

Arkivbeskrivning

Lokala säkerhetsnämnden vid Forsmarks kärntekniska anläggningar

Historia – allmänt

Den 1 februari 1981 inrättades lokala säkerhetsnämnder i Sverige, i och med att Lagen (1980:1123) om offentlig insyn i säkerhetsarbetet vid kärnkraftverken började gälla. Från en början fanns det lokala säkerhetsnämnder belägna i fem kommuner; Östhammar-, Oskarshamn-, Varberg-, Kävlinge och Nyköpings kommuner. Säkerhetsnämnderna var tänkta att fungera som lokala organ för insyn och informations-spridning om det säkerhets- och strålskyddsarbete som bedrevs vid kärnkraftverken. Säkerhetsnämndernas organisation och verksamhet beskrevs närmare i en särskild förordning: Förordningen (1981:10) med instruktion för lokala säkerhetsnämnder vid kärntekniska anläggningar. Den 1 februari 1984 ersattes Lagen om offentlig insyn i säkerhetsarbetet vid kärnkraftverken av Lagen (1984:3) om kärnteknisk verksamhet. Den nya lagen vidgade säkerhetsnämndernas uppdrag till att omfatta fler kärntekniska anläggningar än enbart kärnkraftverk. Nya förordningar utfärdades sedan genom åren för att komplettera lagen och reglera säkerhetsnämndernas organisation och verksamhet.

Den nu gällande förordningen med instruktion för lokala säkerhetsnämnder vid kärntekniska anläggningar heter förordning (2007:1054) med föreskriven ändring kring 1, 4, 6, 7 och 9 §§ i förordning (2022:1745).

I nuläget finns det totalt tre lokala säkerhetsnämnder belägna i Varberg-, Oskarshamn- och Östhammars kommuner. Reaktorer som är i drift finns i Forsmark (F1, F2, F3), Ringhals (R3, R4) samt Oskarshamn (03).

Organisation och verksamhet – allmänt

Under de årtionden som säkerhetsnämnderna har funnits har de grundläggande bestämmelserna om organisation och verksamhet varit desamma. De lokala säkerhetsnämnderna utgör statliga så kallade nämndmyndigheter.

Nämnderna består av högst nio ledamöter. I nämnden finns en ordförande och en vice ordförande. Utöver ledamöterna finns en sekreterare. Ledamöterna utses av regeringen efter förslag av respektive kommuns kommunfullmäktige i de kommuner där säkerhetsnämnderna verkar. Ledamöterna utses för en period på högst fyra år. De bör vara bosatta i den kommun som föreslagit dem som ledamöter. Förordning (2022:1745).

Nämnderna ska utöva en sådan insyn som avses i 19-21 §§ lagen (1984:3) om kärnteknisk verksamhet. Förordning (2022:1745). Lagen ger tillståndsinnehavaren (företrädare) för den kärntekniska anläggningen ett stort upplysningsansvar. Denna ska löpande förse säkerhetsnämnden med relevant information samt möjliggöra för inspektion och kontroll.

De ärenden som säkerhetsnämnderna hanterar i anslutning till sitt informationsarbete ska avgöras efter föredragning vid sammanträden.

I mån av tillgång på medel får säkerhetsnämnderna även företa utredningar, om det är nödvändigt för att nämnden ska kunna bedöma betydelsen av vidtagna eller planerade kärntekniska säkerhets- och strålskyddsåtgärder. Förordning (2022:1745). Senast den 1 mars varje år ska säkerhetsnämnderna lämna en verksamhetsberättelse för det senaste budgetåret till regeringen. Förordning (2022:1745).

Lokala Säkerhetsnämnden vid Forsmarks kärntekniska anläggningar

Säkerhetsnämnden vid Forsmarks kärntekniska anläggning inrättades den 1 februari 1981. Organisation och verksamhet har följt gällande förordningar. Säkerhetsnämnderna består av nio ledamöter, varav en ordförande och en vice ordförande. Sex av ledamöterna har utsetts av regeringen efter förslag av kommunfullmäktige i Östhammars kommun. Återstående tre ledamöter har utsetts av regeringen efter förslag av kommunfullmäktige i Tierps kommun, då beredskapszonen för Forsmarks kärntekniska anläggning även omfattar Tierps kommun. Ledamöterna är kommunpolitiker.

Då posterna i säkerhetsnämnden har besatts av kommunpolitiker är stödjande processer, som HR-processer och ekonomiprocesser, integrerade i Östhammars kommun. Arvoderingen av ledamöterna och löneutbetalningar till sekreterare hanteras i Östhammars kommun. Registrering av handlingar har också skett inom ramen för Östhammars kommuns gängse rutiner för diarieföring. Viktiga handlingar rörande säkerhetsnämndens verksamhet går således att återsöka via Östhammars kommuns diaries; de diarieförda handlingarna har dock arkiverats separat i säkerhetsnämndens arkiv.

Säkerhetsnämnden har genom åren huvudsakligen ägnat sig åt grunduppdraget, nämligen att skaffa sig insyn i säkerhets- och strålskyddsfrågor vid de kärntekniska anläggningarna i Forsmark och att informera allmänheten om detta. Kärnprocesserna i verksamheten har således bestått i att samla in information från berörda myndigheter och aktörer på det kärntekniska området, bearbeta informationen, och att vidarebefordra information till allmänheten och berörda parter i närområdet. De styrande processerna i verksamheten har i huvudsak handlat om att fatta beslut kring informationsverksamhet samt planera och följa upp verksamheten.

Säkerhetsnämnden sammanträder normalt sett fem gånger per år. Vanligtvis hålls fyra sammankomster som slutna möten och en sammankomst som öppet möte. Inbjudan till det öppna mötet ges regelmässigt ut som kungörelse i lokala annonsblad i Östhammars och Tierps kommuner för att informera allmänheten om säkerhetsnämndens verksamhet och ge intresserade möjlighet att delta. Kallelse, ärendelista till sammanträden samt protokoll publiceras på kommunens hemsida.

De kärntekniska anläggningarna i Forsmark

Säkerhetsnämnden i Östhammars kommun förhåller sig till kärnkraftverket i Forsmark. Företaget bildades 1973 av Vattenfall AB och Mellansvensk Kraftgrupp AB. Nuvarande ägare är Vattenfall AB (66 %), Mellansvensk Kraftgrupp AB (25,5 %) och Sydkraft Nuclear Power AB (8,5 %). Säkerhetsnämnden i Östhammars kommun förhåller sig också till Svensk Kärnbränslehantering AB (SKB). Huvudkontoret ligger i Stockholm men SKB har också kontor i Forsmark. SKB har ansvar för slutförvar av låg- och medelaktivt kärnavfall i Sverige. SKB ansvarar för utbyggnad av SFR i Forsmark samt uppförande av slutförvar för använt kärnbränsle.

Vid Lokala säkerhetsnämndens sammanträden deltar Forsmarks Kraftgrupp AB, Svensk Kärnbränslehantering AB, Länsstyrelsen Uppsala län, Strålsäkerhetsmyndigheten, Uppsala brandförsvaret, beredskap- och säkerhet samt slutförvarsorganisationen i Östhammar kommun med aktuell information om säkerhetsarbetet vid anläggningarna, verksamheten vid anläggningarna i allmänhet och annan information som kan vara av värde för säkerhetsnämnden.

Lokala Säkerhetsnämndens arkiv

Säkerhetsnämndens arkiv lyder under alla de statliga regelverk och föreskrifter som gäller på arkivområdet, då lokala säkerhetsnämnden är en statlig myndighet. Riksarkivet är tillsynsmyndighet.

Lokala Säkerhetsnämndens i Forsmark arkiv vårdas och förvaras av Östhammars kommun. Arkivet omfattar handlingar från begynnelseåret 1981 och framåt. Den mest centrala handlingen i arkivet – protokollen från nämndsammankomsten – bildar således en obruten serie från detta år och fram till idag. Arkivet är indelat i två delar. Det äldre arkivet, med handlingar från perioden 1981-2012, är förtecknat enligt det allmänna arkivsystemet. Det yngre arkivet, med handlingar från 2013 och framåt, är förtecknat i en verksamhetsbaserad arkivredovisning. Som sökmedel till arkivet tjänar denna arkivbeskrivning samt de två arkivförteckningarna. Även Östhammars kommun diarier kan tjäna som sökmedel. Det finns inga handlingar i arkivet som omfattas av sekretess. I arkivbeståndet från 2013 och framåt har gallring skett enligt gallringsbeslut fattade av säkerhetsnämnden utifrån Riksarkivets föreskrifter om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (RA-FS 1997:6). Handlingar som gallrats har således varit av detta slag och utgjorts av exempelvis rutinkorrespondens i e-post, för kännedom-meddelanden via ordinarie post och program för studiebesök.

Östhammars Kommun
Lokala säkerhetsnämnden
2026-02-23

 ÖSTHAMMARS KOMMUN - EN DEL AV ROSLAGEN	Informationshanteringsplan		
Myndighet/företag:	Lokala säkerhetsnämnden vid de kärntekniska anläggningarna i Forsmark	Förslag	
Kontor/enhet:	Sektor Verksamhetsstöd, Kansli och Upphandling	2026-02-23	
Ansvariga:	Arkivarie Håkan Åhlenius Nämndsekreterare Kersti Ingemarsson		

Information gällande informationshanteringsplan

Med anledning av övergång till e-signering och e-arkivering av Lokala säkerhetsnämndens protokoll behöver nuvarande Informationshanteringsplan uppdateras. Varje myndighet (nämnd och styrelse) är arkivbildare och ska svara för vården av sitt arkiv enligt 4 § Arkivlagen (1990:782).

Informationshanteringsplanen är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras. Syftet med planen är att åstadkomma en effektiv styrning av informationshanteringsplanen, samt leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I planen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Protokoll är bland de viktigaste handlingarna i nämndens verksamhet. I och med övergången till e-signering och e-arkivering ställs vissa krav på hur dessa handlingar ska hanteras. Protokollen kommer att e-signeras med mobilt Bank-ID i Netpublicator-politikerportal.

Det finns i Sverige idag vedertagna metoder för hur digital information ska bevaras och e-arkiveras. Bevarandet av elektroniska signaturer skiljer sig inte från hur man hanterar bevarandet av annan digital information. När det handlar om att bevara den elektroniska signaturs giltighet över tid så finns det olika bevarandemetoder, den ”systemberoende” metoden (Riksarkivet, Framställning och bevarande av elektroniska signaturer, diarienummer RA 20-2013-1154) är den vanligaste använda metoden och innebär kortfattat att den elektroniskt underskrivna handlingen och dess giltighet arkiveras i ett e-arkiv. E-arkivet, och användarna av e-arkivet, kan med tekniska och systematiska åtgärder säkerställa att den elektroniskt underskrivna handlingen inte förvanskas över tid. Detta görs bland annat genom behörighetskontroller, loggning, arbetsrutiner och säkerhetskontroller i e-arkivet.

Östhammars kommun har sedan några år ett e-arkiv. Den systemberoende metoden säkerställs i närtid i ärendehanteringssystemet (för närvarande EDP-vision) och senare i Östhammars kommuns e-arkiv.

Punktnotation	Verksamhetsområde/process grupp process	Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Bevara/ gallras	Anmärkning
1.	Styrande verksamhet					
1.1	Styra, planera och följa upp verksamheten					
1.1.1	Hantera nämndadministration	Protokoll	Kallelse, ärendelista		Gallras vid inaktualitet	
1.1.1	Hantera nämndadministration	Protokoll	Sammanträdesprotokoll med bilagor	Diarieförs, samlingsärende, årsvis	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Handlingarna e-arkiveras. Handlingarna gallas i ärendehanteringssystemet efter 10 år
1.1.2	Planera verksamheten	Planeringshandlingar	Verksamhetsplan	Diarieförs	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Handlingarna e-arkiveras. Handlingarna gallas i ärendehanteringssystemet efter 10 år
1.1.2	Planera verksamheten	Planeringshandlingar	Arbetsordning	Diarieförs	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Handlingarna e-arkiveras. Handlingarna gallas i ärendehanteringssystemet efter 10 år
1.1.2	Planera verksamheten	Planeringshandlingar	Kommunikationsplan	Diarieförs	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Handlingarna e-arkiveras. Handlingarna gallas i ärendehanteringssystemet efter 10 år
1.1.3	Följa upp verksamheten	Uppföljningshandlingar	Verksamhetsberättelse	Diarieförs	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Handlingarna e-arkiveras. Handlingarna gallas i ärendehanteringssystemet efter 10 år

Punktnotation	Verksamhetsområde/process grupp process	Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Bevara/ gallras	Anmärkning
1.1.3	Följa upp verksamheten	Uppföljningshandlingar	Budgetuppföljning	Diarieförs	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Handlingarna e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år
1.1.3	Följa upp verksamheten	Uppföljningshandlingar	Årsredovisning	Diarieförs	Bevaras	Ingår i diarieförda handlingar. Handlingarna e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år
2.	Stödande verksamhet					
2.1	Förvalta information					
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	Diarieförda handlingar	Diarieförs enligt diarieplan	Bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingar som har ett rättsligt värde såsom t ex avtal bevaras även i pappersformat. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	Diariekort/Händelselista (förteckning över diarieförda handlingar i ett ärende)	Diarieförs enligt diarieplan	Bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingar som har ett rättsligt värde såsom t ex avtal bevaras även i pappersformat. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	E-post som initierar eller tillhör befintligt ärende	Diarieförs enligt diarieplan	Bevaras	E-post som hänför sig till ett ärende ska vidarebefordras till registrator för diarieföring. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	E-post av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid Inaktualitet	

Punktnotation	Verksamhetsområde/process grupp process	Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Bevara/ gallras	Anmärkning
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	Inkomna eller utgående handlingar som hänför sig till ärende eller beslut	Diarieförs	Bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingar som har ett rättsligt värde såsom t ex avtal bevaras även i pappersformat. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	Inkomna eller utgående handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	Pappersoriginal till inskannad handling som diarieförts i ärendehanteringssystemet		Gallras vid inaktualitet	Pappersoriginal till inskannad handling får gallras efter föreskriven läsbarhetskontroll. Handlingar som har ett rättsligt värde som t ex avtal, där ska även pappersoriginalet bevaras.
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	Begäran om registerutdrag enligt GDPR	Diarieförs	Bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.
2.1.1	Hantera post och diarium	Diarieföringshandlingar och övriga handlingar	Begäran om utlämnande av allmän handling		Gallras vid inaktualitet	
2.1.2	Redovisa och hantera arkiv	Arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Diarieföras	Bevaras	Beslutas i nämnd. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.
2.1.2	Redovisa och hantera arkiv	Arkivredovisning	Arkivförteckning	Visual Arkiv	Bevaras	Arkivförteckningen revideras kontinuerligt i Visual Arkiv.

Punktnotation	Verksamhetsområde/process grupp process	Handlingsslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Bevara/ gallras	Anmärkning
2.1.2	Redovisa och hantera arkiv	Arkivredovisning	Informationshanterings- plan	Diarieförs	Bevaras	Beslutas i nämnd. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.
2.1.2	Redovisa och hantera arkiv	Arkivredovisning	Klassificeringsstruktur	Diarieförs	Bevaras	Beslutas i nämnd. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.
2.2	Administrera ekonomi					
2.2.1	Redovisa ekonomi	Ekonomiadministration	Ansökan om medel	Diarieförs	Bevaras	Beslutas i nämnd. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år
3.	Kärnverksamhet					
3.1	Bedriva insyn i Forsmarks kärntekniska säkerhets- och strålskyddsarbete					
3.1.1	Bedriva insyn	Rapportering	Rapporter från FKA, SKB, SFR, LSN, SSM eller andra myndigheter rörande säkerhets- och strålskyddsarbete	Diarieförs	Bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år

Punktnotation	Verksamhetsområde/process grupp process	Handlingslag	Handlingstyp	Registrering/ sortering	Bevara/ gallras	Anmärkning
3.1.1	Bedriva insyn	Rapportering	Remisser från t ex SSM eller andra parter gällande beredskap rörande Forsmarks kärnkraftverk	Diarieförs	Bevaras	Beslutas i nämnd. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.
3.1.2	Anordna informationsinsatser	Informationsmaterial	Annonser	Digitalt	Gallras vid Inaktualitet	Annonser lagras i portal för annonsbeställningar
3.1.2	Anordna informationsinsatser	Informationsmaterial	Folder, information till allmänheten, myndigheter och institutioner på det lokala planet om säkerhets- och strålskyddsfrågor samt frågor om planering av beredskapen mot kärnenergiolyckor.	Diarieförs	Bevaras	Beslutas i nämnd. Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år
3.1.3	Tillhandahålla utbildning för ledamöter	Utbildningsmaterial	Program		Gallras vid inaktualitet	
3.1.4	Genomföra studiebesök	Omvärldsanalys	Program inför studiebesök		Gallras vid Inaktualitet	
3.1.4	Genomföra studiebesök	Omvärldsanalys	Minnesanteckningar från möten och träffar		Bevaras	Bevaras digitalt i ärendehanteringssystemet. Handlingarna ska e-arkiveras. Handlingarna gallras i ärendehanteringssystemet efter 10 år.

Arkivarie Håkan Åhlenius
Nämndsekreterare Kersti Ingemarsson

Klassificeringsstruktur med processbeskrivning

Lokala Säkerhetsnämnden vid Forsmarks kärntekniska anläggningar

- 1. Styrande verksamhet**
 - 1.1 Styra, planera och följa upp verksamheten
 - 1.1.1 Hantera nämndadministration
 - 1.1.2 Planera verksamheten
 - 1.1.3 Följa upp verksamheten
- 2. Stödjande verksamhet**
 - 2.1 Förvalta information
 - 2.1.1 Hantera post och diarium
 - 2.1.2 Redovisa och hantera arkiv
 - 2.2 Administrera ekonomi
 - 2.2.1 Redovisa ekonomi
- 3. Kärnverksamhet**
 - 3.1 Bedriva insyn i Forsmarks kärntekniska säkerhets- och strålskyddsarbete
 - 3.1.1 Bedriva insyn
 - 3.1.2 Anordna informationsinsatser
 - 3.1.3 Tillhandahålla utbildning för ledamöter
 - 3.1.4 Genomföra studiebesök

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Processbeskrivning samt tillhörande handlingar
1.	Styrande verksamhet	
1.1	Styra, planera och följa upp verksamheten	
1.1.1	Hantera nämndadministration	<p>Varje kärnkraftkommun har en Lokal Säkerhetsnämnd så att allmänheten får insyn i kärnteknisk säkerhets- och strålskyddsarbete.</p> <p>Lokala säkerhetsnämnden vid Forsmarks kärnkraftverk består av 9 ledamöter, varav en ordförande och en vice ordförande. Sex av ledamöterna har utsetts av regeringen efter förslag av kommunfullmäktige i Östhammars kommun. Återstående tre ledamöter har utsetts av regeringen av kommunfullmäktige i Tierps kommun.</p> <p>Nämnden sammanträder normalt cirka fem gånger per år.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Protokoll</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kallelser • Sammanträdesprotokoll med bilagor
1.1.2	Planera verksamheten	<p>Inför varje verksamhetsår upprättar nämnden en verksamhetsplan som diarieförs.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Planeringshandlingar</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsplan • Arbetsordning • Kommunikationsplan

1.1.3	Följa upp verksamheten	<p>Efter respektive genomfört år skriver nämnden en verksamhetsberättelse som diarieförs.</p> <p>Handlingslag i berörd process: Uppföljningshandlingar</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Verksamhetsberättelse • Budgetuppföljning • Årsredovisning
2.0	Stödjande verksamhet	
2.1	<i>Förvalta information</i>	
2.1.1	Hantera post och diarium	<p>Allmänna handlingar som är inkommande till eller upprättade av Lokala säkerhetsnämnden diarieförs i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem EDP Vision.</p> <p>Handlingslag i berörd process: Diarieföringshandlingar och övriga handlingar</p> <p><i>Handlingstyp:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Diarieförda handlingar • Diariekort/händelselista • E-post som initierar eller tillhör befintligt ärende • E-post av tillfällig eller ringa betydelse • Pappersoriginal till inskannad handling som diarieförts i ärendehanteringssystemet • Begäran om registerutdrag enligt GDPR • Begäran om utlämnande av allmän handling

2.1.2	Redovisa och hantera arkiv	<p>Nämnden är arkivansvarig och ansvarar för att efter arkivlagen (1990:782) § 3 se till att dess arkiv bevaras och vårdas. Lokala säkerhetsnämnden samråder med kommunarkivet i arkivfrågor. Arkivförteckningen revideras kontinuerligt i Visual Arkiv.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Arkivredovisning</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Arkivbeskrivning • Arkivförteckning • Informationshanteringsplan • Klassificeringsstruktur
2.2	Administrera ekonomi	
2.2.1	Redovisa ekonomi	<p>Handlingarna förvaras i kommunens ekonomi- och lönesystem och gallras tillsammans med kommunens övriga ekonomi- och lönehandlingar.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Ekonomiadministration</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansökan om medel
3.	Kärnverksamhet	
3.1	<i>Bedriva insyn i de kärntekniska anläggningarna i Forsmark</i>	
3.1.1	Bedriva insyn	<p>Nämnden sammanträder cirka fem gånger per år. Vid varje sammanträde lämnar företrädare för Forsmarks Kraftgrupp AB (FKA), Svensk Kärnbränslehantering AB (SKB), Länsstyrelsen (LST), Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM), Uppsala brandförsvaret (Tierp, Uppsala, Östhammar), beredskaps- och säkerhet samt</p>

		<p>Slutförvarsorganisationen i Östhammars kommun aktuell information om verksamheten, säkerhetsarbetet och annan närliggande information som kan vara av värde för nämnden. FKA och SKB presenterar en rapport rörande drift, eventuella incidenter m.m. som förs till nämndens protokoll.</p> <p>Vid behov kan nämnden svara på remisser från t.ex. Strålsäkerhetsmyndigheten eller andra parter gällande beredskap och Forsmarks kärnkraftverk. Remisser diarieförs.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Rapportering</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapporter • Remisser
3.1.2	Anordna informationsinsatser	<p>Ett av nämndens sammanträden fungerar också som informationsmöte för allmänheten. Dessa genomförs i samverkan med Forsmarks Kraftgrupp AB (FKA), Svensk Kärnbränslehantering AB (SKB), Länsstyrelsen (LST), Strålsäkerhetsmyndigheten (SSM), Uppsala brandförsvaret (Tierp, Uppsala, Östhammar), Slutförvarsorganisationen i Östhammars kommun samt Säkerhetsskyddscheferna i Östhammars och Tierps kommuner och annonseras ut till allmänheten. Annons gallras.</p> <p>Generell upplysning, såsom informationsblad om Forsmark, till allmänheten förekommer också. Informationsblad diarieförs och bevaras.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Informationsmaterial</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Annonser, folder (information till allmänheten, myndigheter och institutioner)

3.1.3	Tillhandahålla utbildning för ledamöter	<p>I samband med ny mandatperiod tillhandahålls en utbildning för ledamöter i landets samtliga lokala säkerhetsnämnder. Utbildningen anordnas av Kärnkraftkommunernas samarbetsorgan (KSO) där ledamöterna lär sig det grundläggande om kärnteknik- och strålskyddsområdet.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Utbildningsmaterial</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Program
3.1.4	Genomföra studiebesök	<p>Nämnden genomför studiebesök på Forsmark och andra kärntekniska anläggningar i och utanför Sverige. Vissa studiebesök samordnas med andra lokala säkerhetsnämnder.</p> <p>Studiebesök följer ett program som gallras medan genomgång och intryck redovisas i en rapport som läggs som bilaga till protokollen.</p> <p>Handlingsslag i berörd process: Omvärldsanalys</p> <p><i>Handlingstyp</i></p> <ul style="list-style-type: none">• Program inför studiebesök• Minnesanteckningar från möten och träffar