

Datum 2023-10-24

Diarienummer RAB 0429/23, RMAB 0372/23

## Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs Stad

### Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Styrelsen för Renova AB och Styrelsen för Renova Miljö AB

### Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Inom både Renova AB och Renova Miljö AB finns verksamhetsområde 3 Samla in och behandla avfall. Eftersom bevarande- och gallringsbeslut saknas för handlingstyper inom detta verksamhetsområde har en gemensam utredning av bevarande och gallring genomförts.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Camilla Brodin, arkivansvarig

Arbetsgruppens sammansättning

Någon formell arbetsgrupp har inte funnits men information från verksamheten har inhämtats kontinuerligt.

### Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Handlingar inom verksamhetsområde 3 Samla in och behandla avfall.

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

Nej  Ja, ange: [Ange vilket beslut vars bevarande- eller gallringsfrist som den här framställan avser att ändra.

Retroaktivitet

Tidigare dokumenthanteringsplan och gallringsbeslut gäller till och med 2019-12-31 och därför behöver nya gallringsbeslut gälla från och med 2020: "Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2020-01-01".

### Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

**Framställan är upprättad av**

Namn, titel/roll Camilla Brodin, arkivansvarig	
E-post camilla.brodin@renova.se	Telefon 031-61 80 03

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

[arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se](mailto:arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se)

Datum 2023-10-24

Diarienummer RAB 0429/23, RMAB 0372/23

## Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

<b>Indelningsgrupp 001</b>
Namn på indelningsgrupp Handlingar rörande tillstånd för insamling och transport av avfall
Bevarande eller gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Anmälningar, ansökningar och beslut rörande tillstånd för insamling och transport av avfall, till exempel tillstånd från kommunen med stöd av Trafikförordningen om undantag om bestämmelsen om högsta tillåtna vikt, tillstånd från Transportstyrelsen om rätt att bedriva yrkesmässig trafik eller tillstånd enligt Avfallsförordningen om transport av farligt avfall. Även redovisning av de villkor som gäller för tillstånden samt hur villkoren uppfylls.
Motivering Handlingarna ska bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.
Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i Handlingar rörande tillstånd för insamling och transport av avfall kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

<b>Indelningsgrupp 002</b>
Namn på indelningsgrupp Handlingar rörande beställningar och genomförande av uppdrag
Bevarande eller gallringsfrist Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
Beskrivning

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

#### Motivering

Handlingar rörande beställningar och genomförande av uppdrag är viktiga för verksamheten under den tid som arbetet utförs och som verifikation eller hänvisning till verifikation som beskriver en specifik affärshändelse. När affärshändelsen är ekonomiskt reglerad saknar handlingarna värde för verksamheten. Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014, s. 21) utgör beställningar hämtningar med mera underlag till faktura och kan gallras efter 10 år. Enligt Arkivnämndens generella gallringsbeslut Bevarande och gallring av handlingar för ekonomi- och räkenskapsinformation (AN-08883/21, referensnummer 005), kan verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Ekonomisk information som krävs för myndigheters och bolags redovisning finns bevarad i grund- och huvudbokföring. Verifikationer ska bevaras minst 7 år enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning och Bokföringslag (1999:1078)

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

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

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

### Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp

Information från färdskrivare

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 1 år efter att handlingen upprättats

#### Beskrivning

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

#### Motivering

För att uppfylla gällande regelverk för fordon som omfattas av reglerna om kör- och vilotider inom EU enligt Europaparlamentets och Rådets förordning (EU) nr 165/2014 samt Transportstyrelsens regler behöver information från färdskrivare bevaras i 1 år efter att handlingen upprättats. Handlingstypen innehåller information som är av kortsiktigt värde och verksamhetens och rättskipningens behov av informationen är kortvarigt. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

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

### Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

Korrespondens med kund angående brister i Renovas arbetsmiljö

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

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

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

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

### Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

Register över nycklar

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras vid uppdatering

<b>Beskrivning</b> Register över kunders nycklar. Uppdateras kontinuerligt.
<b>Motivering</b> Uppgifterna i registret över nycklar är av tillfällig betydelse för verksamheten och kan gallras samband med uppdatering av registret. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.
<b>Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i</b> Register över nycklar kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

### Indelningsgrupp 006

<b>Namn på indelningsgrupp</b> Besiktningssprotokoll cistern
<b>Bevarande eller gallringsfrist</b> Gallras när nytt besiktningssprotokoll upprättats eller senast 12 år efter utgången av det år besiktningssprotokollet upprättades om objektet tagits ur bruk.
<b>Beskrivning</b> Besiktning av cisterner ska i enlighet med MSBFS 2018:3 5 kap 9 ske vart sjätte eller vart tolfte år beroende på typ av cistern. Verksamhetsutövare ska kunna hålla den senaste rapporten tillgänglig för tillsynsmyndigheten.
<b>Motivering</b> Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014, s. 21 och s. 35) kan återkommande besiktningar gallras vid inaktualitet - dvs när nytt protokoll upprättats över samma anordning. Eftersom besiktningssintervallet för cisterner kan vara 12 år behöver handlingarna sparas som längst i 12 år efter utgången av det år då besiktningssprotokollet upprättades. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.
<b>Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i</b> Besiktningssprotokoll cistern kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.

### Indelningsgrupp 007

<b>Namn på indelningsgrupp</b> Besiktningssprotokoll oljeavskiljare
<b>Bevarande eller gallringsfrist</b>

<p>Det äldsta protokollet av två gallras när nytt protokoll upprättats eller senast 10 år efter att handlingen upprättats om objektet tagits ur bruk.</p>
<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Besiktningssprotokoll för återkommande besiktningar av oljeavskiljare. Besiktning ska göras vart femte år.</p>
<p><b>Motivering</b></p> <p>Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014, s. 21 och s. 35) kan återkommande besiktningar gallras vid inaktualitet - dvs när nytt protokoll upprättats över samma anordning. Renova ser för vissa anordningar behov av att kunna gå tillbaka till de två senaste besiktningssprotokollen. Eftersom besiktningssintervallet för oljeavskiljare är 5 år behöver handlingarna sparas som längst i 10 år. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §.</p>
<p><b>Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i</b></p> <p>Besiktningssprotokoll oljeavskiljare kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.</p>

<p><b>Indelningsgrupp 008</b></p>
<p><b>Namn på indelningsgrupp</b></p> <p>Handlingar rörande riskanalys yttre miljö</p>
<p><b>Bevarande eller gallringsfrist</b></p> <p>Bevaras</p>
<p><b>Beskrivning</b></p> <p>Riskanalys för att identifiera betydande risker som kan innebära konsekvenser för den yttre miljön. Genomförs minst vart femte år eller vid behov.</p>
<p><b>Motivering</b></p> <p>Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.</p>
<p><b>Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i</b></p> <p>Handlingar rörande riskanalys yttre miljö kan tillkomma inom 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.3; Samla in och transportera avfall.</p>

<b>Indelningsgrupp 009</b>
<p>Namn på indelningsgrupp</p> <p>Handlingar rörande skadeärenden</p>
<p>Bevarande eller gallringsfrist</p> <p>Gallras 10 år efter att handlingen upprättats</p>
<p>Beskrivning</p> <p>Handlingar rörande skadeärenden avseende utomståendes egendom, till exempel egendomsskada på fastighet, markyta eller utrustning.</p>
<p>Motivering</p> <p>Enligt SKR:s gallringsråd Bevara eller gallra nr 7 (tryckt år 2014 s. 27) kan skadeanmälningar gallras efter 5 år. Renova vill ha en längre gallringsfrist, 10 år, eftersom preskriptionstiden för vissa typer av skador kan vara så lång. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Behovet av information tillgodoses efter att gallringen har genomförts av sammanställning i form av uppföljning av avvikelser. Uppföljning av avvikelser hanteras och bevaras i process 1.3, Utföra internt ledningsarbete.</p>
<p>Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i</p> <p>Handlingar rörande skadeärenden kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processerna 3.3; Samla in och transportera avfall och 3.4; Ta emot och behandla avfall.</p>

<b>Indelningsgrupp 010</b>
<p>Namn på indelningsgrupp</p> <p>Handlingar rörande avtal och kontrakt beträffande entreprenader</p>
<p>Bevarande eller gallringsfrist</p> <p>Bevaras</p>
<p>Beskrivning</p> <p>Avtal och kontrakt med entreprenörer som anlitas av Renova för insamling eller behandling av avfall. Även handlingar rörande krav på vite om avtalen/kontrakten inte följs som överenskommet.</p>
<p>Motivering</p> <p>Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.</p>
<p>Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i</p>



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

### Indelningsgrupp 011

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande deklaration och rapportering av avfall och avfallshantering

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 3 år efter att handlingen upprättats

Beskrivning

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

Motivering

Enligt Avfallsförordningen (2020:614) 6 kap §§ 1-6 är den som bedriver yrkesmässig verksamhet där farligt avfall uppstår eller hanteras anteckningsskyldig. Den som har antecknat enligt 1 eller 3-5 §§, ska spara anteckningarna i minst tre år. Enligt Avfallsförordningen (2020:614) 6 kap 6 § ska anteckningar om behandlingsresultat sparas i minst tre år. Anteckningsskyldigheten innebär även en rapporteringsskyldighet till Naturvårdsverket (elektroniskt till Avfallsregistret). Själva rapporteringen innehåller inte någon ny information utöver det som finns i anteckningarna (mer än att rapporteringen är gjord) och kan därmed gallras med samma frist. Handelsdokument för animaliska biprodukter ska enligt Jordbruksverkets standardiserade handelsdokument sparas minst 2 år men Renova vill ha en gallringsfrist på 3 år för att få en enhetlig hantering i förhållande till annan anteckningsskyldighet/rapportering. För en enhetlig hantering bör även destruktionsintyg gallras efter 3 år. Informationen behöver inte bevaras utifrån arkivlagens 3 §. Verksamhetens och rättsskipningens behov av informationen är begränsat i tid och enligt regelverket behöver informationen sparas i tre år. Allmänhetens rätt till insyn eller möjlighet till forskning hindras inte av att informationen gallras, den tillgodoses av andra handlingar som bevaras. Behovet av information tillgodoses efter att gallringen genomförts av sammanställningar i verksamhetsuppföljningar som bevaras exempelvis i process 1.2 Planera förvalta och följa upp verksamheten samt av handlingarna i indelningsgrupp 001 ovan vilka bevaras.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

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

### Indelningsgrupp 012

Namn på indelningsgrupp

<b>Handlingar rörande avfall för deponi</b>
<b>Bevarande eller gallringsfrist</b> Bevaras
<b>Beskrivning</b> Grundläggande karaktärisering, dvs klassificering av avfall enligt avfallsförordningen
<b>Motivering</b> Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med 3 § Arkivlagen (1990:782). Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten, för förvaltningen, forskningen och för allmänheten både på kort och på lång sikt eftersom de innehåller information som dokumenterar avfall för deponi.
<b>Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i</b> Handlingar rörande avfall för deponi kan tillkomma inom verksamhetsområde 3; Samla in och behandla avfall och då framför allt i processen 3.4; Ta emot och behandla avfall.

### Indelningsgrupp 013

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

samt de sammanställningar av behandlingsmängder som finns i bland annat årsredovisning och hållbarhetsredovisning med hållbarhetsdata i process 1.2 Planera, förvalta och följa upp verksamheten.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

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

### **Indelningsgrupp 014**

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande forskningsprojekt och forskningssamverkan

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingar rörande forskningsprojekt och forskningssamverkan om hantering av avfall och återvinning

Motivering

Bevaras utifrån verksamhetens, forskningens och allmänhetens behov i enlighet med arkivlagens 3 §. Med hjälp av dessa handlingar och övriga som bevaras kan eftervärlden få en tydlig bild av verksamheten inom avfallsområdet. Handlingstyperna är viktiga för den egna verksamheten, för förvaltningen, forskningen och för allmänheten både på kort och på lång sikt eftersom de innehåller information som dokumenterar forskningsprojekt och forskningssamverkan inom avfallsområdet.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

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

Datum 2023-10-24

Diarienummer RAB 0429/23, RMAB 0372/23

## Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

<b>001 Handlingar rörande tillstånd för insamling och transport av avfall</b>
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
<b>Lista på handlingstyper</b>
Ansökningshandlingar
Anmälningar
Beslut
Korrespondens med tillståndsgivande myndighet angående tillståndsärenden

<b>002 Handlingar rörande beställningar och genomförande av uppdrag</b>
Bevarande/gallringsfrist
Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades
<b>Lista på handlingstyper</b>
Beställningar
Information om genomförande
Anteckningar om avvikelser

<b>003 Information från färdskrivare</b>
Bevarande/gallringsfrist
Gallras 1 år efter att handlingen upprättats
<b>Lista på handlingstyper</b>
Information från färdskrivare

<b>004 Korrespondens med kund angående brister i Renovas arbetsmiljö</b>
Bevarande/gallringsfrist

Bevaras
<b>Lista på handlingstyper</b>
Korrespondens med kund

<b>005 Register över nycklar</b>
Bevarande/gallringsfrist
Gallras vid uppdatering
<b>Lista på handlingstyper</b>
Register över nycklar

<b>006 Besiktningsprotokoll cistern</b>
Bevarande/gallringsfrist
Gallras när nytt besiktningsprotokoll upprättats eller senast 12 år efter utgången av det år besiktningsprotokollet upprättades om objektet tagits ur bruk
<b>Lista på handlingstyper</b>
Besiktningsprotokoll cistern

<b>007 Besiktningsprotokoll oljeavskiljare</b>
Bevarande/gallringsfrist
Det äldsta protokollet av två gallras när nytt protokoll upprättats eller senast 10 år efter att handlingen upprättats om objektet tagits ur bruk
<b>Lista på handlingstyper</b>
Besiktningsprotokoll oljeavskiljare

<b>008 Handlingar rörande riskanalys yttre miljö</b>
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
<b>Lista på handlingstyper</b>
Riskanalys yttre miljö

<b>009 Handlingar rörande skadeärenden</b>
Bevarande/gallringsfrist
Gallras 10 år efter att handlingen upprättats
<b>Lista på handlingstyper</b>
Skadeanmälningar
Korrespondens angående skadeärenden
Beslut i skadeärenden

<b>010 Handlingar rörande avtal och kontrakt beträffande entreprenader</b>
Bevarande/gallringsfrist
Bevaras
<b>Lista på handlingstyper</b>
Avtal
Kontrakt
Krav på vite om avtal inte följs som överenskommet

<b>011 Handlingar rörande deklaration och rapportering av avfall och avfallshantering</b>
Bevarande/gallringsfrist
Gallras 3 år efter att handlingen upprättats
<b>Lista på handlingstyper</b>

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

### 012 Handlingar rörande avfall för deponi

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

#### Lista på handlingstyper

Grundläggande karaktärisering

### 013 Handlingar angående resultat av behandling av avfall

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 7 år efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

#### Lista på handlingstyper

Avvikelse rapport avfallskontroll

Dokumentation av avfallskontroll materialåtervinning

Kundrapport, specialugn

Rapport separat kremering av smådjur

Vågkvitto/Vågsedel

Avfallsdata

### 014 Handlingar rörande forskningsprojekt och forskningssamverkan

Bevarande/gallringsfrist

Bevaras

#### Lista på handlingstyper

Samverkansavtal

Projektplan externa projekt

Anslagsansökningar
Beslut om beviljade medel
Avtal
Sekretessavtal
Rapporter
Artiklar
Examensarbeten