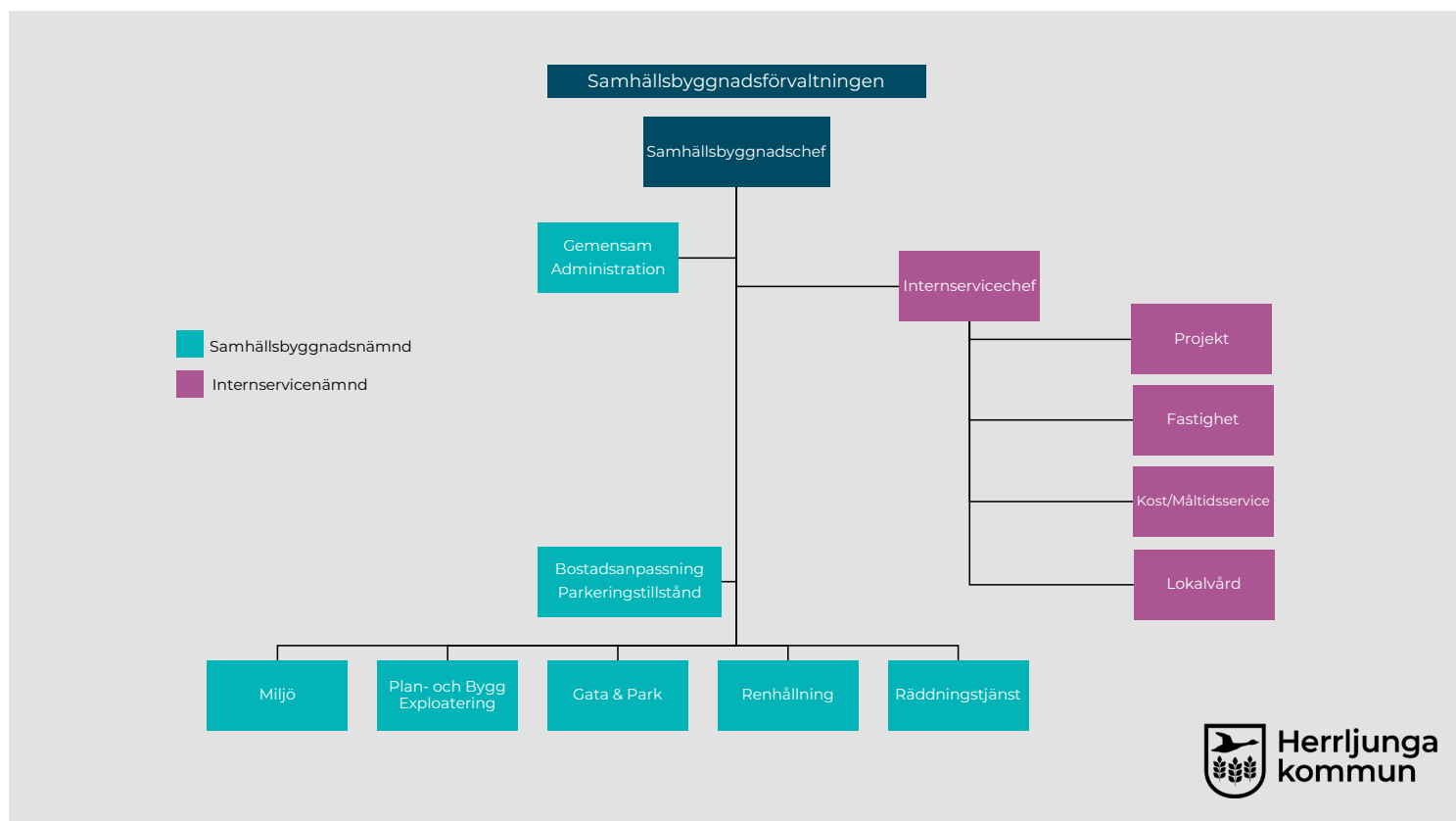
Internservicenämnden ansvarar för lokalresursplan och översyn av kommunens investeringsprocess från förstudie till projektdirektiv. Nämnden ansvarar för projektering, upphandling och projektgenomförande för fastigheter och anläggningar i samband med beslutade investeringar.

Internservicenämnden ansvarar också för kommunens verksamhetslokaler, inklusive drift och underhåll, samt hyr externa lokaler åt andra förvaltningar.

Till andra förvaltningar tillhandahåller nämnden även måltider, vaktmästeri och lokalvård.

Organisation - Samhällsbyggnadsförvaltningen

Samhällsbyggnadsförvaltningen består av 11 enheter och leds av en samhällsbyggnadschef. Förvaltningen är delad mellan två nämnder, internservicenämnden och samhällsbyggnadsnämnden.



Följande enheter verkar under internservicenämndens ansvarsområden:

Fastighet

Fastighetsenheten förvaltar i dagsläget cirka 73 000 kvm. Enheten ansvarar för underhåll, drift och skötsel av fastighetsbeståndet samt bistår verksamheterna med vaktmästeritjänster. Vidare ansvarar enheten även för skalskydd, lås och larm samt byggnadstekniskt brandskydd.

Kost

Måltidsservice ska leverera kostnadseffektiv service av rätt kvalitet till beställande förvaltningar och dess gäster i form av måltider efter de ekonomiska förutsättningar som ges. Måltiderna styr mot livsmedelsverkets rekommendationer för respektive målgrupp inom förskola, skola samt vård- och omsorg.

Verksamheten ska tillsammans med köpande förvaltningar verka för att höja måltidskvaliteten utifrån kundens och gästens önskemål. I uppdraget ingår att följa och implementera det kostpolitiska programmet från 2020. Verksamheten ska verka för hållbara livsmedelsinköp, ur ekonomiskt, svenskt och ekologiskt perspektiv. Verksamheten ska verka för att minska matsvinnet i kommunens kök.

Lokalvård

Genom att använda rätt städmetoder, material och övrig utrustning skapas en effektiv lokalvård i kommunens samtliga förvaltningar.

Historik

Internservicenämnden bildades 2023 genom en organisationsöversyn av samhällsbyggnadsförvaltningen och dess verksamhetsområde. De tidigare nämnderna bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden ersattes av två nya nämnder: internservicenämnden och samhällsbyggnadsnämnden.

Internservicenämndens nuvarande verksamhetsområden har sitt ursprung i den tidigare tekniska nämnden.

Tekniska nämnden till och med år 2022

Tekniska nämnden bildades 1974 och varade fram till 1979. Från och med 1980 delades nämnden upp i en fastighetsnämnd och en gatu- och trafiknämnd.

Nämnden återinfördes 1 januari 2001 genom en sammanslagning av fastighetsnämnden och före detta tekniska kontoret under kommunstyrelsens ansvarsområde. Under året överfördes kost-, tvätt-, och lokalvårdverksamheten samt arbetslaget till nämnden. Fastighetsskötare och vaktmästare överfördes till fastighetsenheten från skol- och socialförvaltningarna för att skapa en centraliserad organisation för fastighetsskötsel och vaktmästeri.

Den 6 februari 2003 beslutade kommunfullmäktige (KF § 134) om en nedläggning av tekniska nämnden. Från och med 2004-01-01 övergick samtliga av tekniska nämndens verksamhetsområden till kommunstyrelsen.

Den 15 maj 2006 beslutade kommunfullmäktige (KF § 85) att från och med år 2007 återinföra en teknisk nämnd som övertar ansvaret för det tekniska kontoret som låg hos kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige beslutade den 30 september 2014 (KF § 120) att ansvaret för fritid med därtill ingående ansvarsområden såsom fritidsanläggningar, föreningskontakter samt att administrera och handläggning av föreningsstödet skulle överföras från fritids- och kulturnämnden till tekniska nämnden.

Kommunfullmäktige beslutade den 23 februari 2021 (KF § 15) en flytt av tvättverksamhet från tekniska nämnden till socialnämnden. Argumenten för flytten var att verksamheten skulle effektiviseras och samordnas med övriga tvättjänster, då uppdragen som tvättverksamheten utför till största del var riktade till socialförvaltningens verksamheter.

Internservicenämnden från och med år 2023

Kommunfullmäktige beslutade den 9 mars 2020 (KF § 33) om en organisationsförändring som innebar att bygg- och miljöförvaltningen och tekniska förvaltningen slogs samman till en samhällsbyggnadsförvaltning från och med 2021-01-01. Vidare fattade kommunfullmäktige beslut den 23 februari 2021 (KF § 29) att bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden skulle avskaffas 2021-12-31 och ersättas av en samhällsbyggnadsnämnd samt en myndighetsnämnd från och med 2022-01-01. Samhällsbyggnadsnämnden skulle samtliga uppgifter som bygg- och miljönämnden samt tekniska nämnden ansvarade för men med undantag för tillsyn och annan myndighetsutövning som bygg- och miljönämnden utövade.

Den 13 december 2021 beslutade kommunfullmäktige (KF § 173) att upphävdes delar av ovanstående beslut. Kommunstyrelsen gavs istället i uppdrag att genomföra en utredning utifrån risken för jäv inom ramen för den organisationsform som kommunfullmäktige föreslagit ovan.

Kommunfullmäktige beslutade den 22 augusti 2022 (KF § 127) att två nya nämnder tillsätts: samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden. Reglemente för båda de nya nämnderna antogs i december 2022. Samhällsbyggnadsnämnden och internservicenämnden ersatte bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden från och med 2023-01-01. Internservicenämnden utövar delar av tekniska nämndens tidigare verksamhetsområden.

Digital ärendehantering

Internservicenämnden beslutade (IN § 3/2023-01-02) att övergå till digital ärendehantering från och med 1 januari 2023. Beslutet innebär att pappersoriginal kan som regel gallras efter att de skannats in och den digitala kopian bevaras säkras genom exempelvis diarieföring i digitala ärendeakter. Vissa pappershandlingar måste bevaras i papper, även om nämnden har fattat beslut om tillåten gallring av pappersoriginal efter genomfört skapande av inskannad, elektronisk kopia av handlingen. Exempel på pappershandlingar som inte gallras trots genomförd inskanning och elektroniskt förvarande (diarieföring) är: fullmakter, avtal, kontrakt och överenskommelser som är fysiskt undertecknade, överklaganden, köpehandlingar som upprättas i samband med fastighetsköp samt vissa dokument där originaldokumentet är fysiskt undertecknad. Därutöver kan det finnas andra skäl för att bevara vissa handlingar i pappersform. Exempelvis dokument som har olika typer av handskrivna information och handlingar som på grund av färg, gråskala, format, innehåll eller andra bildegenskaper inte kan bevaras på ett tillfredsställande sätt endast i form av ett inskannat dokument.

De ärenden som till och med år 2022 skapats i fysisk och i digitalt format i tekniska nämnden arkiveras färdigställs i dessa format innan arkivering. Digital ärendehantering, dvs. digitala ärendeakter i diarieserien, tillämpas på ärenden skapade i internservicenämnden från och med 2023.

Sökmedel till arkivet

För att kunna nå allmänna handlingar vid Internservicenämndens verksamheter finns ett gemensamt ärendehanteringssystem – Diariet (diariesystem).

Förutom Diariet finns särskilda verksamhetssystem. Några omfattande system är:

- Abou – E-tjänstsystem för självservice
- GIS – Geografiskt informationssystem för hantering av geografiska data.
- Incit – Fastighetssystem, hantering av anläggningsdokumentation och felanmälningar
- Matilda - Kostdatasystem
- Planima – Drift- och underhållsplaneringssystem för fastigheter

Sekretess

De vanligaste sekretessparagraferna för nämndens handlingar är:

- 31 kap. 16 § OSL – sekretess till skydd för den enskildes ekonomiska intressen vid affärsförbindelse med myndighet
- 19 kap. 3 § andra stycket OSL – absolut sekretess gäller för uppgift som rör anbud fram till dess att alla anbud har offentliggjorts, tilldelningsbeslut har meddelats eller upphandlingen dessförinnan avslutats
- 19 kap. 3 § första stycket OSL – sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intressen för uppgift som hänför sig till ärende om förvärv, överlåtelse eller användning av egendom, tjänst eller annan nytthet
- 31 kap. 16 § OSL – Avtalssekretess.

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, t.ex. för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En individuell sekretessprövning måste alltid göras.

Gallring

Gallring framgår av respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Internservicenämnden hämtar regelbundet:

- Folkbokföringsuppgifter via GIS från Skatteverket
- Uppgifter ur fastighetsregistret via GIS från Lantmäteriet
- Fastighetskarta via GIS från Lantmäteriet

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Internservicenämnden har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

Arkiv som myndigheten förvarar

Internservicenämnden förvarar vissa arkivhandlingar från tidigare arkivbildare inom nämndens verksamhetsområde, t.ex. tekniska nämnden, byggnadsnämnden.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

De flesta handlingar fram till tekniska nämnden avvecklades 2003 har överlämnats till centralarkivet, med undantag för de handlingar som rör byggnation och förvaltning av fastigheter.

Arkivverksamhetens organisation

Internservicenämnden har det yttersta ansvaret för nämndens och förvaltningens arkiv och informationshantering. Utsedd arkivansvarig är samhällsbyggnadschef.

Administratör på samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för den löpande arkivhanteringen.

Uppgifter om myndighetens allmänna handlingar

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta samhällsbyggnadschef eller administratör på samhällsbyggnadsförvaltningen som nås genom kommunens växel.

Klassificeringsstruktur

2	Stödjande verksamheter
2.6	Hantera Lokaler och inventarier
2.10	Förvaltningsstöd
2.10.2	Hantera lokalvård
3	Nyttjanderätt byggnad Fastighet
3.2	Fastighet byggnad
3.2.5	Hantera nyttjanderätt
10	Samhällsservice
10.4	Kost
10.4.1	Planera menyn och tillaga mat
10.4.2	Hantera specialkost
10.4.3	Kontrollera kyld mat
10.4.4	Hantera livsmedelslokaler

Informationshanteringsplan för internservicenämnden

2. Stödjande verksamheter

2.6 Hantera Lokaler och inventarier

Se kommunövergripande informationshanteringsplan, avsnitt 2.10.2 för informationshantering inom lokaler och inventarier.

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.2 Hantera Lokalvård

Se kommunövergripande informationshanteringsplan, avsnitt 2.10.2 för informationshantering inom lokalvård.

3. Nyttjanderätt byggnad Fastighet

3.2 Fastighet Byggnad

3.2.5 Hantera nyttjanderätt

Nyttjanderätt är en rätt för en person att på visst sätt använda någon annans byggnad/fastighet. Avtal om nyttjanderätt kan ske utan avgift (nyttjanderättsavtal) eller mot avgift (hyresavtal).

3.2.5	Handlingar rörande nyttjanderätt					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Förfrågan om nyttjanderätt	Digitalt		Gallras vid inaktualitet	Nej		
Nyttjanderättsavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Hyresavtal	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Vid upplåtelse mot avgift. Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.

Uppsägning av nyttjanderätts- eller hyresavtal	Digitalt	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	
Utredning gällande nyttjanderätt	Digitalt	Diariet Ärendeakt	Bevaras	Nej	5 år	

10.4 Kost

10.4.1 Planera menyn och tillaga mat

Kostenheten jobbar utifrån Internservicenämndens reglemente med att tillhandahålla kost till kommunens förvaltningar. Detta görs i form av måltider till förskola, skola och äldreomsorg. Måltiderna styrs av livsmedelsverkets rekommendationer för respektive målgrupp inom förskola, skola samt vård och omsorg.

Verksamheten ska tillsammans med köpande förvaltningar verka för att höja måltidskvaliteten utifrån kundens och gästens önskemål. I uppdraget ingår att följa och implementera kommunens kostpolicy från 2020.

10.4.1	Handlingar rörande planering av meny och tillagning av mat					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Kostpolicy	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	
Protokoll från kostråd	Digitalt/ Papper	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Sparas i papper (fysisk akt) om inkommit/upprättat i papper.
Näringsberäkning	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Recept	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Meny	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Matsedlar med näringsberäkningar	Digitalt	Diariet	Bevaras, se kommentar	Nej	5 år	Matsedlar som ska bevaras är påsk, jul och en normalvecka. Övriga gallras efter 1 år.
Beställningar av kost	Digitalt	Matilda	Gallras vid inaktualitet	Nej		
Körlista leverans till ordinärt boende	Papper		Gallras efter utförd körning	Nej		
Följesedlar och fakturor		Se kommentar	Se kommentar			Följer ekonomiprocessen.

10.4.2 Hantera specialkost

Anmälan av specialkost sker genom e-tjänst direkt till kostenheten. Inför varje läsår ska nytt intyg om specialkost skickas till kostenheten.

10.4.2	Handlingar rörande specialkost					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Anmälan om specialkost via e-tjänst	Digitalt	Abou	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Dokumentation för handläggning av specialkost	Digitalt	Systematisk mappstruktur	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Anmälan om specialkost via blankett	Papper	Systematiskt	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		
Ordination av konsistensanpassad mat, intolerans och allergi	Digitalt	Matilda	Gallras när någon går bort (inom äldreomsorg) Inför varje hösttermin (förskola)	OSL 21 kap. 1 §		
Register över specialkost	Digitalt	Systematiskt mappstruktur	Inför varje hösttermin	OSL 21 kap. 1 §		

10.4.3 Kontrollera kyld mat

Kostenheten kontrollerar regelbundet den kylda maten för bakterietillväxt och syrehalt. Mätning för bakteriell sker 3 gånger per år. Restsyremätning sker dagligen genom stickprovskontroller.

10.4.3	Handlingar rörande kontroll av kyld mat					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Provresultat bakteriell kontroll	Papper	Pärm	Gallras efter 2 år	Nej		Genomförs 3 gånger/år. Resultatet rapporteras till miljöenheten.
Resultat restsyremätning	Papper	Pärm	Gallras efter 2 år	Nej		

10.4.4 Hantera livsmedelslokaler

Kommunens livsmedelslokaler måste registreras och godkännas av bygg- och miljönämnden. Regelbundna inspektioner av lokalerna genomförs för att se att de upprätthåller kraven.

10.4.4	Handlingar rörande livsmedelslokaler					
Handlingstyp	Format	Förvaring	Bevarande/ Gallring	Sekretess	Överlämnas till centralarkiv	Kommentar
Godkännande av kommunens livsmedelslokaler	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	Inkommer från miljöenheten.
Inspektionsrapporter	Digitalt	Diariet	Bevaras	Nej	5 år	