

Arkivbeskrivning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Datum: 2023-11-20, antagen 2023-12-12 §
Dnr: 2023.1701-004

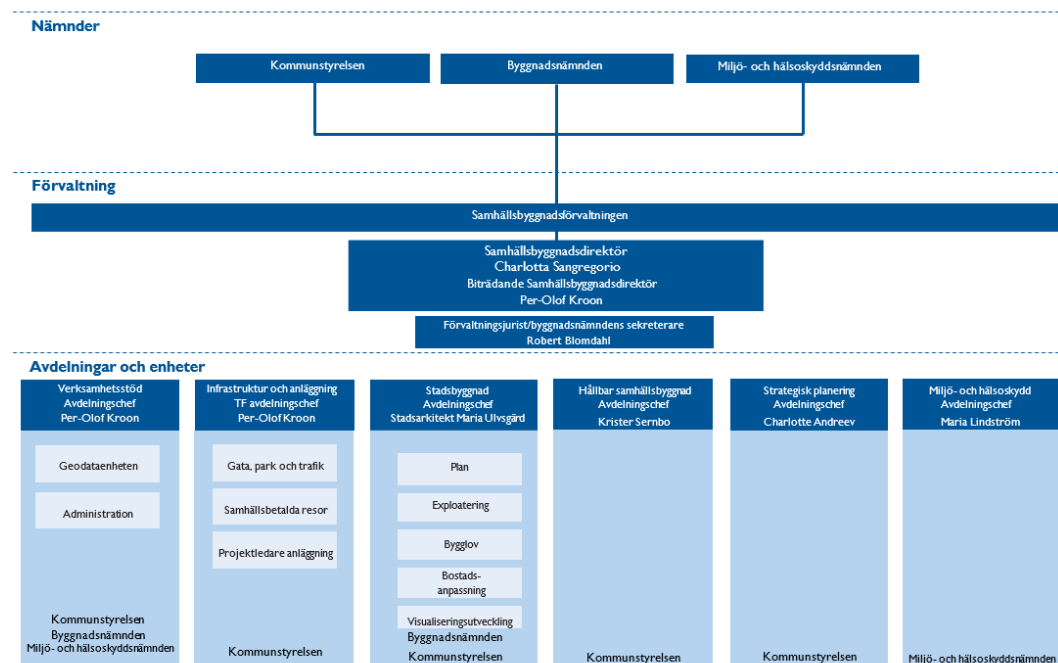
Arkivbeskrivning för Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Arkivbeskrivning är upprättad enligt 6§ arkivlagen (SFS 1990:782), samt Österåkers kommuns arkivreglemente (Österåkers kommuns författningssamling (ÖFS 2019:1).

Verksamhet och organisation

Nämndens ansvarsområde anges i miljö- och hälsoskyddsnämndens reglemente, Österåkers kommuns författningssamling (ÖFS 2023:13). Nämndens tillsynsansvar regleras främst av miljöbalken, livsmedelslagen, smittskyddslagen, strålskyddslagen, lag och foder och animaliska biprodukter, lagen om sprängämnesprekursorer, lag om handel med vissa receptfria läkemedel, lag om tobak och liknande produkter, lag om tobaksfria nikotinprodukter, alkohollagen, Europaparlamentets och rådets (EU) förordning 2019/1020 av den 20 juni 2019 om marknadskontroll och överensstämmelse för produkter samt lag om åtgärder mot förorening från fartyg.

Ansvarig för tillsynsverksamheten är miljö- och hälsoskyddschefen.



Historik

Redan 1874 tillkom den första hälsovårdsstadgan. I Österåkers kommun har det också sedan dess funnits en nämnd som behandlat miljö- och hälsofrågor. Till Österåkers kommun har under årens lopp inkorporerats flera små kommuner, 1952 anslöts Östra Ryd kommun och 1967 Ljusterö kommun och Roslags Kulla församling. 1974 bildades Vaxholms kommun genom sammanslagning av Vaxholms och Österåkers kommuner och 1983 delades kommunen återigen i Vaxholms och Österåkers kommuner.

Nämnden benämndes fram till och med 1980 hälsovårdsnämnd. 1981 ändrades namnet till miljö- och hälsovårdsnämnd och vid hälsoskyddslagens ikraftträdande 1983 ändrades namnet till miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Från och med 1 juli 2007 ansvarar nämnden för tillsyn enligt alkohollagen, tillsynsansvaret låg tidigare på Socialnämnden. Från och med 1 mars 2008 har kommunen ålagts ansvar för viss tillsyn enligt lagen om detaljhandel med nikotinläkemedel och delegerat detta till miljö- och hälsoskyddsnämnden. Tidigare låg hela tillsynsansvaret på Läkemedelsverket. Från och med 1 november 2009 har nämnden tillsyn enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel som ersätter lagen om detaljhandel med nikotinläkemedel.

Nämndens tidigare ansvar för tillsyn enligt djurskyddslagen har från och med den 1 januari 2009 överförs till Länsstyrelsen i Stockholms län. Avslutade ärenden behålls i kommunen. En förteckning har upprättats över vilken information som har förts över från kommunen till Länsstyrelsen.

Under 2011 fanns ingen miljö- och hälsoskyddsnämnd utan ansvaret låg hos den nyinrättade samhällsbyggnadsnämnden. Från och med 1 januari 2012 finns återigen en miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Nämndens förvaltning är sedan 1 januari 2009 en samhällsbyggnadsförvaltning. I denna ingår miljö- och hälsoskyddsenheten som bedriver tillsyn enligt lagstiftningarna ovan. Ansvaret för avfallshanteringen som tidigare fanns hos miljö- och hälsoskyddsnämnden finns från 1 januari 2010 hos Roslagsvatten AB.

Från och med 1 juli 2019 har tobakslagen och lagen om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare ersatts av lag om tobak och liknande produkter och 1 augusti 2022 trädde lag om tobaksfria nikotinprodukter trädde i kraft. Implementeringen av Europaparlamentets och rådets (EU) förordning 2019/1020 av den 20 juni 2019 om marknadskontroll och överensstämmelse för produkter har inneburit nya tillsynsuppgifter för nämnden. Den 1 maj 2023 flyttades vissa tillsynsuppgifter med stöd av lag om åtgärder mot förorening från fartyg från Transportstyrelsen till kommunernas miljö- och hälsoskyddsnämnder.

Digitala System

System	Ändamål	Enhet	Togs i bruk
Winess	Diarietföring	Miljö- och hälsoskyddsavdelningen	1991-1995
MiljöReda	Diarietföring	Miljö- och hälsoskyddsavdelningen	1996-2014
EDP Vision Miljö	Diarietföring	Miljö- och hälsoskyddsavdelningen	2015

Åren 1991-1995 skedde diarietföring i Winess och före 1991 användes registerkort där ärenden skrevs in. Från 1993 används diarietplan 400, dessförinnan 800 enligt Sveriges kommuner och landsting.

Alla uppgifter från Winess har under 2011 migrerats till ärendehanteringssystemet Public 360 som används för diarietföring av handlingar hos övriga nämnder.

Åren 1996-2014 har diarietföring skett i ärendehanteringssystemet MiljöReda.

Från 15 februari 2015 har uppgifterna i MiljöReda överförts till det nya ärendehanteringssystemet EDP Vision Miljö vilket är det nuvarande ärendehanteringssystemet.

Viktigare handlingstyper

Miljö- och hälsoskyddsnämndens protokoll, delegationsbeslut, diarietförda handlingar, ekonomi- och redovisningshandlingar etc.

Förvaring

Handlingar i pappersform förvaras i närarkivet på miljö- och hälsoskyddsavdelningen.

Handlingar som ska bevaras, slutarkiveras i kommunarkivet i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Avställning till kommunarkivet sker fem år efter avslutad femårsperiod (årsspann).

Sökingångar i arkivet

En dokumenthanteringsplan har upprättats där handlingstyper som förekommer och som faller under nämndens ansvarsområde är medtagna. I denna anges också var och hur handlingarna förvaras. Dokumenthanteringsplanen utgör även nämndens arkivförteckning.

Gallringsbeslut

Allmänna handlingar bevaras och gallras i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Kommunen har antagit Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse 2021-05-31, § 6:19 (ÖFS 2021:1), dnr: KS 2021/0113. Dessa föreskrifter ersätter tidigare gallringsföreskrifter KS § 67/2010 (ÖFS 2010:2).

Kommunstyrelsens beslutade 23 maj 2022, KS § 7:17 om att införa sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering, gallring av pappershandlingar i Kommunstyrelsens diarium, retroaktivt från och med 1 januari 2022. Detta innebär att handlingar som tillhör ett ärende, som inkommer eller upprättas - med några få undantag - kommer att hanteras endast i digital form. Som en direkt följd härav upphör förekomsten av ärendeakter i pappersformat. Det innebär att de pappershandlingar som förekommer ska skannas till digital form (ersättningsskannas), därefter diarieföras för att slutligen gallras (förstöras). I enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1) § 8 krävs att kommunens nämnder fattar beslut om att tillåta gallring av de pappershandlingar som skannas in i digital form.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutade 21 februari 2023, MHN § 2:8 om att införa sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering, gallring av pappershandlingar i Miljö- och hälsoskyddsnämndens diarium från och med 1 januari 2023, vilket även har införlivats i dokumenthanteringsplanen.

Sekretess

Det finns allmänna handlingar som allmänheten inte får ta del av helt eller delvis eftersom de innehåller uppgifter där sekretess kan förekomma. Huvudregeln är dock att allmänna handlingar är offentliga. Miljö- och hälsoskyddsnämndens allmänna handlingar är till den största delen offentliga och finns tillgängliga för allmänheten enligt tryckfrihetsförordningen, TF (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen, OSL (2009:400).

Handlingstyper där sekretess kan förekomma är exempelvis:

- Alkoholärenden, sekretess enligt OSL 30:20--23
- Smittskyddsärenden, sekretess enligt OSL 21:1--2
- Vid upphandling, sekretess enligt OSL 19:3.
- Personalhandlingar OSL 39:1--3. Framförallt handlingar som rör den enskildes hälsotillstånd och personliga förhållanden. För handlingar som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder gäller sekretess enligt OSL 19:6-8.
- Sekretesshandlingar till skydd för rikets säkerhet enligt OSL 15:2

Arkivansvar

Arkivansvarig: Maria Lindström, miljö- och hälsoskyddschef

Arkivhandläggare: Mia Nyberg, registrator