



Kumla kommun

Informations- hanteringsplan

För Myndighetsnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Beslutande	Myndighetsnämnden
Datum och paragraf	2024-03-21, § 19
Dokumentansvarig	Registrator
Revideras	Årligen
Gäller till	Tills vidare

Innehåll

Inledning	6
Klassificeringsstruktur	6
Läsanvisning	7
Informationshanteringsplan	7
1. Demokrati och ledning	8
1.1 Politiska partier och val	8
1.2 Politiskt beslutsfattande	8
1.2.1 Politiska beslut	8
1.2.2 Offentlig dialog	10
1.2.3 Redovisa delegation	11
1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	11
1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda	12
1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning	12
1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda	13
1.3 Verksamhetsledning	14
1.3.1 Styrande dokument	14
1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar	15
1.3.3 Leda det interna arbetet	15
1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer	15
1.5 Planering och uppföljning av verksamheten	16
1.5.1 Mål- och ekonomistyrning	16
1.5.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget	17
1.5.3 Investeringar	17
1.6 Kvalitetsledning	18
1.6.1 Kvalitetsstyra	18
1.6.2 Mäta verksamhetskvalitet	19
1.6.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	20
1.6.4 Synpunkter/förslag och klagomål	20
1.6.5 Anmälan enligt lag	21

1.6.6	Forum för samråd	21
1.6.7	Juridiska handlingar	21
1.7	Verksamhetsutveckling och samverkan	24
1.7.1	Omvärldsbevakning	24
1.7.2	Projekt	24
1.7.3	Samverka externt	27
1.7.4	Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring	27
1.8	Allmänna handlingar och arkiv	28
1.8.1	Post och postöppning	28
1.8.2	Lämna ut allmänna handlingar	28
1.8.3	Redovisa information	29
1.8.4	Vårda och förvara arkiv	30
1.8.5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	31
1.8.6	Hantera arkivleveranser	31
1.8.7	Avhända allmänna handlingar	32
1.8.8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	32
1.8.9	Gallra allmänna handlingar	33
1.8.10	Rådgivning	33
1.8.11	Bedriva arkivpedagogik	33
1.9	Tillsyn och revision	34
1.9.1	Revision och granskning	34
1.9.2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	35
1.10	Remisser, undersökningar och statistik	36
1.10.1	Inkommande remisser	36
1.10.2	Externa undersökningar	36
1.10.3	Statistik till andra myndigheter	37
1.11	Hantera kommunens varumärke	37
1.12	Representera	37
1.13	Dataskydd	38
1.13.1	Utse dataskyddsombud	38
1.13.2	Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling	38

1.13.3	Personuppgiftsbehandling	39
1.13.4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter	40
1.13.5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	41

Inledning

Myndighetsnämndens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/ processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra myndighetsnämndens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplan är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (26 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund för myndighetsnämndens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5).

Informationshanteringsplan nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i

datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Informationshanteringsplan är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga informationshanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar och uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen medium anges till exempel; papper, digital etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Informationshanteringsplan

Nedan följer myndighetsnämndens informationshanteringsplan.

1. Demokrati och ledning

1.1 Politiska partier och val

1.2 Politiskt beslutsfattande

1.2.1 Politiska beslut

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	1	Politiska beslut	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
1	Protokoll, allmänna	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden, ledningsstödet	Pappersoriginal förvaras i pärm hos ledningsstödet		5 år	Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd och förbund.		
2	Beslutsunderlag/ utredning, allmänna	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		
3	Protokoll, med sekretessparagrafer	W3D3	Bevaras	Bostadsanpassning: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år. Parkeringsstillstånd: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år	W3D3	Myndighets-nämnden, ledningsstödet	Pappersoriginal förvaras i pärm hos ledningsstödet		5 år	Det sammanhängande protokollet.		
4	Beslutsunderlag/ utredning, sekretess	W3D3	Bevaras	Bostadsanpassning: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år. Parkeringsstillstånd: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år	W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten		

	Protokoll, myndighetsbeslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Pappersoriginal förvaras i pärm hos ledningsstödet innan arkivering		5 år			
	Beslutsunderlag/ utredning, myndighetsbeslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/ytttrande tillhör ärendet/akten		
	Protokoll, upphandling	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslutsunderlag/ utredning, upphandling	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Respektive beslutsunderlag/utredning/ytttrande tillhör ärendet/akten		
	Protokollsutdrag	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.		
	Protokollsanteckningar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Pappersoriginal förvaras i pärm hos ledningsstödet innan arkivering		5 år	Ingår i protokollet		
	Reservation	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Pappersoriginal förvaras i pärm hos ledningsstödet		5 år	Ingår i protokollet		
	Uppropslistor / närvarolistor	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Pappersoriginal förvaras i pärm hos ledningsstödet		5 år	Ingår i protokollet.		
	Omröstningslistor / voteringslistor	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Pappersoriginal förvaras i pärm hos ledningsstödet		5 år	Ingår i protokollet		
	Laglighetsprövning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten		
	Förvaltningsbesvär	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten		
	Anslag	Se anmärkning	G 2 år			Myndighetsnämnden	Digitalt original			Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb.		

1.2.2 Offentlig dialog

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	2	Offentlig dialog	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Personuppgifter
	Handlingsplan för medborgardialoger		G i a		Teams	Ledningsstödet	Digitalt original			Årlig handlingsplan, beslutas i ledningsgrupp		
	Enkel beskrivning av medborgardialog		G i a		Teams	Ledningsstödet	Digitalt original					
	Detaljerad beskrivning av medborgardialog		G i a		Teams	Ledningsstödet	Digitalt original					
	Beslut i nämnd om att genomföra medborgardialog, startbeslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslutsunderlag till nämnd	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Anteckningar från möten	W3D3	Se anmärkning		W3D3 / Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Anteckningar av vikt bevaras och registreras i så fall i W3D3, övriga anteckningar gallras vid inaktualitet och förvaras i Teams. Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling		
	<u>Medborgarinitiativ</u>											
	Medborgarinitiativ	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original. Initiativ som lämnats in via e-tjänst finns också i e-tjänsteportal, där läggs också tjänsteskrivelse och beslut in		5 år			
	Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original. Om initiativet lämnats in via e-tjänst läggs tjänsteskrivelse och beslut in i e-tjänsten		5 år			
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original. Om initiativet lämnats in via e-tjänst läggs tjänsteskrivelse och beslut in i e-tjänsten		5 år			

1.2.3 Redovisa delegation

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	3	Redovisa delegation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Delegationsbeslut	W3D3 eller ECOS, Bygg R	Bevaras	Bostadsanpassning: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år. Parkeringstillstånd: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år	W3D3 eller ECOS, Bygg R	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Delegationslista	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.2.4 Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	4	Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper	

Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.2.5 Tillsätta och entlediga förtroendevalda

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: (Valärende) Val av ledamöter, ersättare, ombud, revisorer, överförmyndare
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	5	Tillsätta och entlediga förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf/nämnd	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Avser både beslut i nämnd om ledamöter och ersättare i arbetsutskott, samt beslut i fullmäktige om ledamöter och ersättare i nämnd		

1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	6	Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
1	<u>Motion</u>											
	Motion	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/Beslut KF	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Tjänsteskrivelse/Yttrande	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Om remitterad till förvaltning		
	Protokollsutdrag/Beslut nämnd	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Om remitterad till nämnd		
	Protokollsutdrag KF	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.2.7 Återkoppla till förtroendevalda

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Rapporter och anmälningsärenden, redovisning av ej färdigberedda motioner, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ mm, genomföra dialoger (hearing) mellan tjänstemän och politiker, information mellan tjänstemän och politiker
B	Processgrupp	2	Politiskt beslutsfattande	
C	Huvudprocess	7	Återkoppla till förtroendevalda	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplat- s	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Redovisning av överklagade beslut	W3D3	Bevaras	Bostadsanpassning: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år. Parkeringstillstånd: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år	W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Informationsärende till förtroendevalda	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Information för kännedom från externa organisationer.		

1.3 Verksamhetsledning

1.3.1 Styrande dokument

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	
C	Huvudprocess	1	Styrande dokument	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Delegeringsordning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Återkallande av delegering	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Reglemente	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
	Styrande dokument, övergripande nivå	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Antas i fullmäktige / kommunstyrelsen.		
	Styrande dokument, nämndnivå	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Antas i nämnd.		
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Lathundar		G i a		Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Gallras när ny version upprättas.		
	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		G i a		Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Gallras när ny version upprättas.		

1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	
C	Huvudprocess	2	Organisera och fördela arbete och ansvar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Personuppgifter
	Organisationsplan / beskrivning	W3D3	Bevaras		W3D3 / Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Attest- och utanordningsbehörigheter	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Attestregister/-förteckning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Delegationer rörande övergripande ansvar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		

1.3.3 Leda det interna arbetet

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer
B	Processgrupp	3	Verksamhetsledning	
C	Huvudprocess	3	Leda det interna arbetet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Personuppgifter
	Protokoll/anteckningar		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original					

1.4 Samverka med personal och fackliga organisationer

1.5 Planering och uppföljning av verksamheten

1.5.1 Mål- och ekonomistyrning

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	1	Mål- och ekonomistyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
1	<u>Budget</u>											
	Anvisningar, direktiv för mål och medel		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Gallras hos nämnden. Bevaras hos Kommunstyrelsen.		
	Mål och vision	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Ingår i budgeten		
	Preliminära budgetramar		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Ingår i anvisningar. Gallras efter att budget upprättats		
	Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m.m.		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Ingår i anvisningar. Gallras efter att budget upprättats		
	Tjänsteskrivelser	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Investeringsplan	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Ingår i budgeten		
	Verksamhetsmål och äskanden	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Ingår i budgeten		
	Budget, antagen	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Budgetförslag, även oppositionens	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Budget, arbetsmaterial		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Arbetsmaterial i Teams, förvaltningens team. Färdigt förslag flyttas till W3D3 för nämndhantering och beslut. I samband med flytt gallras det som finns i Teams.		
	Budgetuppföljning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Budgetuppföljning, rapporter	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Arbetsmaterial i Teams, förvaltningens team.		
2	<u>Bokslut</u>											
	Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Gallras hos nämnden. Bevaras hos Kommunstyrelsen.		

	Resultatöverföring	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
	Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
	Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
	Årsbokslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
	Årsbokslutsbilaga*)	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	*) Anläggningsbilaga. Avstämning per balanskonto. Bokförings- och avstämningslistor. Engagemangsbesked. Huvudbokssammandrag	
	Årsrapporter / verksamhetsberättelser	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		

1.5.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Planering och uppföljning av verksamheten	
C	Huvudprocess	2	Begära ökat anslag/tilläggsbudget	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut/protokollsutdrag	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.5.3 Investeringar

1.6 Kvalitetsledning

1.6.1 Kvalitetsstyrning

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	1	Kvalitetsstyrning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		G i a		Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original					
	Kvalitetsdokument	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Ex processbeskrivningar		
	Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument.		
	Åtgärdsplaner		Se anmärkning							Se 1.3.1 Styrande dokument.		
	Rapporter, uppföljningar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Uppföljning av mål	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.		
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original. Sammanställs i Teams innan redovisning till nämnd		5 år			
	Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original. Sammanställs i Teams innan redovisning till nämnd		5 år			

1.6.2 Mäta verksamhetskvalitet

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	2	Mäta verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
1	<u>Intern kontroll</u>											
	Intern kontrollplan	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Väsentlighet- och riskanalys	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original. Samman-ställs i Teams innan redovisning till nämnd		5 år	Utgör beslutsunderlag för nämnden. Ska godkännas i nämnd.		
	Rapporter, uppföljning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
3	<u>Enkät</u>											
	Enkät, upprättad	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen		
	Sammanställning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Enkät svar, inkomna	W3D3	G 2 år		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original					
4	<u>Statistik</u>											
	Allmän statistik av betydelse	W3D3	Se anmärkning		W3D3 / Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Statistik av betydelse bevaras, och sparas då i W3D3. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. OBS, statistik som omfattas av sekretess får inte förvaras i Teams.		
	Verksamhetsspecifik statistik	W3D3	Se anmärkning		W3D3 / Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras, och sparas då i W3D3. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. OBS, statistik som omfattas av sekretess får inte förvaras i Teams.		
	Underlag för statistik		G i a		Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original			OBS, statistik som omfattas av sekretess får inte förvaras i Teams.		

1.6.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	3	Säkra och förbättra verksamhetskvalitet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Personuppgifter
	Verksamhetsplan	W3D3	Bevaras. Se anmärkning		W3D3 / Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument		
	Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Nämndens internbudget och verksamhetsplan följs upp inom arbetet med tertialuppföljningar. Redovisas, beslutas i nämnd.		

1.6.4 Synpunkter/förslag och klagomål

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	4	Synpunkter/förslag och klagomål	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Personuppgifter
2	<u>Synpunkter/förslag</u>											
	Synpunkter av betydelse för verksamheten	W3D3, Artvise, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Artvise, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. Synpunkter anvisas via e-tjänst, men kommer ibland in på annat sätt. Registreras i respektive verksamhetssystem: Bygglövsenheten - ByggR Miljöenheten - Ecos Gatuenheten - W3D3 eller Artvise Gallras från e-tjänst. Svar på synpunkter diarieförs i samma ärende som synpunkten.		
	Korrespondens/tjänsteanknning av betydelse för ärendet.	W3D3, Artvise, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Artvise, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			

	Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		G i a		E-tjänst, Outlook	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Avser skriftliga synpunkter till verksamheten. Synpunkter anvisas via e-tjänst, men kommer ibland in på annat sätt. Gatuenheten - W3D3 eller Artvise Gallras från e-tjänst.		
	Redovisning av synpunkter, beslutsunderlag till nämnd	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
3	<u>Klagomål</u>											
	Klagomål av betydelse för verksamheten		Se anmärkning							Klagomål registreras som synpunkt.		
	Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Se anmärkning							Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse hanteras som synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse.		

1.6.5 Anmälan enligt lag

1.6.6 Forum för samråd

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	6	Forum för samråd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Protokoll / minnesanteckningar	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Registeras i respektive verksamhetssystem: Bygglovsenheten - ByggR Miljöenheten - Ecos Gatuenheten - W3D3		

1.6.7 Juridiska handlingar

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Kvalitetsledning	
C	Huvudprocess	7	Juridiska handlingar	

Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Person-uppgifter
	Rättsprocesser											

Domar	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Domar för kännedom	W3D3, Bygg R & Ecos	G i a		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original				
Kallelser till förhandlingar	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Tjänsteanteckningar av vikt	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	W3D3, Bygg R & Ecos	G i a, dock senast vid arkiv- läggning		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original				
Stämningsansökningar	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Yttranden, egna	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Yttranden från motpart	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Fullmakter	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Förelägganden	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Protokoll	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
PM, promemorior	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Korrespondens av vikt	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Korrespondens, rutinmässig	W3D3, Bygg R & Ecos	G i a		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.
Underlag för framställt krav	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Rådgivning	W3D3, Bygg R & Ecos	G i a		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original				
<u>Överklagande av beslut</u>										Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.

Tjänsteskrivelse	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Besvärshänvisning	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Inkommen överklagan	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Beslut från högre instans	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Nämndens yttrande till högre instans	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		
JO-anmälan	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år		

1.7 Verksamhetsutveckling och samverkan

1.7.1 Omvärldsbevakning

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	1	Omvärldsbevakning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Omvärldsanalyser	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		

1.7.2 Projekt

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Avser projekt inom utvecklingsarenan, övergripande projekt inom förvaltning eller verksamhet. Ej exploateringsprojekt eller fastighetsprojekt Här kan en beskrivning av processen ske och/eller hänvisningar till andra processer eller myndigheter.
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	2	Projekt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
1	Förstudier											
	Idébeskrivning	W3D3	Bevaras		W3D3, arbets-dokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Lämnas via Open E/E-tjänst alt. via Forms Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras		W3D3, arbets-dokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3, arbets-dokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Direktiv	W3D3	Bevaras		W3D3, arbets-dokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		

	Plan	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Utvärdering	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Rapport	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
2	<u>Projekt</u>											
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Beslut om att ansöka om bidrag för projekt	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Beslut om inledande av projekt	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Avtal	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal		
	Anteckningar från möten	W3D3	Se anmärkning		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år (om bevaras)	Förvaras i Teams, anteckningar som ska bevaras flyttas till W3D3. Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
	Projektdirektiv	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Projektplan	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3. Inklusive resursplan och tidplan. Förteckning över styrgruppens medlemmar.		
	Korrespondens	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år (om bevaras)	Korrespondens av vikt bevaras.		
	Utvärderingar	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
	Delrapporter	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3 Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter		

Styrgruppens protokoll	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
Broschyrer och annat egenproducerat material	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Fysiskt / digitalt original		10 år			
Budget	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
Projektgranskning	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3		
Ansökningar och beslut om utbetalningar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Fysiskt / digitalt original		10 år			
Slutrapporter	W3D3	Bevaras		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		10 år	Arbetsdokument förvaras i Teams. När handlingen är klar flyttas den till W3D3. Inklusive ekonomisk slutredovisning		
Enkät		Gallras 2 år efter projektets slut		W3D3, arbetsdokument i teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
Fakturor	ERP	G 7 år		ERP	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
Intervjuer		Gallras 2 år efter projektets slut		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
Månadsrapporter - ekonomi		Gallras 2 år efter projektets slut		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
Observationsanteckningar		Gallras 2 år efter projektets slut		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
Underlag för budgetberäkning		G 7 år		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		

1.7.3 Samverka externt

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	3	Samverka externt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Samverkansavtal	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Överenskommelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Minnesanteckningar	W3D3	G 2 år		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original					
	Protokoll	W3D3	Bevaras i värd-kommunen.		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original					

1.7.4 Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4
B	Processgrupp	6	Verksamhetsutveckling och samverkan	
C	Huvudprocess	4	Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Minnesanteckningar	W3D3	G 2 år		W3D3	Myndighets-nämnden	Teams, digitalt original		5 år (om bevaras)	Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.		
	Dokumentation	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Uppdragsbeskrivning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.8 Allmänna handlingar och arkiv

1.8.1 Post och postöppning

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	1	Post och postöppning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Rutin för post och registrering samhällsbyggnads-förvaltningen		G i a. Se anmärkning		Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Se 1.3.1, Styrande dokument, Interna styrdokument. Interna styrdokument av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet		
	Postöppningsfullmakt		G i a. Se anmärkning		Kumla kommuns hemsida, e-tjänst	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Se 2.7.2. Anställa personal. Förvaras på Kumlaportalen, registrator kan logga in på sidan där lämnade svar om fullmakt för postöppning registreras. Gallras när personen avslutat sin anställning.		
	Mottagningsbekräftelse		Se anmärkning							Se 4.4 Lovgivning och dispenser samt 6.1 Tillstånd/anmälan/registrering.		

1.8.2 Lämna ut allmänna handlingar

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	2	Lämna ut allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informations-klassning	Person-uppgifter
	Lämna ut allmänna handlingar		Se anmärkning			Myndighets-nämnden	Digitalt original			I normalfallet vid utlämnande av allmän handling finns inget krav på registrering. Om en begärd handling innehåller sekretess / maskeras ska utlämnandet av den registreras. Om en begäran är oklar och en konversation förs för att tydliggöra vad som avses med begäran ska begäran och konversationen samt utlämnandet registreras.		
	Inkommen begäran ta del av allmän handling		Se anmärkning			Myndighets-nämnden	Digitalt original			Inkommen begäran gallras i normalfallet efter att begäran har hanterats utan att registreras. Om en begärd handling innehåller sekretess ska begäran registreras. Om en begäran är oklar och en konversation förs för att tydliggöra vad som avses med begäran ska begäran och konversationen samt utlämnandet registreras.		

	Beslut att ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskerad	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Utlämnade handlingar som maskeras ska bevaras då beslut om att inte lämna ut handling / del av handling kan komma att överklagas.		
	Besvärshänvisning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Kopior av utlämnade handlingar		Se anmärkning			Myndighetsnämnden	Digitalt original			I normalfallet vid utlämnande av allmän handling finns inget krav på registrering. Om en begärd handling innehåller sekretess / maskeras ska utlämnandet av den registreras. Om en begäran är oklar och en konversation förs för att tydliggöra vad som avses med begäran ska begäran och konversationen samt utlämnandet registreras.		
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut/dom från kammarrätten	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			

1.8.3 Redovisa information

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Diarietföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	3	Redovisa information	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Personuppgifter
	Handlingskort	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. Se "Lathund, fysisk leverans till kommunarkivet (slutarkiv)".		
	Ärendekort	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. Se "Lathund, fysisk leverans till kommunarkivet (slutarkiv)".		
	Ärendelista	W3D3, Bygg R & Ecos	Bevaras		W3D3, Bygg R & Ecos	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång om året. Se "Lathund, fysisk leverans till kommunarkivet (slutarkiv)".		
	Arkivbeskrivning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.		
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.		
	Arkivförteckning	W3D3	Bevaras		Visual Arkiv / Klara, W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.		
	Klassificeringsstruktur	W3D3	Bevaras. Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Se 1.3.1. Styrande dokument. Styrande dokument på nämndnivå antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur.		
	Informationshanteringsplan	W3D3	Bevaras. Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Se 1.3.1. Styrande dokument. Styrande dokument på nämndnivå antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, informationshanteringsplan, klassificeringsstruktur.		

1.8.4 Vårda och förvara arkiv

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	4	Vårda och förvara arkiv	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Arkivförteckning	W3D3	Bevaras		Visual Arkiv / Klara, W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om informationshanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.		
	Arkivtillsyn	W3D3	Bevaras. Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet		
	Arkivhandböcker	W3D3	Se anmärkning		W3D3 / Teams	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Se 1.3.1. Styrande dokument. Interna styrdokument, t.ex. rutiner, riktlinjer, handböcker av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.		
	Katastrofplaner	W3D3	Bevaras. Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.		
	Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Leveransreversal / leveranskvitto	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.		
	Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		

1.8.5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	5	Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Avtal om mikrofilmning/digitalisering	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt / fysiskt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		
	Avtal rörande skanning	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt / fysiskt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		
	Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt / fysiskt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.		
	Avtal om publicering av arkivinformation	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt / fysiskt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.		

1.8.6 Hantera arkivleveranser

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	6	Hantera arkivleveranser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Riktlinjer för leveranser av arkiv	W3D3	Se anmärkning		W3D3 / Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok. Interna styrdokument, t.ex. rutiner, riktlinjer, handböcker av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.		
	Leveransreversal / leveranskvitto	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt / fysiskt original		5 år	Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.		

1.8.7 Avhända allmänna handlingar

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	7	Avhända allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Begäran om övertagande av handlingar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Tjänsteskrivelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.8.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	8	Överlämna allmänna handlingar för förvaring	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring		
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.		

1.8.9 Gallra allmänna handlingar

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	9	Gallra allmänna handlingar	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Gallringsplan i informationshanteringsplan	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original			Se 1.3.1 Styrande dokument, nämndnivå.		
	Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Gallringsbeslut, särbeslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Gallringslistor	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.8.10 Rådgivning

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Allmänna handlingar och arkiv	
C	Huvudprocess	10	Rådgivning	

Resultater för frågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering.

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Fråga		Se anmärkning			Myndighets-nämnden	Digitalt original			Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		
	Svar		Se anmärkning			Myndighets-nämnden	Digitalt original			Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.		

1.8.11 Bedriva arkivpedagogik

1.9 Tillsyn och revision

1.9.1 Revision och granskning

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: Intern revision
B	Processgrupp	8	Tillsyn och revision	
C	Huvudprocess	1	Revision och granskning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Revisionsrapport / granskningsrapport från kommunens revisorer	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Begäran om yttrande	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Yttrande/svar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut från revisionen	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

1.9.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: JO, Skolinspektionen, IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.
B	Processgrupp	8	Tillsyn och revision	
C	Huvudprocess	2	Tillsyn från tillsynsmyndighet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings- plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Meddelande om förestående inspektion	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Tillsynsrapport/inspektions protokoll	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Underrättelse om inkommen anmälan	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Begäran om uppgifter/yttrande	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Yttrande/svar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut/dom	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Föreläggande	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			
	Åtgärdsplan	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Digitalt original		5 år			

1.10 Remisser, undersökningar och statistik

1.10.1 Inkommande remisser

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	
C	Huvudprocess	1	Inkommande remisser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Remiss/begäran om yttrande	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Yttrande/svar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Protokollsutdrag/Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Beslut från remitterande organ	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			

1.10.2 Externa undersökningar

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	
C	Huvudprocess	2	Externa undersökningar	

Ex externa enkäter

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Enkäter, inkomna	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
	Enkät svar, avgivet	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		

1.10.3 Statistik till andra myndigheter

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Remisser, undersökningar och statistik	
C	Huvudprocess	3	Statistik till andra myndigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Begäran om uppgifter	W3D3	G i a		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original					
	Lämnade uppgifter	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		

1.11 Hantera kommunens varumärke

1.12 Representera

1.13 Dataskydd

1.13.1 Utse dataskyddsbud

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning: GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	1	Utse dataskyddsbud	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Beslut om dataskyddsbud	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Varje personuppgiftsansvarig dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddsbud.		
	Anmälan om dataskyddsbud till Integritetsskydds-myndigheten	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskydds-myndigheten	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			
	Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen		Se anmärkning		Teams, närarkiv	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Tillhör 2.3.1 Intern informationsmaterial. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.		
	Polycys och rutiner kring dataskydd	W3D3	Se anmärkning		Teams och W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Interna rutiner för dataskyddsnätverket förvaras i nätverkets team och uppdateras löpande. Styrdokument som antas i nämnd eller liknande förvaras i W3D3 och ska bevaras		

1.13.2 Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling

1.13.3 Personuppgiftsbehandling

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	3	Personuppgiftsbehandling	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Information till registrerade	Systematisk förvaring	G i a			Myndighetsnämnden	Digitalt original			Information lämnas i direkt anslutning till behandlingen. Det kan vara på hemsidan eller intranät osv. Informationen ska uppdateras löpande för att alltid vara aktuell.		
	Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original					
	Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Ska uppdateras löpande allt eftersom behandlingar förändras, tillkommer eller tas bort.		
	Begäran om registerutdrag	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original, begäran kan lämnas via e-tjänstportal och finns då både i portalen och W3D3		5 år	Begäran lämnas i de flesta fall via e-tjänst		
	Begäran om rättelse	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Begäran om radering	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Begäran om dataportabilitet	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Begäran om begränsning av behandling	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Begäran om invändning	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Begäran om komplettering av begäran	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original, begäran kan lämnas via e-tjänstportal och finns då både i portalen och W3D3		5 år	I det fall begäran om registerutdrag lämnats via e-tjänst sker all kommunikering i e-tjänsten. Handlingar registreras både i W3D3 och i e-tjänstportalen		
	Komplettering till begäran	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original, begäran kan lämnas via e-tjänstportal och finns då både i portalen och W3D3		5 år	I det fall begäran om registerutdrag lämnats via e-tjänst sker all kommunikering i e-tjänsten. Handlingar registreras både i W3D3 och i e-tjänstportalen		

	Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original, begäran kan lämnas via e-tjänstportal och finns då både i portalen och W3D3		5 år	I det fall begäran om registerutdrag lämnats via e-tjänst sker all kommunikation i e-tjänsten. Handlingar registreras både i W3D3 och i e-tjänstportalen		
	Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Utlämnande	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original, begäran kan lämnas via e-tjänstportal och finns då både i portalen och W3D3		5 år	I det fall begäran om registerutdrag lämnats via e-tjänst sker all kommunikation i e-tjänsten. Handlingar registreras både i W3D3 och i e-tjänstportalen		

1.13.4 Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	4	Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Rutiner för personuppgiftsincidenter	W3D3	Se anmärkning		W3D3 och Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Interna rutiner för dataskyddsnätverket förvaras i nätverkets team och uppdateras löpande. Styrdokument som antas i nämnd eller liknande förvaras i W3D3 och ska bevaras		
	Utredning av personuppgiftsincident	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Dokumentation om personuppgiftsincident	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Anmälan om personuppgiftsincident	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Till Integritetsskyddsmyndigheten		
	Information till registrerad om personuppgiftsincident	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Rapportering av personuppgiftsincident	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	Till nämnd		

1.13.5 Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd

A	Verksamhetsområde	1	Demokrati och ledning	Beskrivning:
B	Processgrupp	12	Dataskydd	
C	Huvudprocess	5	Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Personuppgiftsbiträdesavtal	W3D3	Bevaras. Se anmärkning.		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år	PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt.		
	Riskanalys, riskbedömning för behandlingar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Konsekvensutredning, bedömning för behandlingar	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			
	Dokumentation av åtgärder, åtgärdsplan	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år			



Kumla kommun

Informations- hanteringsplan

För Myndighetsnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Beslutande	Myndighetsnämnden
Datum och paragraf	2024-03-21, § 19
Dokumentansvarig	Registrator
Revideras	Årligen
Gäller till	Tills vidare

Innehåll

Inledning	6
Klassificeringsstruktur	6
Läsanvisning	7
Informationshanteringsplan	7
2. Intern service	8
2.1 Mötesadministration	8
2.1.1 Mötesplanering	8
2.1.2 Genomföra möten	8
2.2 Administration av förtroendevalda	9
2.2.1 Registrera förtroendevalda	9
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda	9
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens	9
2.2.4 Avtacka/hedra	9
2.3 Informera och kommunicera internt	10
2.3.1 Internt informationsmaterial	10
2.3.2 Intern webb	10
2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben	11
2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare	11
2.4 Ekonomiadministration	12
2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell	12
2.4.2 Leverantörsreskontra	12
2.4.3 Kundreskontra	12
2.4.4 Anläggningsreskontra	12
2.4.5 Fakturera internt	13
2.4.6 Löpande bokföring/redovisning	13
2.4.7 Ekonomiska anspråk	13
2.4.8 Taxering och skatteredovisning	13
2.4.9 Utbetalningar	13
2.4.10 Inbetalningar	13
2.4.11 Kontantkassa	14

2.4.12	Inkommande bidrag/ansöka om bidrag	14
2.4.13	Inlån	14
2.4.14	Utlån	14
2.4.15	Borgen	14
2.4.16	Utdelningar och koncernbidrag	14
2.4.17	Ägartillskott	14
2.5	Finans- och skuldförvaltning	15
2.5.1	Förvalta finanser	15
2.5.2	Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag	15
2.5.3	Inlån	15
2.5.4	Utlån	15
2.5.5	Borgen	15
2.5.6	Utdelningar och koncernbidrag	15
2.5.7	Ägartillskott	15
2.6	Inköp och försäljning	16
2.6.1	Genomföra upphandling	16
2.6.2	Avropa från ramavtal	16
2.6.3	Genomföra direktupphandling	16
2.6.4	Förvalta avtal	16
2.7	Personaladministration	17
2.7.1	Rekrytera personal	17
2.7.2	Anställa personal	17
2.7.3	Bemanning och ledigheter	17
2.7.4	Administrera anställningar	18
2.7.5	Personalhälsa	18
2.7.6	Utbilda och utveckla personal	18
2.7.7	Disciplinåtgärder för personal	18
2.7.8	Uppvakta personal	18
2.7.9	Avsluta anställning	18
2.7.10	Förmåner personal	18
2.7.11	Kompetensdatabas	18

2.8	Systematiskt arbetsmiljöarbete	18
2.9	Löneadministration	18
2.10	Pension	18
2.11	IT och telefoni	18
2.12	Fordon och materiel	18
2.13	Interna servicefunktioner	18
2.14	Tillagnings- och mottagningskök	18

Inledning

Myndighetsnämndens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/ processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra myndighetsnämndens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororientad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplan är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (26 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund för myndighetsnämndens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5).

Informationshanteringsplan nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i

datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Informationshanteringsplan är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga informationshanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar och uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen medium anges till exempel; papper, digital etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Informationshanteringsplan

Nedan följer myndighetsnämndens informationshanteringsplan.

2. Intern service

2.1 Mötesadministration

2.1.1 Mötesplanering

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning: Förberedelser och genomförande av nämndsammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
B	Processgrupp	1	Mötesadministration	
C	Huvudprocess	1	Mötesplanering	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Sammanträdesplanering (kalender)	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original i W3D3, kopia förvaras i förvaltningens team		5 år	Antas i nämnd		
	Protokollsutdrag/beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Beslutet om sammanträdesplanering		
	Beställningar av fika och lokaler		G i a		E-tjänst och Outlook	Myndighets-nämnden	Digitalt original					

2.1.2 Genomföra möten

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Mötesadministration	
C	Huvudprocess	2	Genomföra möten	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Kallelse/ärendelista/föredragningslista	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år	Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.		
	Beslutsunderlag	W3D3	Bevaras	Bostadsanpassning: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år. Parkeringstillstånd: 26 kap 12 § OSL. Sekretess gäller i högst sjuttio år	W3D3	Myndighets-nämnden	Digitalt original		5 år			

2.2 Administration av förtroendevalda

2.2.1 Registrera förtroendevalda

2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda

2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning: Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i specialnämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut.
B	Processgrupp	2	Administration av förtroendevalda	
C	Huvudprocess	3	Utveckla förtroendevaldas kompetens	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsp- lats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handling	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		G i a		Teams och Outlook	Myndighetsnämnden	Digitalt original					
	Interna utbildningar för nya förtroendevalda		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.		

2.2.4 Avtacka/hedra

2.3 Informera och kommunicera internt

2.3.1 Internt informationsmaterial

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	1	Internt informationsmaterial	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Informationsmaterial		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original					

2.3.2 Intern webb

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	2	Intern webb	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Interna styrdokument	W3D3	Se anmärkning		Teams/W3D3	Myndighetsnämnden	Digitalt original		5 år (om bevaras)	Se 1.3.1 Styrande dokument. Interna styrdokument av vikt bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.		
	Dokumentbibliotek		G i a. Se anmärkning		Aktuellt dokument bibliotek	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Information av vikt måste ha sparats på annan plats.		
	Webbsidor		G i a. Se anmärkning		Kumla-portalen	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Myndighetsnämnden ansvar för information och sidor gällande sina verksamhetsområden. Kommunstyrelsen ansvarar för systemet Sitevision och funktioner såsom sök etc. Äldre versioner går i viss mån att återskapa men det sparas inte. Sidor som kastas finns i papperskorgen tills dess att de tas bort därifrån. Om en sida uppdateras så försvinner det som stod där tidigare, som det gör i digitala kanaler.		

2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning: Tillhandahålla och använda, t ex OneDrive, Share Point m fl.
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	3	Projekt- och samarbetsytor på webben	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Samarbetsytor		G i a		Aktuell samarbetsyta	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Information av vikt måste ha sparats på annan plats. Inget material med sekretess får sparas i kanalerna.		
	Projektytor		G i a		Aktuell projektyta	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Information av vikt måste ha sparats på annan plats. Inget material med sekretess får sparas i kanalerna.		
	Dokumentbibliotek		G i a		Aktuellt dokumentbibliotek	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Information av vikt måste ha sparats på annan plats. Inget material med sekretess får sparas i kanalerna.		

2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Informera och kommunicera internt	
C	Huvudprocess	4	Direktkommunikation med medarbetare	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Massutskick i första hand via Teams, i andra hand via e-post, Outlook.		G i a		Teams, Outlook	Myndighetsnämnden	Digitalt original					
	Material från interna informationsträffar		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar gallras efter två år.		

2.4 Ekonomiadministration

2.4.1 Kontoplan/gällande ekonomimodell

2.4.2 Leverantörsreskontra

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	2	Leverantörsreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag för utbetalningar		G 7 år		Närarkiv / Handlägg-are	Myndighetsnämnde n	Digitalt original / fysiskt original			Lämnas till ekonomi från förvaltningen.		

2.4.3 Kundreskontra

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	3	Kundreskontra	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Faktureringsunderlag, manuell hantering		G 7 år		Närarkiv / Handlägg-are	Myndighets-nämnden	Digitalt original / fysiskt original					
	Kassakvitton		G 7 år		Närarkiv / Handlägg-are	Myndighets-nämnden	Digitalt original / fysiskt original					

2.4.4 Anläggningsreskontra

2.4.5 Fakturera internt

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	5	Fakturera internt	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklass ning	Person-uppgifter
	Underlag		G 2 år		Närarkiv / Handlägg-are	Myndighets-nämnden	Digitalt original / fysiskt original					
	Kassakvitton		G 7 år		Närarkiv / Handlägg-are	Myndighets-nämnden	Digitalt original / fysiskt original					

2.4.6 Löpande bokföring/redovisning

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Ekonomiadministration	
C	Huvudprocess	6	Löpande bokföring/redovisning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklass ning	Person-uppgifter
	Rekvisition		G 2 år		ERP / Närarkiv / Handlägg-are	Myndighets-nämnden	Digitalt original / fysiskt original			Övergång under 2023 från fysiskt till digitalt original.		

2.4.7 Ekonomiska anspråk

2.4.8 Taxering och skatteredovisning

2.4.9 Utbetalningar

2.4.10 Inbetalningar

- 2.4.11 Kontantkassa
- 2.4.12 Inkommande bidrag/ansöka om bidrag
- 2.4.13 Inlån
- 2.4.14 Utlån
- 2.4.15 Borgen
- 2.4.16 Utdelningar och koncernbidrag
- 2.4.17 Ägartillskott

2.5 Finans- och skuldförvaltning

2.5.1 Förvalta finanser

2.5.2 Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Finans- och skuldförvaltning	
C	Huvudprocess	2	Inkommande bidrag/Ansöka om bidrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings- plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
3	Statsbidrag									T.ex. energirådgivning el. utjämningsbidrag även de stora statsbidrag kommunen får av staten i olika sammanhang. Innehåller ansökan och beslut.		
	Uppgifter om bidragskriterier	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Fysiskt / digitalt original					
	Redovisning av statsbidrag	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets- nämnden	Fysiskt / digitalt original					

2.5.3 Inlån

2.5.4 Utlån

2.5.5 Borgen

2.5.6 Utdelningar och koncernbidrag

2.5.7 Ägartillskott

2.6 Inköp och försäljning

2.6.1 Genomföra upphandling

2.6.2 Avropa från ramavtal

2.6.3 Genomföra direktupphandling

2.6.4 Förvalta avtal

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning: Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling etc. OBS! Om man vill kan man registrera avtal även under respektive ärende för att hålla samman hela ärendet men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras här. Gäller framförallt om kommunen har en separat avtalsmodul.
B	Processgrupp	6	Inköp och försäljning	
C	Huvudprocess	4	Förvalta avtal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Avtal av vikt	W3D3	Bevaras		W3D3	Myndighets-nämnden	Fysiskt / digitalt original		5 år om inget specifikt annat gäller för aktuellt avtal.	Avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling men även samverkansavtal m.m. Original av avtal om inköp och försäljning förvaras hos upphandlare.		
	Övriga avtal/kontrakt	W3D3	Gallras två år efter avtalets utgång		W3D3	Myndighets-nämnden	Fysiskt / digitalt original			Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse. Original av avtal om inköp och försäljning förvaras hos upphandlare.		

2.7 Personaladministration

2.7.1 Rekrytera personal

2.7.2 Anställa personal

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	7	Personaladministration	
C	Huvudprocess	2	Anställa personal	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Introduktionsplan för medarbetare		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Dokument som berör den aktuella tjänsten.		
	Checklista / introduktionsplan		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Generell checklista vid introduktion		
	Hänvisning till informationsmaterial		G i a		Teams	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Hänvisning till informationsmaterial finns i Introduktionsplan för medarbetare och/eller Checklista / Introduktionsplan		
	Fullmakt för postöppning		G i a		E-tjänst	Myndighetsnämnden	Digitalt original			Förvaras på Kumlaportalen, registrator har inloggning. Gallras när personen avslutat sin anställning.		

2.7.3 Bemanning och ledigheter

A	Verksamhetsområde	2	Intern service	Beskrivning:
B	Processgrupp	6	Personaladministration	
C	Huvudprocess	3	Bemanning och ledigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handli ngs-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplat s	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Semesterlistor		G i a		Teams	Ledningsstöd	Digitalt original					

- 2.7.4 Administrera anställningar
- 2.7.5 Personalhälsa
- 2.7.6 Utbilda och utveckla personal
- 2.7.7 Disciplinåtgärder för personal
- 2.7.8 Uppvakta personal
- 2.7.9 Avsluta anställning
- 2.7.10 Förmåner personal
- 2.7.11 Kompetensdatabas

- 2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete

- 2.9 Löneadministration

- 2.10 Pension

- 2.11 IT och telefoni

- 2.12 Fordon och materiel

- 2.13 Interna servicefunktioner

- 2.14 Tillagnings- och mottagningskök



Kumla kommun

Informations- hanteringsplan

För Myndighetsnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Beslutande	Myndighetsnämnden
Datum och paragraf	2024-03-21, § 19
Dokumentansvarig	Registrator
Revideras	Årligen
Gäller till	Tills vidare

Innehåll

Inledning	5
Klassificeringsstruktur	5
Läsanvisning	6
Informationshanteringsplan	6
4. Samhällsbyggnad	7
4.1 Lantmäteri och kartarbete	7
4.1.1 Fastighetsbildning	7
4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet	7
4.1.3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser	8
4.1.4 Adressätta	8
4.2 Fysisk planering	8
4.3 Hantera fastigheter	8
4.4 Lovgivning och dispenser	8
4.4.1 Förhandsbesked om byggnation	8
4.4.2 Bygglov	9
4.4.3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd	13
4.4.4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter	14
4.4.5 Dispenser	15
4.5 Byggnader och anläggning	16
4.6 Gator, vägar och torg	16
4.6.1 Planera gator och vägar	16
4.6.2 Anlägga gator och vägar	16
4.6.3 Underhålla gator och vägar	16
4.6.4 Enskilda vägar	16
4.6.5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter	16
4.6.6 Fysisk tillgänglighet	16
4.6.7 Parkering/parkeringsplatser	16
4.7 Parker och grönytor	16
4.8 Lekplatser	16
4.9 Trafik och kommunikationer	17

4.9.1	Planera trafik	17
4.9.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	17
4.9.3	Kollektivtrafik	19
4.9.4	Infrastruktur, järnväg	19
4.10	Hamnar	19
4.11	Flygplatser	19
4.12	Energiförsörjning	19
4.13	Kommunikationsnät	19
4.14	Vatten och avlopp	19
4.15	Avfall och återvinning	19
4.16	Fiske	19
4.17	Sanering	19

Inledning

Myndighetsnämndens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/ processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra myndighetsnämndens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororientad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplan är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (26 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund för myndighetsnämndens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5).

Informationshanteringsplan nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i

datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Informationshanteringsplan är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga informationshanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar och uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen medium anges till exempel; papper, digital etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Informationshanteringsplan

Nedan följer myndighetsnämndens informationshanteringsplan.

4. Samhällsbyggnad

4.1 Lantmäteri och kartarbete

4.1.1 Fastighetsbildning

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Alla typer av förrättningar. Ex. nybyggnadskarta, lägenhetsregister.
B	Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
C	Huvudprocess	1	Fastighetsbildning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklass ning	Person-uppgifter
	Ansökan om förrättning											
	Begäran att upprätta karta samt staka ut gränser	ByggR	Bevaras		ByggR	Plan och geodata-enheten	Digitalt original		5 år	Ansökan från privatpersoner skickas inte via kommunen utan går direkt till Lantmäteriet.		
	Beställning av förrättningsförberedelser	W3D3	Bevaras		W3D3	Plan och geodata-enheten	Digitalt original		5 år			
	Teknisk beskrivning (utstakningsdata)		Bevaras		Topo-Direkt, N-katalog	Plan och geodata-enheten	Digitalt original		5 år			

4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Lantmäteri och kartarbete	
C	Huvudprocess	2	Kartor och geografisk informationsverksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklass ning	Person-uppgifter
	Nybyggnadskartor	ByggR	Bevaras		ByggR	Plan- och geodata-enheten	Digitalt original		5 år	Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m.		

4.1.3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser

4.1.4 Adressätta

4.2 Fysisk planering

4.3 Hantera fastigheter

4.4 Lovgivning och dispenser

4.4.1 Förhandsbesked om byggnation

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Utanför detaljplanerat område
B	Processgrupp	4	Lovgivning och dispenser	
C	Huvudprocess	1	Förhandsbesked och byggnation	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
										Handlingar som behandlas i nämnd registreras / förvaras även i W3D3.		
	Ansökan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Kartbilaga/situationsplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Ritningar	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Bilder	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Interngranskning, kontrollgranskning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Begäran om komplettering	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Mottagningsbevis	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Begäran yttrande från berörda grannar/sakägare	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		

	Yttranden från berörda grannar/sakägare	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Beslut om förhandsbesked	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Underrättelser om beslut (kännedomsbrev)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Kungörelse	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år	Från den dag ärendet avslutas		
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	ByggR	Gia		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Ofullständig ansökan som avvisats	ByggR	Se anmärkning		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original			Gallras omgående efter beslut om avvisning		

4.4.2 Bygglov

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader
B	Processgrupp	4	Lovgivning och dispenser	
C	Huvudprocess	2	Bygglov	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
										Handlingar som behandlas i nämnd registreras / förvaras även i W3D3.		
1	<u>Bygglov</u>											
	Ansökan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Teknisk beskrivning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Anmälan kontrollansvarig (KA)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Situationsplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Plan-, fasad- och sektionsritning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Markplaneringsritning / karta	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Verksamhetsbeskrivning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Föreläggande om komplettering	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Interngranskning/kontrollgranskning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					

Mottagningsbevis	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
Komplettförklaring	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
Begäran yttrande från berörda grannar/sakägare	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Yttranden från berörda grannar/sakägare	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Korrespondens	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
Bygglovsbeslut	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Kungörelse	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Underrättelser om beslut (kännedomsbrev)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Kallelse till tekniskt samråd	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
Tekniska ritningar (Konstruktion/VA/Värme/Ventilation)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Teknisk dokumentation (Energibalansberäkning & verifiering/brandskyddsbeskrivning, geoteknik)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Färdigställandeskydd	ByggR	Gia		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
Tekniskt samråd samt protokoll	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Startbesked	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Arbetsplatsbesök protokoll	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Slutsamråd protokoll	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Kontrollplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Utlåtande KA	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Besiktningssprotokoll eldstad och rökkanal	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
ÖVK & Injusteringsprotokoll ventilation	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Utförandeintyg/branchintyg (tätskikt, säkerhet, vatten mm)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
Relationsritningar	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		

	Slutbesked (även interimistiskt)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	ByggR	Gia		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Beslut om återkallande	ByggR	Gia		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Beslut om avvísning	ByggR	Se anmärkning		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet Blir det ett överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet
2	<u>Tidsbegränsat lov</u>											
	Ansökan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Teknisk beskrivning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Anmälan kontrollansvarig (KA)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Situationsplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Plan-, fasad- och sektionsritning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Markplaneringsritning / karta	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Verksamhetsbeskrivning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Interngranskning, kontrollgranskning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Komplettförklaring	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Föreläggande om komplettering	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Mottagningsbevis	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Begäran yttrande från berörda grannar/sakägare	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Yttranden från berörda grannar/sakägare	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Korrespondens	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Bygglövsbeslut	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Granskningsyttrande	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Kungörelse	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Underrättelser om beslut (kännedomsbrev)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			

	Kallelse till tekniskt samråd	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
	Tekniska ritningar (Konstruktion/VA/Värme/Ventilation)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Teknisk dokumentation (Energibalansberäkning & verifiering/brandskyddsbeskrivning, geoteknik)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Färdigställandeskydd	ByggR	Gia		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
	Tekniskt samråd samt protokoll	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Startbesked	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Arbetsplatsbesök protokoll	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Slutsamråd protokoll	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Kontrollplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Utlåtande KA	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Besiktningssprotokoll eldstad och rökkanal	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	ÖVK & Injusteringsprotokoll ventilation	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Utförandeintyg/branchintyg (tätskikt, säkerhet, vatten mm)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Relationsritningar	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Slutbesked (även interimistiskt)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år		
	Återtagen ansökan om lov/anmälan	ByggR	Gia		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
	Beslut om återkallande	ByggR	Gia		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				
	Beslut om avvisning	ByggR	Se anmärkning		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original			Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet Blir det ett överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet	

4.4.3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Exempelvis Attefallshus och eldstäder
B	Processgrupp	4	Lovgivning och dispenser	
C	Huvudprocess	3	Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Teknisk beskrivning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Anmälan kontrollansvarig (KA)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Situationsplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Plan-, fasad- och sektionsritning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Markplaneringsritning/karta	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Komplettförklaring	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Interngranskning/kontrollgranskning	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Föreläggande om komplettering	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Mottagningsbevis	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Korrespondens	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Granskningsyttrande	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Kallelse till tekniskt samråd	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Tekniska ritningar (Konstruktion/VA/Värme/Ventilation)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			

	Teknisk dokumentation (Energibalansberäkning & verifiering/brandskyddsbeskrivning, geoteknik)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Tekniskt samråd samt protokoll	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Startbesked	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Kontrollplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Utlåtande KA	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Besiktningssprotokoll eldstad och röckkanal	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	OVK & Injusteringsprotokoll ventilation	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Utförandeintyg/branchintyg (tätskikt, säkerhet, vatten mm)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Relationsritningar	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Slutbesked (även interimistiskt)	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Återtagen anmälan om lov/anmälan	ByggR	Gia		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Beslut om återkallande	ByggR	Gia		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original					
	Beslut om avvisning	ByggR	Se anmärkning		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original				Gallras när överklagandetiden är utgången efter beslutet. Blir det överklagande ska detta bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.	

4.4.4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Exempelvis ovårdade fastigheter och olovligt byggande
B	Processgrupp	4	Lovgivning och dispenser	
C	Huvudprocess	4	Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
										Handlingar som behandlas i nämnd registreras / förvaras även i W3D3.		
	Handlingar som initierat ärendet	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Besöksprotokoll ink foton och dokumentation	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Begäran om förklaring	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Inkommen förklaring	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglovs-enheten	Digitalt original		5 år			

	Kommunicering	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Underlag för sanktionsavgift	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Beslut	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Ansökan om verkställighet	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Delgivning av beslut	ByggR	Se anmärkning		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original			Gallras efter 5 år eller då överklagat ärende avgjorts		

4.4.5 Dispenser

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd. OBS! utifrån byggperspektiv
B	Processgrupp	4	Lovgivning och dispenser	
C	Huvudprocess	5	Dispenser	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklassning	Person- uppgifter
										Handlingar som behandlas i nämnd registreras / förvaras även i W3D3.		
	Ansökan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Situationsplan	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Bilder	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Begäran om komplettering	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Mottagningsbevis	ByggR	Gallras när ärendet avslutas		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Beslut	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Fakturaunderlag	ByggR	G 2 år		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original					
	Länsstyrelsens överprövning	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			
	Återtagna ansökan om dispens	ByggR	Bevaras		ByggR	Bygglövs-enheten	Digitalt original		5 år			

4.5 Byggnader och anläggning

4.6 Gator, vägar och torg

4.6.1 Planera gator och vägar

4.6.2 Anlägga gator och vägar

4.6.3 Underhålla gator och vägar

4.6.4 Enskilda vägar

4.6.5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning: Exempelvis upplåtelse av allmän plats, grävstillstånd, affischeringstillstånd, skyltar, tillfällig övernattning, offentliga tillställningar, eldningstillstånd
B	Processgrupp	6	Gator, vägar och torg	
C	Huvudprocess	5	Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
1	Grävningstillstånd											
	Ansökan	W3D3	G 5 år		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original					
	Utredning	W3D3	Gia		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original					
	Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			

4.6.6 Fysisk tillgänglighet

4.6.7 Parkering/parkeringsplatser

4.7 Parker och grönytor

4.8 Lekplatser

4.9 Trafik och kommunikationer

4.9.1 Planera trafik

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Trafik och kommunikationer	
C	Huvudprocess	1	Planera trafik	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Remisser	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år	Remisser och yttranden som hör till verksamheten		
	Remiss/begäran om yttrande	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år	Remisser och yttranden som hör till verksamheten		
	Yttrande/svar	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år	Remisser och yttranden som hör till verksamheten		
	Trafikanordningsplaner (TA-planer)	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			
	Ansökan "TA-plan"	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			
	Svar på ansökan om TA-plan (studerad TA-plan)	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			

4.9.2 Trafikföreskrifter och tillstånd

A	Verksamhetsområde	4	Samhällsbyggnad	Beskrivning:
B	Processgrupp	9	Trafik och kommunikationer	
C	Huvudprocess	2	Trafikföreskrifter och tillstånd	

Lokala trafikföreskrifter gällande gator och vägar.
Parkeringstillstånd, dispenser, bortforsling av fordon mm

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
1	Lokala Trafikföreskrifter (LTF)											
	Utredningar	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			
	Yttranden	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			
	Beslut	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			
	Antagna föreskrifter	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			
	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	W3D3	Se anmärkning		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original			Gallras efter 2 år eller när föreskrift är antagen		

2	<u>Parkeringstillstånd för rörelsehindrade</u>												
	Ansökan med foto	W3D3	Bevaras	Kap 26 § 1 OSL	W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				
	Läkarintyg	W3D3	Bevaras	Kap 26 § 1 OSL	W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				
	Begäran om kompletteringar	W3D3	Bevaras	Kap 26 § 1 OSL	W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			Kan gälla personlig kontakt, telefonkontakt, läkarutlåtande	
	Beslut	W3D3	Bevaras	Kap 26 § 1 OSL	W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			Delegationsbeslut registreras och bevaras	
	Avslag och besvärshänvisning	W3D3	Bevaras	Kap 26 § 1 OSL	W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år			Översändes tillsammans med avslagsbeslut.	
	Överklagande	W3D3	Bevaras	Kap 26 § 1 OSL	W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				
3	<u>Övervakning</u>												
	Ansökan												Trafikövervakning/parkeringsövervakning utförd av företag för kommunens räkning. Bestridande av parkeringsanmärkning hanteras av polismyndigheten. Önskemål om parkeringsövervakning som lämnas till Kumla kommun vidarebefordras till anlitat företag för parkeringsövervakning.
4	<u>Felparkering</u>												
	Felparkeringsavgifter (styrdokument)	W3D3	Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				
	Statistik	W3D3	Gia		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original					Skickas till Transportstyrelsen	
5	<u>Flytt av fordon</u>												
	Flytt av fordon, underlag för beslut	W3D3	G 10 år		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original						Inkommer från polis och bevakningsföretag
	Flytt av fordon, protokoll	W3D3	G 10 år		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original						
	Underrättelse om beslut att flytta / skrota fordon	W3D3	G 10 år		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original						
	Annan dokumentation om fordonsflytt (till exempel avregistreringsbevis / ägarbevis / inbyte)	W3D3	G 10 år		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original						
6	<u>Nyttoparkeringstillstånd</u>												
	Ansökan		G 10 år		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original						
	Beslut/kort		Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				
	Avslag och besvärshänvisning		Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				
	Överklagande		Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				
8	<u>Tillfälliga parkeringstillstånd, dispenser</u>												
	Ansökan om dispens		G 10 år		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original						
	Beslut/kort		Bevaras		W3D3	Gatuenheten	Digitalt original		5 år				

- 4.9.3 Kollektivtrafik
- 4.9.4 Infrastruktur, järnväg
- 4.10 Hamnar
- 4.11 Flygplatser
- 4.12 Energiförsörjning
- 4.13 Kommunikationsnät
- 4.14 Vatten och avlopp
- 4.15 Avfall och återvinning
- 4.16 Fiske
- 4.17 Sanering



Kumla kommun

Informations- hanteringsplan

För Myndighetsnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Beslutande	Myndighetsnämnden
Datum och paragraf	2024-03-21, § 19
Dokumentansvarig	Registrator
Revideras	Årligen
Gäller till	Tills vidare

Innehåll

Inledning	7
Klassificeringsstruktur	7
Läsanvisning	8
Informationshanteringsplan	8
6. Miljö och hälsoskydd	9
6.1 Tillstånd/anmälan/registrering	9
6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning	9
6.1.1.1 Delgivning, överklagande, viten, nämnd, handräckning, inskrivning	9
6.1.1.2 Ansökan om enskilt avlopp	11
6.1.1.3 Anmälan miljöfarlig verksamhet	12
6.1.1.4 Tillståndsprövning miljöfarlig verksamhet	13
6.1.1.5 Ansökan/Anmälan värmepump	14
6.1.1.6 Ansökan/Anmälan yrkesmässig spridning växtskyddsmedel	15
6.1.1.7 Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel i vattenskyddsområde	16
6.1.1.8 Ansökan/Anmälan om bortskaffande av avfall egen fastighet	16
6.1.1.9 Ansökan om dispens från kravet om utsortering av bygg- och rivningsavfall och avskild förvaring av brännbart avfall	17
6.1.1.10 Dispens renhållning	18
6.1.1.11 Anmälan från fastighetsägare eller nyttjanderättsinnehavare att på fastigheten själv kompostera annat hushållsavfall än trädgårdsavfall	18
6.1.1.12 Ansökan om dispens från gödselspridning	19
6.1.1.13 Slamlagring eller slamspridning enligt REVAQ	19
6.1.1.14 Anmälan om efterbehandling av förorenad mark	20
6.1.1.15 Kännedom markundersökning	21
6.1.1.16 Underrättelse om påträffad förorening	21
6.1.1.17 Anmälan oljeavskiljare	22
6.1.1.18 Anmälan fettavskiljare	22
6.1.1.19 Områdesskydd dispens/ansökan	23
6.1.1.20 Anmälan/Ansökan enligt hälsoskyddsföreskrifter	24
6.1.2 Registrera nya verksamheter	24
6.1.2.1 Anmälan §38 hälsoskydd	24
6.1.2.2 Övriga anmälningar och ansökningar med stöd i miljöbalken och tillhörande förordningar och föreskrifter	25
6.1.3 Hantera information om cisterner	26
6.1.3.1 Nyinstallation av cistern	26

6.1.3.2	Anmälan om cistern ur bruk	27
6.1.3.3	Kontrollrapport cistern	27
6.1.3.4	Kännedom brandfarlig vara	28
6.1.4	Hantera information om köldmedier	28
6.1.4.1	Anmälan av ny köldmediaanläggning	28
6.1.5	Prövning och tillstånd för solarier	29
6.1.6	Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	29
6.1.6.1	Registrera livsmedelsanläggning	29
6.1.6.2	Ändra livsmedelsanläggning	30
6.1.6.3	Nedläggning av livsmedelsanläggning	30
6.1.6.4	Exportintyg	31
6.1.7	Internationella hot mot människors hälsa	31
6.1.8	Miljö tillstånd enligt lokala föreskrifter	31
6.1.9	Miljö tillstånd djurhållning	31
6.1.9.1	Ansökan djur inom detaljplan	32
6.2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	33
6.2.1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	33
6.2.1.1	Kontroll av köldmedieanläggning	33
6.2.2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	33
6.2.2.1	Vitesärenden	34
6.2.2.2	Nämndhantering	34
6.2.2.3	Hantera remiss detaljplan, översiktsplan, fördjupad översiktsplan, planprogram	35
6.2.2.4	Övriga kommunala planer, till exempel miljöprogram, VA-plan och motsvarande	35
6.2.2.5	Begäran om handräckning	36
6.2.2.6	Inskrivning fastighetsregistret	36
6.2.2.7	Utlämnande av allmän handling	36
6.2.2.8	Information till myndigheter	37
6.2.2.9	Information till och från miljöenheten	38
6.2.2.10	Remisser och samrådsförfrågningar	38
6.2.2.11	Underrättelse biocidanvändning	39
6.2.2.12	Information för kännedom transport av farligt avfall eller tillstånd transport avfall	39
6.2.2.13	Kännedom animaliska biprodukter	40
6.2.2.14	Kännedom förprovning djurstallar	40

6.2.2.15	Övriga kännedomsärenden	40
6.2.2.16	Tillsyn områdesskydd	41
6.2.2.17	Tillsyn hälsoskydd	41
6.2.2.18	Tillsyn enskilt avlopp	42
6.2.2.19	Tillsyn miljöfarlig verksamhet	43
6.2.3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	44
6.2.3.1	PCB-sanering, tillsyn	44
6.2.3.2	Ansökan dispens PCB-förordningen	45
6.2.3.3	Tillsyn miljöolycka/tillbud	46
6.2.3.4	Övrig tillsyn miljö- och hälsoskydd enligt miljöbalken	46
6.2.4	Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet och störning	47
6.2.4.1	Klagomål	47
6.2.5	Miljö- och hälsotillsyn, radon	47
6.2.6	Smittskyddstillsyn	48
6.2.6.1	Information smittskydd hälsoskydd	48
6.2.6.2	Tillsyn smittskydd	48
6.2.7	Strålskyddstillsyn	49
6.2.7.1	Tillsyn Strålskyddslagen	49
6.2.7.2	Protokoll radonmätningar	49
6.2.8	Tobakstillsyn	50
6.2.8.1	Tillsyn rökfria miljöer	50
6.2.9	Kontrollera livsmedel	50
6.2.9.1	Kontroll livsmedelsanläggning	50
6.2.9.2	Utöva kontroll utifrån Rapid Alarm System for Food and Feed (RASFF)	51
6.2.9.3	Otjänligt dricksvatten	52
6.2.9.4	Information dricksvatten	52
6.2.9.5	Fastställande av program för regelbundna undersökningar dricksvatten	53
6.2.9.6	Fastställande av faroanalys dricksvatten	53
6.2.9.7	Utredning misstänkt matförgiftning	54
6.2.9.8	Klagomål livsmedelsanläggning	55
6.2.9.9	Utreda allergiincident	56
6.2.10	Energitillsyn	57
6.3	Miljöövervakning	58
6.3.1	Miljöövervaka luft	58
6.3.2	Miljöövervaka buller/trafik	58

6.3.3	Miljöövervaka vatten	58
6.3.4	Miljöövervaka ekosystem	58
6.3.5	Miljöövervaka gammastrålning	58
6.4	Klassningskod och tillsynsavgift	59
6.4.1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	59
6.4.1.1	Beslut om klassning och fast årlig avgift	59
6.4.1.2	Beslut om timavgift miljöbalken	59
6.4.1.3	Fakturering fast avgift	60
6.4.1.4	Beslut om nedsättning eller efterskänkning av avgift	60
6.4.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	60
6.4.2.1	Beslut om avgift för uppföljande kontroll livsmedel	60
6.4.2.2	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	61
6.4.2.3	Fakturering fast avgift	61
6.4.2.4	Beslut om nedsättning eller efterskänkning av avgift	61
6.5	Åtal och sanktioner	62
6.5.1	Sanktionsavgifter	62
6.5.1.1	Miljösanktionsavgift/Sanktionsavgift livsmedel	62
6.5.2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	63
6.5.3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	64
6.6	Naturvård	64
6.7	Vattenvård	64
6.8	Skydds jakt	64

Inledning

Myndighetsnämndens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/ processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra myndighetsnämndens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplan är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (26 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund för myndighetsnämndens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5).

Informationshanteringsplan nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i

datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Informationshanteringsplan är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga informationshanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar och uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen medium anges till exempel; papper, digital etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Informationshanteringsplan

Nedan följer myndighetsnämndens informationshanteringsplan.

6. Miljö och hälsoskydd

6.1 Tillstånd/anmälan/registrering

6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning

6.1.1.1 Delgivning, överklagande, viten, nämnd, handräkning, inskrivning

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Tjänsteanteckning muntlig delgivning	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original			Se enhetens rutin för gallring vid inaktualitet		
	Kontrollmeddelande om förenklad delgivning	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	G i a		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original					
	Delgivningskvitto	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Mottagningsbevis	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	G i a		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original					
	Begäran om delgivning med stämningsman	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	G i a		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original			Till polisen		
	Delgivning med stämningsman	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	G i a		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original			Från polisen		
	Överklagan	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			

Meddelande om rättsprövning	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Kallelse syn	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Delegationsbeslut avvisning	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Begäran om yttrande från överinstans	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Yttrande till överinstans	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Beslut från överinstans	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Information om att beslut från överinstans överklagats	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Beslut från sista instans	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
Ansökan utdömande av vite	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			
Yttrande rörande utdömande av vite	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			
Beslut från domstol rörande utdömande av vite	ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämnd-ärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			

	Förslag till beslut/tjänsteskrivelse	ECOS och W3D3	Bevaras		ECOS och W3D3	Miljöenheten och förvaltningskontoret	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
	Nämndbeslut	ECOS och W3D3	Bevaras		ECOS och W3D3	Miljöenheten och förvaltningskontoret	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
	Protokollsutdrag	ECOS och W3D3	Bevaras		ECOS och W3D3	Miljöenheten och förvaltningskontoret	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
	Begäran om polishandräckning (delegationsbeslut)	ECOS	G 2 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Meddelande om inskrivning fastighetsregistret	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		Gallras när anteckning tas bort.			

6.1.1.2 Ansökan om enskilt avlopp

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan/Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Bekräftelse mottagen ansökan/anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Situationsplan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Sektionsritning (över avloppsanläggning)	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Teknisk beskrivning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			

	Jordartsprotokoll med siktkurva	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Grannytrande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Grannkommunicering/begär an om yttrande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Inkommande synpunkter	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Kommuncering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Utförandeintyg och fotodokumentation	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Slutbesiktningsprotokoll	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		

6.1.1.3 Anmälan miljöfarlig verksamhet

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Ex kemtvätt, bensinstation, krossanläggning, livsmedelsanläggning och verkstad
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Kännedom Länsstyrelsen	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			

	Yttrande från Länsstyrelsen	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Samrådshandlingar	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Yttrande samråd	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Analysrapport/provsvär	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		

6.1.1.4 Tillståndsprövning miljöfarlig verksamhet

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Skrivelse/remiss från miljöprövningsdelegationen/mark- och miljödomstolen	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Dokumentation från samråd	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			

	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		
	Tillståndsbeslut från länsstyrelsen/mark- och miljödomstolen/MÖD	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört		

6.1.1.5 Ansökan/Anmälan värmepump

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan/ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			

	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Yttrande från grannar	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		
	Borrprotokoll	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört		

6.1.1.6 Ansökan/Anmälan yrkesmässig spridning växtskyddsmedel

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan/anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			

6.1.1.7 Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel i vattenskyddsområde

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan/Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Yttrande från grannar	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller tillstånd upphör			

6.1.1.8 Ansökan/Anmälan om bortskaffande av avfall egen fastighet

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			

	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			

6.1.1.9 Ansökan om dispens från kravet om utsortering av bygg- och rivningsavfall och avskild förvaring av brännbart avfall

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats eller beviljat tillstånd upphört			

6.1.1.10 Dispens renhållning

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	Avser förlängt tömningsintervall, befrielse hämtning av slam från jordbruksfastighet, avvattnat slam, filtermaterial och total befrielse hämtning hushållsavfall.
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Underlag	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Tjänsteanteckning	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Korrespondens	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Begäran om komplettering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Komplettering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.1.1.11 Anmälan från fastighetsägare eller nyttjanderättsinnehavare att på fastigheten själv kompostera annat hushållsavfall än trädgårdsavfall

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Svarsmeddelande	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.1.1.12 Ansökan om dispens från gödselspridning

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Yttranden in	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			

6.1.1.13 Slamlagring eller slamspridning enligt REVAQ

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Information om slamlagring/slamspridning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			

	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört		
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört		
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört		
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört		
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört		
	Yttranden in	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört		
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört		

6.1.1.14 Anmälan om efterbehandling av förorenad mark

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Kommunicering Länsstyrelsen	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Yttranden grannar	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Slutrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Bekräftelse slutrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Påminnelse slutrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			

6.1.1.15 Kännedom markundersökning

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	<u>Kännedom markundersökning</u>											
	Markundersökning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			

6.1.1.16 Underrättelse om påträffad förorening

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Information till berörda myndigheter / verksamhets-utövare / fordonsägare / fastighetsägare	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Svarsmeddelande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			

	Slutrapport sanering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter slutsanering		
	Bekräftelse slutrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter slutsanering		

6.1.1.17 Anmälan oljeavskiljare

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:							
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering								
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning								

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		10 år efter anläggning upphört			

6.1.1.18 Anmälan fettavskiljare

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:							
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering								
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning								

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheden	Digitalt original		2 år efter verksamhet upphört			

6.1.1.19 Områdesskydd dispens/ansökan

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Avser dispens/tillstånd inom naturreservat eller strandskyddsområde.
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklassning	Person- uppgifter
	Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Begäran om yttrande - remiss ut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Yttrande - remissvar in	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Kommunicering av yttrande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Inkommande synpunkter	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Beslut om överprövning från länsstyrelsen	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			
	Beslut rörande överprövning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas eller beviljad dispens upphört			

6.1.1.20 Anmälan/Ansökan enligt hälsoskyddföreskrifter

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:							
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering								
C	Huvudprocess	1	Miljöfarlig hantering eller anläggning								

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Bekräftelse	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Underlag	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Tjänsteanteckning	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Korrespondens	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Begäran om komplettering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Komplettering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.1.2 Registrera nya verksamheter

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:							
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, Blästring, Skrovrengöring, Mellanlagring farligt avfall, Hygienisk behandling, Skolverksamhet, Bassängbad							
C	Huvudprocess	2	Registrera nya verksamheter								

6.1.2.1 Anmälan §38 hälsoskydd

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:							
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering								
C	Huvudprocess	2	Registrera nya verksamheter								

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Underlag	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Tjänsteanteckning	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

	Korrespondens	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Begäran om komplettering	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Komplettering	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	Gallras 2 år efter verksamhet avslutats		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.1.2.2 Övriga anmälningar och ansökningar med stöd i miljöbalken och tillhörande förordningar och föreskrifter

	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	2	Registrera nya verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten upphört			

6.1.3 Hantera information om cisterner

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Enligt miljöbalken Installation, Skrotning
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	3	Hantera information om cisterner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Cisternregister		Bevaras									

6.1.3.1 Nyinstallation av cistern

7	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	3	Hantera information om cisterner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Information om besiktning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Svarsmeddelande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			

6.1.3.2 Anmälan om cistern ur bruk

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	3	Hantera information om cisterner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter anläggning skrotats			

6.1.3.3 Kontrollrapport cistern

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	3	Hantera information om cisterner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Inkommande rapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			

6.1.3.4 Kännedom brandfarlig vara

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	3	Hantera information om cisterner	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklass ning	Person-uppgifter
	Tillstånd för brandfarlig vara	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			

6.1.4 Hantera information om köldmedier

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	4	Hantera information om köldmedier	

Enligt miljöbalken
Installation, Skrotning

6.1.4.1 Anmälan av ny köldmediaanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	4	Hantera information om köldmedier	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklass ning	Person-uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter anläggning upphört			

6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	Anmälan enligt strålskyddslagen
C	Huvudprocess	5	Prövning och tillstånd för solarier	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			

6.1.6 Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	Tillstånd, Registrering, Exportintyg
C	Huvudprocess	6	Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	

6.1.6.1 Registrera livsmedelsanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	6	Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Anmälan om registrering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.1.6.2 Ändra livsmedelsanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	6	Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan om ändring	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.1.6.3 Nedläggning av livsmedelsanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	6	Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Information om nedläggning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Bekräftelse nedläggning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.1.6.4 Exportintyg

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	6	Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag för exportintyg	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.1.7 Internationella hot mot människors hälsa

6.1.8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter

6.1.9 Miljötillstånd djurhållning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	9	Miljötillstånd djurhållning	

Inom detaljplanlagt område eller område med särskilda områdesbestämmelser krävs särskilt tillstånd för att hålla djur som ej är sällskapsdjur

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Information om nedgrävning av häst	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			

6.1.9.1 Ansökan djur inom detaljplan

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	1	Tillstånd/anmälan/registrering	
C	Huvudprocess	9	Miljö tillstånd djurhållning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informationsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Tjänsteanteckning	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Korrespondens	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Begäran om komplettering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Komplettering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	

6.2.1.1 Kontroll av köldmedieanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	1	Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Årlig kontrollrapport	ECOS	G 5 år eller när anläggning skrotas		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Skrotningsintyg	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			
	Årssammanställning	ECOS	G 5 år eller när anläggning skrotas		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Bekräftelse	ECOS	5 år eller när anläggning skrotas		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Påminnelse	ECOS	5 år eller när anläggning skrotas		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.2.2 Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

6.2.2.1 Vitesärenden

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Tjänsteskrivelse	ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			
	Ansökan utdömande av vite	ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			
	Yttrande rörande utdömande av vite	ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			
	Beslut från domstol rörande utdömande av vite	ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Bevaras		ECOS eller W3D3 (Nämndärenden)	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutas			

6.2.2.2 Nämndhantering

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Förslag till beslut/tjänsteskrivelse	ECOS och W3D3	Bevaras		ECOS och W3D3	Miljöenheten och förvaltningskontoret	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
	Nämndbeslut	ECOS och W3D3	Bevaras		ECOS och W3D3	Miljöenheten och förvaltningskontoret	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			
	Protokollsutdrag	ECOS och W3D3	Bevaras		ECOS och W3D3	Miljöenheten och förvaltningskontoret	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			

6.2.2.3 Hantera remiss detaljplan, översiktsplan, fördjupad översiktsplan, planprogram

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Inbjudan start/projektmöte	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Underlag/minnesanteckningar /korrespondens start/projektmöte	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Remisshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att ärende avslutats			
	Miljöenhetens remissyttrande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att ärende avslutats			

6.2.2.4 Övriga kommunala planer, till exempel miljöprogram, VA-plan och motsvarande

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Inbjudan start/projektmöte	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Underlag/minnesanteckningar /korrespondens start/projektmöte	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Remisshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att ärende avslutats			
	Miljöenhetens remissyttrande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att ärende avslutats			

6.2.2.5 Begäran om handräckning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Begäran om polishandräckning (delegationsbeslut)	ECOS	G 2 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.2.2.6 Inskrivning fastighetsregistret

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Meddelande om inskrivning	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original			Gallras när anteckning tas bort.		

6.2.2.7 Utlämnande av allmän handling

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

Se även punkt 1.7.2 under rubrik Demokrati och ledning

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Fråga och utlämnande utan sekretess eller avslag av annan anledning		G i a			Miljöenheten	Digitalt original					
	Fråga där bedömning visar att ansökan ska sekretessbedömas och/eller avslås	ECOS eller W3D3	Bevaras		ECOS eller W3D3	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		2 år efter att ärende avslutats			
	Beslut att inte lämna ut handling	ECOS eller W3D3	Bevaras		ECOS eller W3D3	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		2 år efter att ärende avslutats			

6.2.2.8 Information till myndigheter

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Rapportering och enkätsvar till Livsmedelsverket, Naturvårdsverket, Vattenmyndigheten m.fl
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handling	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Anvisningar från myndighet	ECOS eller W3D3	G 2 år		ECOS eller W3D3	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original			Förvaltnings- gemensamma eller förvaltnings- övergripande enkäter		
	Enkät, rapportering eller andra förfrågningar	ECOS eller W3D3	Bevaras		ECOS eller W3D3	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att ärende avslutats	Förvaltnings- gemensamma eller förvaltnings- övergripande enkäter		
	Svar/rapportering till myndighet	ECOS eller W3D3	Bevaras		ECOS eller W3D3	Miljöenheten (förvaltningskontoret)	Digitalt original		10 år efter att ärende avslutats	Förvaltnings- gemensamma eller förvaltnings- övergripande enkäter		
	<u>Information till Livsmedelsverket</u>											
	Anvisningar rapportering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutas			
	Rapportering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutas			
	<u>Rapportering små avlopp Havs- och vattenmyndigheten</u>											
	Anvisningar rapportering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats			
	Rapportering till myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärende avslutats			

6.2.2.9 Information till och från miljöenheten

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Allmänna frågor, generell rådgivning, information och motsvarande av liten och kortvarig betydelse		G i a			Miljöenheten				Generella frågor om blanketter, handläggningstider, lagstiftning och liknande		
	Frågor, rådgivning, information och motsvarande av betydelse för tillsyn	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats	Text frågor och information om avlopp och förorenad mark som ska antecknas i fritextfält i ECOS. Frågor och information med koppling till diariefört ärende registreras där. Se korrespondens under respektive ärendetyp.		

6.2.2.10 Remisser och samrådförfrågningar

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

Avser remisser från byggnadsnämnd, alkoholhandläggare, länsstyrelsen, polismyndighet, lantmäteri och motsvarande inom områdesskydd, lokaliseringsprövning/bygglov, förhandsbesked, efterbehandling förorenat område, överlåtelse kemiska produkter, vattenverksamhet, offentlig tillställning, alkoholservice, auktorisation bilskrotning

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Begäran om yttrande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			

	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			
	Beslut för kännedom	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter slutsanering			

6.2.2.11 Underrättelse biocidanvändning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:								
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler									
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter									

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Underrättelse om användning av biocid	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			

6.2.2.12 Information för kännedom transport av farligt avfall eller tillstånd transport avfall

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:								
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler									
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter									

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Beslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats	Samlingsärende		

6.2.2.13 Kännedom animaliska biprodukter

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:								
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler									
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter									

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Beslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			

6.2.2.14 Kännedom förprovning djurstallar

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:								
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler									
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter									

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Beslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter verksamheten upphört			

6.2.2.15 Övriga kännedomsärenden

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:								
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler									
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter									

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Beslut för kännedom	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			

6.2.2.16 Tillsyn områdesskydd

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Informationsbrev	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			

6.2.2.17 Tillsyn hälsoskydd

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Bokningsmeddelande	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Analysresultat	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Rapporter	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.2.2.18 Tillsyn enskilt avlopp

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Meddelande om kommande tillsyn	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Utskick avlopp	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Svar utskick	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Påminnelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			

	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Inkommande synpunkter	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats			
	Kopia på påfylld fällningskemikalie	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.2.2.19 Tillsyn miljöfarlig verksamhet

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	2	Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Analysrapport/provsvar	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
	Miljörapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			

Årsrapport fordonstvätt/vindkraft	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
Godkännande av miljörapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			
Övriga rapporter	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamhet upphört			

6.2.3 Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Enligt miljöbalken
C	Huvudprocess	3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning

6.2.3.1 PCB-sanering, tillsyn

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Inventeringsprotokoll	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Meddelande	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Anmälan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Kommunicering länsstyrelsen	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Slutrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			
	Bekräftelse slutrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter byggnad upphört			

6.2.3.2 Ansökan dispens PCB-förordningen

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Ansökan	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Bekräftelse	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Beslut från annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutats eller beviljad dispens upphört			

6.2.3.3 Tillsyn miljöolycka/tillbud

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Larm om utsläpp	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter marksanering avslutats			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter marksanering avslutats			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter marksanering avslutats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter marksanering avslutats			
	Information till berörda myndigheter/verksamhets utövare/fordonsägare/fast ighetsägare	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter marksanering avslutats			
	Slutrapport sanering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter marksanering avslutats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter marksanering avslutats			

6.2.3.4 Övrig tillsyn miljö- och hälsoskydd enligt miljöbalken

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	3	Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handli- ngs- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			

	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats eller verksamheten upphört			

6.2.4 Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet och störning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Enligt miljöbalken
C	Huvudprocess	4	Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet och störning	Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, återvinning och verkstäder

6.2.4.1 Klagomål

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Avser klagomål/anmälningar inom alla miljöbalkens områden
C	Huvudprocess	4	Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Klagomål	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Bekräftelse mottagen handling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Kommunicering om klagomål	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Svarsbrev	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärende avslutas			

6.2.5 Miljö- och hälsotillsyn, radon

6.2.6 Smittskyddstillsyn

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Enligt smittskyddslagen
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	6	Smittskyddstillsyn	

6.2.6.1 Information smittskydd hälsoskydd

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	6	Smittskyddstillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Information smitta djur	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			

6.2.6.2 Tillsyn smittskydd

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	6	Smittskyddstillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Information från smittskyddsensheten	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Analysresultat	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			

6.2.7 Strålskyddstillsyn

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Enligt strålskyddslagen, solarier och radon
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	7	Strålskyddstillsyn	

6.2.7.1 Tillsyn Strålskyddslagen

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	7	Strålskyddstillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter ärendet avslutats			

6.2.7.2 Protokoll radonmätningar

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	7	Strålskyddstillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Mätprotokoll	ECOS	G i a eller G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.2.8 Tobakstillsyn

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Enligt tobakslagen
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	8	Tobakstillsyn	

6.2.8.1 Tillsyn rökfria miljöer

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	8	Tobakstillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Klagomål/tips	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter ärendet avslutats			

6.2.9 Kontrollera livsmedel

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

6.2.9.1 Kontroll livsmedelsanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Kontrollrapport från annan kommun	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Analysresultat	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande till annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.2.9.2 Utöva kontroll utifrån Rapid Alarm System for Food and Feed (RASFF)

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings- typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/ Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handling	Sortering	Överföring till Slut- arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Varningsmeddelande från RASFF	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Analysrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport från annan kommun	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

	Meddelande till annan myndighet	ECOS	Bevaras	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande från annan myndighet	ECOS	Bevaras	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.2.9.3 Otjänligt dricksvatten

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Meddelande om otjänligt dricksvatten	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Analysrapport	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kontrollrapport	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Underlag	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Tjänsteanteckning	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Korrespondens	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Begäran om komplettering	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Komplettering	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Meddelande till annan myndighet	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.2.9.4 Information dricksvatten

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Analysrapport	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Provtagning analysresultat	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Underlag	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Tjänsteanteckning	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Korrespondens	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Begäran om komplettering	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Komplettering	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

	Delegationsbeslut	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Meddelande till annan myndighet	ECOS	G 5 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.2.9.5 Fastställande av program för regelbundna undersökningar dricksvatten

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Förslag till program för regelbundna undersökningar	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande till annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			

6.2.9.6 Fastställande av faroanalys dricksvatten

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Förslag till faroanalys	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			

	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten upphört			

6.2.9.7 Utredning misstänkt matförgiftning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Anmälan misstänkt matförgiftning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Analysrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport från annan kommun	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande till annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande från annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.2.9.8 Klagomål livsmedelsanläggning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Klagomål	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Analysrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport från annan kommun	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande till annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande från annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.2.9.9 Utredda allergiincident

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	9	Kontrollera livsmedel	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati- onsklass- ning	Person- uppgifter
	Klagomål	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Analysrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport från annan kommun	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kontrollrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Samrådshandling	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande till annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Meddelande från annan myndighet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.2.10 Energitillsyn

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	2	Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	
C	Huvudprocess	10	Energitillsyn	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (\$)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Bokningsmeddelande	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Energikartläggning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Rapporter	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Inspektionsrapport	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Begäran om komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten upphört			

6.3 Miljöövervakning

6.3.1 Miljöövervaka luft

6.3.2 Miljöövervaka buller/trafik

6.3.3 Miljöövervaka vatten

6.3.4 Miljöövervaka ekosystem

6.3.5 Miljöövervaka gammastrålning

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	3	Miljöövervakning	
C	Huvudprocess	5	Miljöövervaka gammastrålning	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Mätprotokoll	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år			

6.4 Klassningskod och tillsynsavgift

6.4.1 Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken

6.4.1.1 Beslut om klassning och fast årlig avgift

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			

6.4.1.2 Beslut om timavgift miljöbalken

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			

6.4.1.3 Fakturering fast avgift

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.4.1.4 Beslut om nedsättning eller efterskänkning av avgift

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	1	Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			

6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen

6.4.2.1 Beslut om avgift för uppföljande kontroll livsmedel

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	2	Klassningskod och kontrollavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Kommunicering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			

6.4.2.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	2	Klassningskod och kontrollavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			
	Kommunicering	ECOS	G i a		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.4.2.3 Fakturering fast avgift

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	2	Klassningskod och kontrollavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					

6.4.2.4 Beslut om nedsättning eller efterskänkning av avgift

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	4	Klassningskod och tillsynsavgift	
C	Huvudprocess	2	Klassningskod och kontrollavgift enligt miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	G 10 år		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original					
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter att verksamheten avslutats			

6.5 Åtal och sanktioner

6.5.1 Sanktionsavgifter

6.5.1.1 Miljösanktionsavgift/Sanktionsavgift livsmedel

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning: Om det gäller en privatperson bevaras handlingarna. Är handlingarna kopplade till en verksamhet gallras handlingarna då anmälan gallras.
B	Processgrupp	5	Åtal och sanktioner	
C	Huvudprocess	1	Sanktionsavgifter	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Utredning miljösanktionsavgift/sanktionsavgift livsmedelslagen	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			
	Kommunicering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		
	Underlag	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			
	Korrespondens	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			
	Komplettering	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			
	Delegationsbeslut	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats	Beslut om tillstånd, dispens, att lämna ärende utan åtgärd, föreläggande eller förbud, avslag, att ärendet avvisas, att ärendet avskrivs, att ärendet avslutas, avgift		
	Meddelande om indrivning av sanktionsavgift enligt livsmedelslagen till Kammarkollegiet	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		2 år efter att verksamheten avslutats			

Meddelande om indrivning av miljöstraffavgift till Kammarkollegiet (miljöbalken)	ECOS	Bevaras	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original	2 år efter att verksamheten avslutats
--	------	---------	------	--------------	-------------------	---------------------------------------

6.5.2 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken

A Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B Processgrupp	5	Åtal och sanktioner	
C Huvudprocess	2	Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati onsklass ning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Kan utgöras av dokumentation i form av dokument, bilder, kartor, ritningar, tekniska beskrivningar eller filmer tagna under t. ex. inspektion.		
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.		
	Korrespondens	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.		
	Åtalsanmälan	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats			
	Meddelande om inledd förundersökning	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Från åklagarmyndigheten		
	Beslut från åklagarmyndigheten	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats			
	Överklagande av beslut att lägga ner förundersökning / inte väcka åtal	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Nämndens överklagande		
	Beslut från överinstans	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats			

6.5.3 Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen

A	Verksamhetsområde	6	Miljö och hälsoskydd	Beskrivning:
B	Processgrupp	5	Åtal och sanktioner	
C	Huvudprocess	3	Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvarings-plats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slut-arkiv	Anmärkning	Informati-onsklassning	Person-uppgifter
	Underlag	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Kan utgöras av dokumentation i form av dokument, bilder, kartor, ritningar, tekniska beskrivningar eller filmer tagna under t. ex. inspektion.		
	Tjänsteanteckning	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.		
	Korrespondens	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.		
	Åtalsanmälan	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats			
	Meddelande om inledd förundersökning	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Från åklagarmyndigheten		
	Beslut från åklagarmyndigheten	ECOS	Bevaras	OSL, Förundersökning 18 kap 1 §	ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats			
	Överklagande av beslut att lägga ner förundersökning / inte väcka åtal	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats	Nämndens överklagande		
	Beslut från överinstans	ECOS	Bevaras		ECOS	Miljöenheten	Digitalt original		10 år efter verksamheten avslutats			

6.6 Naturvård

6.7 Vattenvård

6.8 Skydds jakt



Kumla kommun

Informations- hanteringsplan

För Myndighetsnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Beslutande	Myndighetsnämnden
Datum och paragraf	2024-03-21, § 19
Dokumentansvarig	Registrator
Revideras	Årligen
Gäller till	Tills vidare

Innehåll

Inledning	4
Klassificeringsstruktur	4
Läsanvisning	5
Informationshanteringsplan	5
8. Vård och omsorg	6
8.1 Förebyggande vård och omsorg	6
8.2 Hälso- och sjukvård	6
8.3 Rehabilitera	6
8.4 Logga händelser	6
8.5 Föra vårdrelaterade register	6
8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd	6
8.7 Stöd och omsorg	6
8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning	6
8.9 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning	6
8.10 Bostadsanpassning	7
8.10.1 Ansöka om bostadsanpassningsbidrag	7
8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning	8
8.10.3 Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll	8
8.11 Färdtjänst	8

Inledning

Myndighetsnämndens informationshanteringsplan bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra nämndens arbetsuppgifter/ processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra myndighetsnämndens informationshanteringsplan. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer, nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i informationshanteringsplan är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Klassificeringsstruktur

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna och processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras fungerar den även som sökverktyg i e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (26 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund för myndighetsnämndens klassificering av de olika verksamheterna (Verksam Diarium 1.5).

Informationshanteringsplan nedan bygger på denna klassificeringsstruktur. Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter. En del av processerna sker över myndighets-/verksamhetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi.

Informationshanteringsplan anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgiften förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i

datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mappsystem eller i pärmar och förutsätts befinna sig i närarkiv eller vid arbetsplats.

Läsanvisning

Informationshanteringsplan är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga informationshanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar och uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen medium anges till exempel; papper, digital etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2015 kan gallras först i januari 2018.

Informationshanteringsplan

Nedan följer myndighetsnämndens informationshanteringsplan.

8. Vård och omsorg

8.1 Förebyggande vård och omsorg

8.2 Hälsa- och sjukvård

8.3 Rehabilitera

8.4 Logga händelser

8.5 Föra vårdrelaterade register

8.6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd

8.7 Stöd och omsorg

8.8 Insatser för personer med funktionsnedsättning

8.9 Insatser för personer med psykisk funktionsnedsättning

8.10 Bostadsanpassning

8.10.1 Ansöka om bostadsanpassningsbidrag

A	Verksamhetsområde	8	Vård och omsorg	Beskrivning:
B	Processgrupp	10	Bostadsanpassningsbidrag	
C	Huvudprocess	1	Ansöka om bostadsanpassningsbidrag	

D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
Handlings-typen	Rubrik/Namn	Registrering	Gallras/Bevaras	Sekretess (§)	Förvaringsplats	Ansvarig för handlingens förvaring	Format på handlingen	Sortering	Överföring till Slutarkiv	Anmärkning	Informati onsklassning	Person-uppgifter
	Ansökan	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Intyg från sakkunnig	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Beställning	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Fullmakt	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Fotografier	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Offertbegäran	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Offert	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	faktura	ByggR	G i a	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Beslut/delegationsbeslut	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						
	Begäran om komplettering	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs-enheten						

Begäran yttrande	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
Yttrande	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
Tjänsteskrivelse	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
Avvisning	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
Ritningar	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
kommunikation	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
Tjänsteanteckning	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
Orderbekräftelse	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						
Överklagan	ByggR	Gallras 10 år efter beslut	kap 26 §12 OSL	ByggR	Bygglovs- enheten						

8.10.2 Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning

8.10.3 Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll

8.11 Färdtjänst