

Rutin för hantering av handlingar inom områdena alkohol, tobak och receptfria läkemedel

Socialkontoret, Motala kommun



Beslutande instans: Myndighetschef

Diarienummer: 13/SN 0049

Beslutad datum: 2015-03-05

Reviderande instans:

Diarienummer:

Reviderad datum:

Gäller från:

Rutin för hantering av handlingar inom områdena alkohol, tobak och receptfria läkemedel

Denna rutin syftar till att förtydliga hanteringen av olika slags handlingar som inkommer och upprättas inom området alkohol, tobak och receptfria läkemedel samt vem som ansvarar för vad i denna hantering. Rutinen fungerar som en praktisk handledning utifrån dokumenthanteringsplanen på samma område; *Dokumenthanteringsplan – Tillstånd och tillsynsverksamhet för alkohol-, tobaks- och läkemedelsförsäljning*. För gallringen finns ett exceldokument med praktisk handledning; *Gallring av handlingar gällande tillstånd och tillsynsverksamhet för alkohol-, tobaks- och läkemedelsförsäljning – vägledning för arkivredogörare*.

Denna rutin, liksom dokumenthanteringsplanen, utgår från bestämmelser i alkohollagen (2010:1622), tobakslagen (1993:581), lotterilagen (1994:1000), automatspelslagen (1982:636) samt lag om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730). Även arkivlagen (1990:782) och offentlighetsprincipen samt Råd om bevarande och gallring från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor styr vad som bör bevaras eller gallras.

Förvaringsplats

Samtliga handlingar inom området alkohol, tobak och receptfria läkemedel förvaras i närarkivet på socialkontorets plan 2. Vissa handlingar förvaras digitalt under gallringsfristen. För serveringstillstånd används datasystem AlkT och för försäljning av folköl, tobak och receptfria läkemedel används datasystem OL2.

Rutin

Pärmar och etiketter

Administrativ
assistent

För pärmar med årsbundet innehåll skapas nya pärmar med etikett vid behov. Vid behov skapas även nya etiketter till hyllplan.

För etiketter till pärmar, hängmappslådor och hyllplan finns mallar i *L-katalogen > Alkohol_Tobak > Arkivet*.

Insortering

Serveringstillstånd, stadigvarande

Alkoholhandläggare

Vid ny ansökan eller ny ägare iordningställs en ny objektmapp (hängmapp) i arkivet som märks med två etiketter där det på den ena framgår serveringsställets namn och på den andra bolagets namn samt organisationsnummer. Varje ärende läggs i en egen ärendemapp (brun pappmapp).

För etiketter till objektmappar finns mallar i *L-katalogen > Alkohol_Tobak > Arkivet*.

Objektmapparna ordnas i alfabetisk ordning efter namn på serveringsställe bakom hängmappen märkt *Gällande stadigvarande serveringstillstånd*.

Inkomna och upprättade handlingar gällande ett ärende sorteras löpande in av alkoholhandläggare i kronologisk ordning i respektive ärendemapp i respektive objektmapp i arkivet. Handlingar som inte tillhör ett ärende sorteras in kronologiskt i objektmappen.

Aktuella objektmappar

Alkoholhandläggare

Vid behov kan objektmappar med aktuella ärenden placeras bakom hängmappen märkt *Aktuella ärenden*, bakom respektive alkoholhandläggares namn. Vid inaktualitet sorteras objektmappen åter in bland *Gällande stadigvarande serveringstillstånd* alternativt *Avslutade stadigvarande serveringstillstånd*.

Underlag för beslut

Alkoholhandläggare

Underlag för beslut gallras i samband med att beslut tagits innan insortering i ärendemapp.

Anmälan om...

Alkoholhandläggare

Anmälan om catering sätts in i separat pärm med alfabetiskt register efter serveringsställe, i kronologisk ordning (den senaste längst fram under respektive bokstav).

Alkoholhandläggare

Anmälan om serveringsansvariga läggs i plastficka med gul kant, längst fram i objektmappen. När ny inkommer kasseras den tidigare.

Alkoholhandläggare

Anmälan om kryddning av snaps läggs i plastficka med grön kant, längst fram i objektmappen.

Alkoholhandläggare	Anmälan om provsmakning av alkohol läggs i plastficka med vit kant, längst fram i objektmappen.
	Korrespondens med näringsidkare
Alkoholhandläggare	Korrespondens av vikt skrivs ut i samband med avslut av ärendet.
	Restaurangrapporter och debiteringslista
Alkoholhandläggare	Restaurangrapporter som inkommit på papper läggs löst i hängmapp märkt <i>Restaurangrapporter</i> , när de rapporterats in i AlkT/FoHM läggs de i den gröna mappen märkt <i>Färdiga restaurangrapporter</i> .
Administrativ assistent	Restaurangrapporter som inkommit digitalt skrivs ut och läggs i den gröna hängmappen märkt <i>Färdiga restaurangrapporter</i> .
	När debitering är gjord läggs samtliga restaurangrapporter, med debiteringslistan som förlaga, i vikt A3 i brun arkivlåda märkt med vilket/vilka års restaurangrapporter den innehåller.
	Tillsyn
Alkoholhandläggare	Tillsynsprotokoll skrivs ut och läggs i ärendemapp i objektmapp om det leder till ett tillsynsärende. I annat fall förvaras de digitalt. Handlingar rörande tillsynsärende sorteras in kronologiskt i aktuell objektmapp.
	Avslutat tillstånd
Alkoholhandläggare	Vid avslutat tillstånd skrivs objektinformation ut från AlkT och handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen förvaras digitalt i AlkT och ska bevaras skrivs ut. Hängmappen flyttas ner till arkivhylla märkt <i>Avslutade stadigvarande serveringstillstånd</i> bakom hängmapp märkt med det år serveringstillståndet avslutats.
	Serveringstillstånd, tillfälliga
Alkoholhandläggare	Vid ny ansökan iordningställs en ny objektficka (plastficka) som sorteras in i pärm med alfabetiskt register efter namn på serveringsställe. Inkomna och upprättade handlingar gällande ett tillfälligt objekt sorteras löpande in av alkoholhandläggare i kronologisk ordning i objektfickan. Tillståndsbeviset placeras längst fram i objektfickan.
	Underlag för beslut
Alkoholhandläggare	Underlag för beslut gallras i samband med att beslut tagits, innan insortering i ärendemapp.
	Tillsyn
Alkoholhandläggare	I de fall en tillsyn leder till ett tillsynsärende förvaras handlingar rörande tillsynsärendet i en separat plastficka, ihopsatt med gem till objektfickan. I annat fall förvaras tillsynsprotokollet digitalt.

Folköl

Anmälan

Alkoholhandläggare Vid ny anmälan iordningställs en ny objektficka (plastficka) som sorteras in i pärm med alfabetiskt register efter namn på försäljnings-/serveringsställe. Anmälan placeras längst fram i objektfickan.

Egenkontrollprogram

Alkoholhandläggare Det senaste egenkontrollprogrammet sorteras in efter anmälan i objektfickan. Vid nytt inkommet egenkontrollprogram kasseras det tidigare.

Tillsyn

Alkoholhandläggare I de fall en tillsyn leder till ett tillsynsärende förvaras handlingar rörande tillsynsärendet i en separat plastficka, gemad till objektfickan. I annat fall förvaras tillsynsprotokollet digitalt.

Avanmälan

Alkoholhandläggare Vid avanmälan av försäljning/servering av folköl skrivs objektinformation ut från OL2 och placeras längst fram i objektfickan, före avanmälan. Objektfickan sorteras därefter in i pärmen *Avslutade Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel*.

Tobak

Anmälan

Alkoholhandläggare Vid ny anmälan iordningställs en ny objektficka (plastficka) som sorteras in i pärm med alfabetiskt register efter namn på försäljningsställe. Anmälan placeras längst fram i objektfickan.

Egenkontrollprogram

Alkoholhandläggare Det senaste egenkontrollprogrammet sorteras in efter anmälan i objektfickan. Vid nytt inkommet egenkontrollprogram kasseras det tidigare.

Tillsyn

Alkoholhandläggare I de fall en tillsyn leder till ett tillsynsärende förvaras handlingar rörande tillsynsärendet i en separat plastficka, gemad till objektfickan. I annat fall förvaras tillsynsprotokollet digitalt.

Avanmälan

Alkoholhandläggare Vid avanmälan av försäljning av tobak skrivs objektinformation ut från OL2 och placeras längst fram i objektfickan, före avanmälan. Objektfickan sorteras därefter in i pärmen *Avslutade Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel*.

Receptfria läkemedel

	Anmälan
Alkoholhandläggare	Information om anmälda försäljningsställen inkommer löpande från Läke-medelsverket. Vid nytt försäljningsställe iordningställs en ny objektficka (plastficka) som sorteras in i pärm med alfabetiskt register efter namn på försäljningsställe.
	Egenkontrollprogram
Alkoholhandläggare	Det senaste egenkontrollprogrammet sorteras in längst fram i objektfickan. Vid nytt inkommet egenkontrollprogram kasseras det tidigare.
	Tillsyn
Alkoholhandläggare	I de fall en tillsyn leder till ett tillsynsärende förvaras handlingar rörande tillsynsärendet i en separat plastficka, ihopsatt med gem till objektfickan. I annat fall förvaras tillsynsprotokollet digitalt.
	Avanmälan
Alkoholhandläggare	Information om avanmälda försäljningsställen inkommer löpande från Läke-medelsverket. När ett försäljningsställe upphört med försäljning av receptfria läkemedel skrivs objektinformation ut från OL2 och placeras längst fram i objektfickan. Objektfickan sorteras därefter in i pärmen <i>Avslutade Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel</i> .
	Lotteriinspektionen
Alkoholhandläggare	I de fall ett yttrande, med anmärkning, lämnats till Lotteriinspektionen förvaras detta i kronologisk ordning i pärm där det senaste sätts längst fram.
	Gallring
Administrativ assistent	Utförs en gång om året, under årets första kvartal, enligt dokumenthanteringsplan.
Administrativ assistent	5 år efter avslutat tillstånd för servering eller försäljning av folköl/tobak/receptfria läkemedel gallras samtliga handlingar och de som ska bevaras skickas vidare till centralarkivet.