

Arkivbeskrivning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Datum: 2019-10-02, antagen xxx
Dnr: 2019.2235-004

Arkivbeskrivning för Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med arkivlagen (SFS 1990:782), arkivförordningen (1991:446) 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 2019:7). Nämndens tillsynsansvar regleras främst av miljöbalken, livsmedelslagen, alkohollagen, lag om tobak och liknande produkter, lag om handel med vissa receptfria läkemedel, strålskyddslagen, lag om foder och animaliska biprodukter, smittskyddslagen och tillhörande föreskrifter.

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 2007-07-01 ansvarar nämnden för tillsyn enligt alkohollagen, tillsynsansvaret låg tidigare på Socialnämnden. Från och med 2008-03-01 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 2009-11-01 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 2009-01-01 överförs till Länsstyrelsen i Stockholms län. Pågående ärenden har avslutas i nämndens diarium med hänvisning att ärendet överlämnats till Länsstyrelsen. En ny lag möjliggör att nämnden kan lämna över originalakter till länsstyrelsen i stället för att kopiera dem. 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 2012-01-01 finns återigen en miljö- och hälsoskyddsnämnd.

Nämndens förvaltning är sedan 2009-01-01 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 2010-01-01 hos Roslagsvatten AB.

Från och med 2019-07-01 har tobakslagen och lagen om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare ersatts av lag om tobak och liknande produkter.

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

Alla uppgifter från Winäss har under 2011 migrerats till systemet Public 360 som används för diarieföring av handlingar hos övriga nämnder.

Åren 1996-2014 har diarieföring skett i ärendehanteringssystemet MiljöReda.

Från 2015-02-15 har uppgifterna i MiljöReda överförts till det nya systemet EDP Vision miljö vilket är det nuvarande ärendehanteringssystemet.

Viktigare handlingstyper

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

Förvaring

Handlingar förvaras närarkivet på miljö- och hälsoskyddsenheten.

Handlingar slutarkiveras i kommunens centralarkiv i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Avställning till centralarkivet sker i femårsintervall.

Sökingångar i arkivet

En dokumenthanteringsplan har upprättats där alla 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

Gallringstider är angivna i dokumenthanteringsplanen. Kommunens gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse följs (KS§67/2010, KS 2010.25.003).

Sekretess

Sekretess tillämpas enligt sekretesslagstiftningen för alkoholärenden och smittskyddsärenden. Handlingar som innehåller känsliga uppgifter förvaras i låst dokumentskåp. Vid gallring förstörs sådana handlingar.

Arkivansvar

Arkivansvarig: Maria Lindström, miljö- och hälsoskyddschef

Arkivhandläggare: Mia Nyberg, registrator