



Författningssamling
2021-09-16

Klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för bygg- och miljönämnden

Antagen av kommunstyrelsen, § 212, 2021-11-30, redaktionella ändringar gjorda 2022-09-26

diarienummer: BMN/2021:44, ansvarig: Bygg- och miljökontoret



Innehållsförteckning

Inledning	3
Bygg- och miljönämndens arkivbeskrivning	3
Verksamhetsbeskrivning	4
Registrering och system	5
Gallring och aktrensning	6
Allmänhetens sökvägar till kommunens handlingar	7
Arkivmyndighet	7
Arkivansvarig och arkivredogörare	7
Klassificeringsstruktur för miljö- och hälsoskydd.....	9
Klassificeringsstruktur för bygglov och strandskydd	12
Klassificeringsstruktur för trafikmyndighet.....	13
Informationshanteringsplan	14
Förklaringar	14



Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan (IHP) som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och dokumenten arkivmässigt ska tas om hand. Det har beslutats att kommunen ska använda sig av klassificeringsstruktur som bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur i enlighet med vad Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioners samrådsgrupp för kommunala arkivfrågor har arbetat fram. Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende och visar vad myndigheten arbetar med och inte vem som gör vad.

IHP främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning samt följer de rättskrav som finns mot kommunen i egenskap av myndighet.

IHP redovisas grupperat i processer inom Ledning (1), Verksamhetsstöd (2) och Kärnverksamhet (3). Informationshanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar ska behandlas från uppkomst till arkivering.

IHP för Bygg- och miljönämnden följer den kommungemensamma klassificeringsstrukturen för kommungemensamma ledningsprocesser och behandlar de processer som förekommer inom verksamheter för miljö- och hälsa, bygglov och trafikmyndighet.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll. Informationshanteringsplan ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar.

Enligt arkivreglemente ska IHP fortlöpande revideras. Nämnden är ansvarig för att IHP hålls aktuell och revideras vid behov och ses över årligen eller vid behov.

Bygg- och miljönämndens arkivbeskrivning

Enligt 6§ arkivlagen ska myndigheten upprätta en arkivbeskrivning för sin verksamhet och organisation. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.

Bygg- och miljönämnden består av fem ledamöter och fem ersättare. Nämnden svarar för den politiska ledningen och styrningen av verksamheten.

Bygg- och miljönämnden beslutar i ärenden rörande bygglov, miljö- och hälsoskydd och trafikmyndighetsfrågor. Ärendena bereds av bygg- och miljökontorets tre verksamheter miljöavdelningen, bygglovsavdelningen och trafikmyndigheten som styrs av ett antal lagar. Dessa är bl.a.

- Plan- och bygglagstiftningen
- Miljöbalken
- Livsmedelslagstiftningen
- Strålskyddslagen
- Smittskyddslagen
- Alkohollag



- Lag om tobak och liknande produkter
- Lag om handel med vissa receptfria läkemedel
- Lag om flytt av fordon

Nykvarns kommun bildades 1999 och tillhörde innan dess Södertälje kommun. Bygg- och miljönämnden i sin nuvarande form bildades inför 2010. Innan dess hette det Teknisk nämnd mellan 1988-2003 och Tekniska myndighetsnämnden mellan 2004-2009. Tillsyn av folköl, tobak och receptfria läkemedel låg tidigare på vård- och omsorgsnämnden, men 2019 överfördes den till bygg- och miljönämnden.

Verksamhetsbeskrivning

Bygg- och miljökontoret grundades 2021 och utgörs av bygglovsavdelningen, miljöavdelningen och trafikmyndigheten. Dessa arbetar utifrån delegation från bygg- och miljönämnden.



Bygg- och miljökontoret

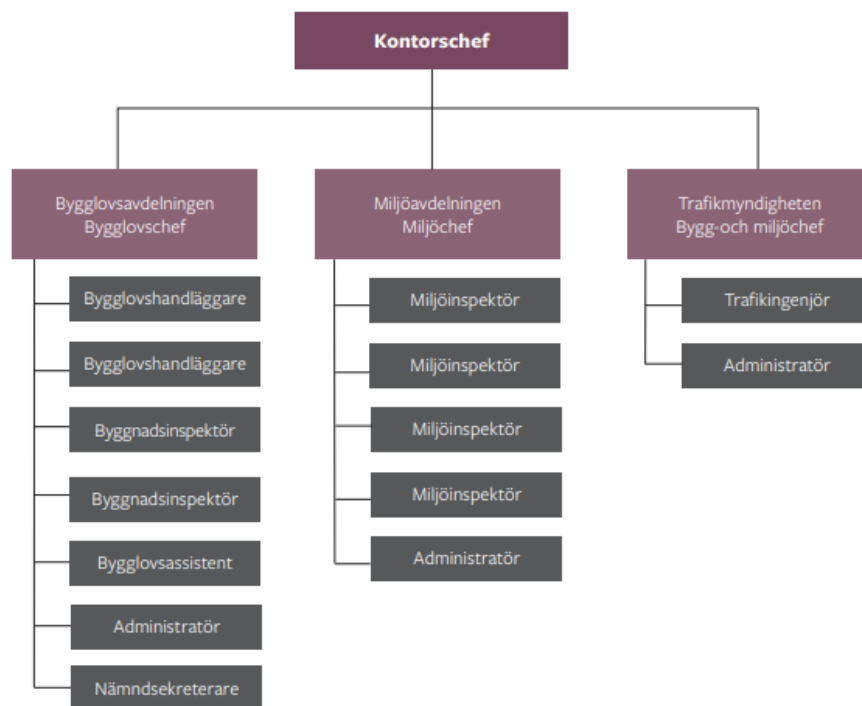


Fig. 1. Bygg- och miljönämndens organisation 2021.



Miljöavdelningen ansvarar för prövning och tillsyn av miljöfarliga verksamheter, hälsoskydd, livsmedelskontroll samt tillsyn på folköl, tobaksvaror och receptfria läkemedel. Avdelningen hanterar även remisser och deltar i framtagande av strategiska dokument samt planprocessen. Utöver det har avdelningen serviceskyldighet och ger information och råd inom sitt ansvarsområde.

Bygglovavdelningen ansvarar för prövning och hantering av bygglov, anmälningar, förhandsbesked, start- och slutbesked, fastställande av kontrollplaner, beslut om kontrollansvariga, anordnande av tekniska samråd, arbetsplatsbesök samt slutsamråd under byggprocessen. Avdelningen ska även genom tillsyn se till att lagstiftningen följs och att felaktigheter och brister åtgärdas. Prövning av strandskyddsdispenser tillhör också avdelningens verksamhetsområde, liksom serviceskyldighet i form av råd och upplysningar kring plan- och bygglagen och andra föreskrifter.

Trafikmyndighet ansvarar för utfärdande av trafikföreskrifter och tillstånd, exempelvis tillstånd för grävning i allmän mark, tillstånd för trafikordningsplaner, olika transporttillstånd och dispenser samt markupplåtelser och vägvisning. Trafikmyndighet hanterar även kommunens parkeringsövervakning och handlägger flyttning av fordon, både på allmän platsmark och kvartersmark. Vidare handlägger trafikmyndighet även parkeringstillstånd för rörelsehindrade och hanterar olika typer av trafikbedömningar.

Under hösten 2020 respektive våren 2021 beslutade bygg- och miljönämnden att handläggning av ärenden kontoret kan ske digitalt genom att inga pappersakter skapas vid nya ärenden, handläggning sker digitalt i ärendehanteringssystemet Castor och Lex samt att kompletterande handlingar i ärenden ej skrivs ut, utan registreras enbart i ärendet med notis till handläggare.

En stor majoritet av de ärenden och handlingar som inkommer är digitala. Tidigare skrevs alla handlingar ut, stämplades, och registrerades i ett nytt eller befintligt ärende som slutligen lades i en fysisk pappersakt för handläggaren att hantera. Arbetsmomenten för både registratorer och handläggare var därmed ineffektiva då handlingarna ändå fanns digitalt.

Genom att ta bort kravet på skapandet av pappersakter vid nya ärenden och att handläggningen kan ske helt digitalt fram till arkivering, var ett stort men nödvändigt steg mot att bli en helt digital förvaltning. Arbetet blir mer effektivt för både registratorer som slipper skriva ut och stämpla papper samt för handläggare och inspektörer som även de slipper kravet på utskrift av dokument. Det underlättar även hela avdelningens arbetssätt och ger en möjlighet till en mer flexibel hantering av ärenden vid till exempel distansarbete.

Denna informationshanteringsplan tar ytterligare ett kliv mot en helt digital förvaltning genom att handlingar inte behöver skrivas ut för arkivering vid avslut av ärende.

Registrering och system

Kontoret gick under 2018 över till ärendehanteringssystemet Castor där all handläggning sker. I ärenden som hanteras i nämnd för beslut, registreras beslutshandlingar i det kommungemensamma dokument- och ärendehanteringssystemet LEX. Bygglovsavdelningen skickar avslutade ärenden till Arkiva för arkivering. Arkiva iordningställer bygglovsakter för inläsning i Tekis/AGS (e-arkiv). Arkivas systerbolag Ida Infront tillhandahåller slutarkivet Tekis/AGS. Miljöavdelningen har äldre ärenden inlästa i Arkiva.



Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad (kan vara t.ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingen som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.

I denna informationshanteringplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Handlingar registreras på ärenden som är knutna till en diarieplan som är specifik för respektive verksamhet. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras. Det spelar ingen roll hur informationen inkommit till verksamheten. Några exempel på tillvägagångssätt:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till huvudregistrator genom att maila till kommun@nykvarn.se. Nämndens verksamheter har även egna funktionsbrevlådor: miljoavdelningen@nykvarn.se, bygglov@nykvarn.se och trafik@nykvarn.se
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS görs en tjänsteanteckning som registreras i diariet.

Gallring och aktrensning

Gallring innebär förstöring av handlingar i en myndighets arkiv. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förmalas eller förbränna. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll.

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövlige för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Aktrensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar och innebär därför inte någon gallringsåtgärd. Informationshanteringsplan gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras.



Allmänhetens sökvägar till kommunens handlingar

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas.

1. Ärende- och dokumenthanteringssystemet Lex och Castor. Här kan förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden sökas ut.
2. Informationshanteringsplan. Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.
3. Protokoll från kommunens beslutande organ finns tillgängliga via kommunens hemsida: www.nykvarn.se se startsida/Kommun-och politik/Politik och demokrati/Möten och protokoll. Protokollen finns tillgängliga i fulltext.

Utlämnande av handlingar ska ske enligt tryckfrihetsförordningens och offentlighets- och sekretesslagens bestämmelser.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Nykvarns kommun.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Kontorschef är arkivansvarig för sin verksamhet och får i sin tur utse arkivredogörare som håller fastställd informationshanteringsplan uppdaterad och ansvarar för att beslutad gallring utförs.

Arkivansvarig ska:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner för hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att informationshanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, informationshanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av informationshanteringsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.



Arkivredogörare ska:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av informationshanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt informationshanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.



Klassificeringsstruktur för miljö- och hälsoskydd

3.1	Miljö- och hälsoskydd	Kommentarer
		Miljöbalken (1998:808), MB Livsmedelslagstiftning Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet, FMV Alkohollagen (2010:1622)
3.1.1	Hantera delegationsbeslut	Lag om tobak och liknande produkter (2018:2088) Lag om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730) Lag om tobaksfria nikotinprodukter Strålskyddslagen (2018:396)
3.1.1.1	Hantera delegationsbeslut	
3.1.2	Göra miljöbedömningar	
3.1.2.1	Hantera rapportering luftvårdsdatabas	
3.1.2.2	Hantera remiss detaljplan, översiktsplan, planprogram	
3.1.3	Svara för naturskydd	7 kap . MB
3.1.3.1	Hantera ansökan om dispens/tillstånd från naturreservatsföreskrifter	
3.1.3.2	Hantera klagomål naturskydd	
3.1.3.3	Hantera ärenden för kännedom områdesskydd	
3.1.3.4	Utöva tillsyn naturreservat	
3.1.4	Svara för miljö- och hälsoskydd	FMV (1998:899)
3.1.4.1	Hantera anmälan/ansökan miljöbalken	
3.1.4.2	Utöva tillsyn miljöbalken	
3.1.4.3	Hantera klagomål miljöbalken	
3.1.4.4	Hantera analysrapport dricksvatten enskild brunn	
3.1.4.5	Hantera miljöstraffavgift	
3.1.4.6	Hantera beslut om årlig avgift miljöskydd	
3.1.4.7	Hantera information brandfarlig vätska/installation av cistern	
3.1.4.8	Hantera anmälan om cistern ur bruk	
3.1.4.9	Hantera kontrollrapport cistern	
3.1.4.10	Hantera rapportering köldmedier	EU nr 517/14, Förordning (2016:1128) om fluorerade växthusgaser
3.1.4.11	Hantera anmälan om efterbehandling av förorenad mark	10 kap MB 28 § FMV
3.1.4.12	Hantera kännedom markundersökning	
3.1.4.13	Hantera underrättelse om påträffad förorening	
3.1.4.14	Hantera MIFO-inventering	
3.1.4.15	Hantera inventeringsprotokoll PCB-	Förordning (2007:19) om PCB
3.1.4.16	Hantera anmälan om PCB-sanering	



3.1.4.17	Hantera ansökan om dispens enligt PCB-förordningen	
3.1.4.18	Hantera olycka med utsläpp av hälso- eller miljöfarliga ämnen	
3.1.4.19	Hantera information om nedgrävning av häst eller vilt från vilthägn	
3.1.4.20	Hantera kännedom om slamlagring och slamlagring	
3.1.4.21	Hantera ansökan dispens slamspridning eller gödselspridning	
3.1.4.22	Hantera rapportering försälda farliga kemiska produkter	
3.1.4.23	Hantera underrättelse utsättande av biocider	
3.1.4.24	Hantera information för kännedom transport av farligt avfall eller kännedom avfall tillstånd transport	
3.1.4.25	Hantera ärenden för kännedom miljöbalken	
3.1.4.26	Hantera radonmätningar	
3.1.4.27	Hantera information smittskydd	
3.1.4.28	Hantera tillsyn smittskydd	
3.1.4.29	Mäta bakgrundsstrålning	
3.1.6	Svara för livsmedelssäkerhet	Förordning (EU) nr 2017/675 om offentlig kontroll Livsmedelslagen (2006:804) Dricksvattenföreskrifterna (SLVFS) 2001:30
3.1.6.1	Utöva tillsyn livsmedelsanläggning	
3.1.6.2	Hantera RASFF/iRASFF	
3.1.6.3	Hantera otjänligt dricksvatten	
3.1.6.4	Hantera information dricksvatten	
3.1.6.5	Fastställande av program för regelbundna undersökningar dricksvatten	
3.1.6.6	Hantera fastställande av faroanalys dricksvatten	
3.1.6.7	Utreda misstänkt matförgiftning/allergiincident	
3.1.6.8	Utreda klagomål livsmedelsanläggning	
3.1.6.9	Hantera registrering av livsmedelsanläggning	
3.1.6.10	Hantera nedläggning av livsmedelsanläggning	
3.1.6.11	Hantera beslut om årlig kontrollavgift livsmedelsanläggning	
3.1.6.12	Hantera exportintyg	
3.1.6.13	Hantera information till Livsmedelsverket	Årlig rapportering, anvisningar
3.1.6.14	Hantera information till Jordbruksverket	
3.1.6.15	Hantera sanktionsavgifter	
3.1.7	Utöva tillsyn av tobaksvaror, receptfria läkemedel och folköl	Alkohollagen (2010:1622) Lag (2010:2088) om tobak och liknande produkter Lag om tobaksfria nikotinprodukter Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel
3.1.7.1	Hantera ansökan om tobaksförsäljning	
3.1.7.2	Hantera anmälan om försäljning folköl/elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare/tobaksfria nikotinprodukter	



3.1.7.3	Hantera information om anmälan receptfria läkemedel	
3.1.7.4	Hantera information om avanmälan försäljningsställen	
3.1.7.5	Utöva tillsyn	
3.1.7.6	Hantera beslut om årlig avgift	
3.1.8	Hantera överklagan	
3.1.8.1	Hantera överklagan	
3.1.9	Utdömande av vite	Lag (1985:206) om viten
3.1.9.1	Utdömande av vite	
3.1.10	Begäran om polishandräckning	
3.1.10.1	Begäran om polishandräckning	



Klassificeringsstruktur för bygglov och strandskydd

3.2	Bygglov och strandskydd	Kommentarer
3.2.1	Lov, tillsyn och strandskydd	Plan- och bygglag (2010:900), PBL Plan- och byggförordning (2011:338), PBF Miljöbalken (1998:808), MB
3.2.1.0	Leda-Styra-Organisera	
3.2.1.1	Hantera förhandsbesked	9 kap. PBL
3.2.1.2	Hantera bygglov, marklov och rivningslov	9 kap. PBL 6 kap. PBF
3.2.1.3	Hantera anmälningsärenden	9 kap. PBL 6 kap. PBF
3.2.1.4	Hantera tillsyn enligt PBL	11 kap. PBL 8 kap. PBF
3.2.1.5	Hantera strandskyddsdispenser	7 kap. MB
3.2.1.6	Hantera planremisser	
3.2.1.7	Hantera samråd lantmäteriförrättningar	



Klassificeringsstruktur för trafikmyndighet

3.3	Trafikmyndighet	Kommentar
3.3.1	Parkeringsövervakning	
3.3.1.1	Hantera förordnande av parkeringsvakter	
3.3.1.2	Hantera parkeringsövervakning	
3.3.1.3	Handlägga flytt av fordon	Enligt lagen (1982:129), LFF, och förordningen (1982:198) FFF, om flyttning av fordon i vissa fall
3.3.2	Trafikföreskrifter och tillstånd	
3.3.2.1	Handlägga lokala trafikföreskrifter	
3.3.2.2	Handlägga tillstånd för grävning i allmän mark (schakttillstånd)	
3.3.2.3	Handlägga tillstånd för Trafikanordningsplaner (TA-planer)	
3.3.2.4	Handlägga transporttillstånd (statlig väg)	
3.3.2.5	Handlägga transporttillstånd (kommunal väg)	
3.3.2.6	Hantera markupplåtelser	
3.3.2.7	Handlägga vägvisning	
3.3.3	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Omfattas av 5 kap 5 § Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
3.3.3.1	Handlägga parkeringstillstånd för rörelsehindrade	
3.3.4	Hantera trafikbedömningar	
3.3.4.1	Hantera rapportering till Trafikverket, NVDB	
3.3.4.2	Hantera yttrande detaljplan, översiktsplan, planprogram	
3.3.4.3	Hantera interna remissyttranden	



Informationshanteringsplan

Förklaringar

Rubriker i IHP	Förklaring
Verksamhetsområde	Område med direkt koppling till myndighetens uppdrag. Utgör nivå två i kommunens klassificeringsstruktur.
Processgrupp	Underavdelning av verksamhetsområde eller kluster av sammanhängande processer, kan motsvara en funktion. Utgör nivå tre i kommunens klassificeringsstruktur.
Process	En serie av aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. En process har alltid en tydlig början och ett tydligt slut samt en kund/mottagare (intern eller extern) Motsvarar nivå fyra i kommunens klassificeringsstruktur. Anger namnet och nummer för processen. Baserad på klassificeringsstrukturen.
Handlingstyp	Namnet på den allmänna handlingen. Typ av handling, t.ex. protokoll, ansökan, remiss och liknande.
Registrering	Med registrering avses registrering i verksamhetssystem.
Bevaras/ Gallras	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Bevaras betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen ska gallras anges tidpunkt för när gallring ska genomföras. Betydelsen av att gallra är förstöra vilket innebär att om informationen är både registrerad i ett system och pappersburen ska båda gallras vid samma tidpunkt. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Sekretessbelagd handling läggs i sekretesskärl, vars innehåll sedan förstörs.
Medium	Medium betyder metoder för lagring av handlingar. Exempelvis om handlingen är av papper eller digital.



Förvaringsplats (system/plats)	Den fysiska plats där handlingen är förvarad. Avser både analog och digital förvaring. Exempelvis fysiskt i närarkiv, hos handläggare eller IT-system.
Sorteringsordning	Den ordning i vilken handlingarna är sorterade. Ordningen ska följas från upprättande till arkivering. Kronologisk – handlingarna är t.ex. ordnade på inkommandedatum eller år. Systematisk – handlingarna är ordnade i enlighet med IT-systems struktur. Diarienummer – handlingarna är ordnade i ärenden efter diarienummer, fastighet eller verksamhet.
Till Kommunarkiv	Avser det tidsfrist då handlingar ska flyttas från förvaringsplats till Kommunarkiv. Till exempel Efter 3 år.
Anmärkning	Ger vidare upplysningar eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen. Till exempel kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning, specifika gallringsbestämmelser, sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).



Verksamhetsområde 1.1 Ledning	
Processgrupp 1.1.2 Nämnd	Bygg- och miljönämnden är beslutande instans för frågor som rör miljö- och hälsoskydd. Styrande dokument: Delegationsordning för bygg- och miljönämnden Reglemente bygg- och miljönämnden

Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
1.1.2.1 Hantera nämndprocess	Protokolls- utdrag från kommun- fullmäktige	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Kan innehålla uppdrag från kommunfullmäktige
	Beslutsunderlag	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		Undantag kan finnas beroende på underlag. Tjänsbeskrivelser, yttranden, remisser, rapporter, planer, kartor. Nämnderna har särskilda handlingar som styrs av särskilda



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
								rutiner och lagstiftning.
	Tjänsteskrivelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Tjänsteskrivelser författas i tjänsteskrivelse i Lex. Godkänns av chef enligt ärendeprocess.
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Brev, skrivelser som har betydelse för utgången av ärende eller bidrar till möjligheten att



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
								följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t.ex. då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t.ex. då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut.
	Utredningar	Ja	Se anmärkning	Digitalt	Lex	Dnr		Ingår som underlag till beslut.
	Kallelse	Ja	2 år	Digitalt	Lex	Kronologisk		Sammanträdet i Lex



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Kungörelse	Ja	Bevaras	Digitalt, se anmärk- ning	Lex	Kronologisk		Digitalt, samt del av pappersprotok oll. Sammanträdet i Lex.
	Skrivelser från andra myndigheter	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Exempelvis andra kommuner, statliga myndigheter.
	Delegerings- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Upprops- och voteringslista	Nej	Bevaras	Papper	Pärm	Kronologisk		Ingår i protokollet.
	Protokoll	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Kronologisk		Arkivbeständi gt papper
	Anslagsbevis	Ja	Bevaras	Digitalt/pa pper	Lex	Kronologisk		På papper som en del av protokollet
	Protokolls- utdrag	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Skriftliga yrkanden	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		Korta yrkanden renskrivs i protokollet. Vid långa yrkanden bifogas handlingen protokollet.
	Särskilda yttranden	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr/ Kronologiskt		Bilaga till protokollet
	Skriftliga reservationer	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr/ Kronologiskt		Bilaga till protokollet
	Utredningar	Ja	Se anmärkning	Digitalt	Lex	Dnr		Ingår som underlag till beslut
	Begäran om ersättning	Ja	2 år, se anmärkning	Digitalt/ papper	Heroma, pärm	Kronologisk/ per person		Med kvitto 10 år, utan kvitto 2 år. Blankettens uppgifter registreras i Heroma. Uppgifter finns digitalt i Troman



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Processgrupp 1.1.3 Verksamhets- ledning								
1.1.3.1 Överväga och besluta	Kallelse/ Dagordning	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt	Lex	Kronologisk		Om mötet upprättar en dagordning så kan kallelsen gallras efter 2 år.
	Beslutsunderlag	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt	Lex	Dnr		Underlag till beslutsärenden ska registreras och bevaras, underlag till informations- och avstämningsär- enden gallras vid inaktualitet.
	Arbetsplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Beslut av kontorschef, avdelningschef eller enhetschef.
	Protokoll	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Minnes- anteckningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		Avser anteckningar som endast fungerat som ett stöd under mötet och som saknar beslut och inte kan ses vara av betydelse för verksamheten.
1.1.3.2 Verksamhets- planering och uppföljning	Avser verksamhetens genomförande och uppföljning utöver det som regleras av Nykvarns styrmodell.							
	Åtgärdsplan (genom- förandeplan, handlingsplan)	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser plan för att genomföra en aktivitet, nå ett uppsatt mål eller effekt. Kan utgöra ett årshjul eller tidplan.
	Utvärdering	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Samman- ställning av resultat	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Analys	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
1.1.3.3 Utveckla och bedriva systematiskt kvalitetsarbete	Kvalitetsdokument	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser dokument som tas fram utifrån styrdokument avseende verksamhetsstyrning, kvalitetsmål och kontroll. T.ex. nya arbetssätt, kontroller och rutiner m.m. Till exempel Skolans systematiska kvalitetsarbete utifrån myndighetsutövning.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Rapporter, uppföljningar	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Utifrån uppföljningar av mål- och verksamhets- planering, internstyrning, hantering av allmänhetens synpunkter och klagomål m.m.
	Åtgärdsplaner	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
Processgrupp 1.1.4 Myndighets- redovisning	Enligt lag om den officiella statistiken(2002:99) är kommunen skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna.							
1.1.4.2 Lämna övriga uppgifter till SCB och andra myndigheter	Korrespondens	Ja	5 år	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		Naturvårds- verket, Livsmedelsver- ket osv?
	Webbenkät	Ja	5 år	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		Ifylld webbenkät sparas ner och diarieförs



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Formulär	Ja	5 år	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		Inkommer från SCB som Excel ark och är baserad på det enkätsvar kommunen skickade till SCB.
	Underlag	Ja	5 år	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		Avser underlag som inhämtas från diverse system.
	Ifyllt formulär diarium	Ja	5 år	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		
Processgrupp 1.1.5 Yttranden och enkäter	Avser inkomna remisser och begäran om yttranden från interna och externa parter. Yttrande som upprättas som led i en specifik process hanteras i regel inom den processen.							
1.1.5.1 Hantera yttranden	Remiss	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan/ Fastighet		Avser inkommen remiss eller begäran om yttrande som inkommer på papper kan gallras efter att de skannats



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
								och registrerats i Lex/Castor
	Begäran om yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		
	Svar på remiss	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		
1.1.5.2 Hantera enkäter	Avser inkomna enkäter från externa parter. Enkäter som upprättas inom en specifik process hanteras inom den processen.							
	Inkommen enkät	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		Enkäter som inkommer på papper kan destrueras efter skanning och registrering i Lex.
	Svar på enkät	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex/Castor	Dnr/ Diarieplan		
Processgrupp 1.1.6 Omvärld och samverkan	Processen innehåller övergripande dokument för arbetet med kommunikation, samverkan och överenskommelse mellan kommunerna och externa parter.							



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
1.1.6.2 Kommunera och samverka	Överens- kommelser och avtal	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		Med olika organ, myndigheter m.m.
	Överens- kommelse med idéburna organisationer	Ja	Bevaras	Digitalt/pa pper	Lex	Dnr		Mälarens vattenvårdsför bund?
	Samarbetsavtal	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		T.ex. samarverkans- avtal med Södertälje kommun
	Samverkans överens- kommelser	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		
Processgrupp 1.2.1 Hantera styrning från regering och riksdag								
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regeringen och riksdag	Styrdokument	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Remiss	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Remissvar	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Tjänsteskrivelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
Processgrupp 1.2.2 Hantera styrning från kommunfull- mäktige								
1.2.2.2 Hantera reglementen och arbetsordning	Arbetsordning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Reglemente	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Delegerings- ordning för nämnd	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		.
Processgrupp 1.2.3 Nämndens styrning och kontroll								
1.2.3.1 Hantera taxor och avgifter	Taxa	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Avgift	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Tjänsteskrivelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
1.2.3.2 Hantera handlingsplaner, rutiner och manualer	Manual	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		
	Rutin	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		
	Handlingsplan	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		
1.2.4 Hantera mål och resursplanering	Styrande dokument: Nykvarns styrmodell.							
1.2.4.1 Planera mål och resursplan	Budget för Nykvarns kommun	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Verksamhets- plan (med detaljbudget)	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Tillsammans med nedanstående bilagor.
	Upphandlings- plan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Bilaga till verksamhetspl an
	Digitaliserings- plan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Bilaga till verksamhetspl an



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Plan för insyn och uppföljning av privata utförare	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Bilaga till verksamhetsplan
	Konkurrensplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Bilaga till verksamhetsplan
	Lokalplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Bilaga till verksamhetsplan
	Miljöprogram	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Bilaga till verksamhetsplan
	Beslutsuppföljning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Bilaga till verksamhetsplan
	Handlingsplan, åtgärdsplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Genomförandeplan
1.2.4.2 Följa upp mål- och resursplan	Tjänsteskrivelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Skrivs i samband med ett politiskt beslut.
	Delårsrapport 1	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Delårsrapport 2	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Marsuppföljning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Verksamhets- berättelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Nämndens årsredovisning
	Årsredovisning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Kommunöver gripande årsredovisning
Processgrupp 1.2.5 Hantera tillsyn, revision och granskning	Verksamhetsystemet Stratsys används för riskinventering, dokumentering och uppföljning av internkontroll. Revisionen kan vara intern eller extern. Varje år lämnas en revisionsrapport avseende revisorernas ställningstagande i frågan om ansvarsfrihet och anmärkning.							
1.2.5.1 Utföra revision	Revisionsplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Revisions- berättelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Gransknings- material	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Gransknings- rapporter	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
1.2.5.2 Bedriva internkontroll	Riskinventering och analys	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Internkontroll- plan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrigerings- åtgärder	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Internkontroll- underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser samman- ställningar av insamlat material från systematiska kontroller
	Internkontroll- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Årlig uppföljning av nämndens internkontroll- arbete
1.2.5.3 Hantera extern tillsyn	Avser ärenden och handlingar som inkommer och upprättas i samband med extern tillsyn.							
	Gransknings- material	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser material/ underlag för granskning.
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Gransknings- rapporter	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Svar på gransknings- rapporter	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Åtgärdsplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Föreläggande	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		

Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Verksamhetsområde 1.3 Organisering								
Processgrupp 1.3.1 Övergripande organisering								
1.3.1.2 Organisera verksamheten	Behovs- utredning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Diarieplan		
	Risk- och sårbarhetsanalys	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Utredning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Organisations- schema	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Beslut från verksamhetens ledning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Beslut av fullmäktige eller nämnd, se process 1.1.1.1 Hantera fullmäktige eller 1.1.2.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
								Hantera nämndprocess
Processgrupp 1.3.2 Projekt	Processgruppen Projekt avser processerna: Hantera interna projekt samt Hantera externt finansierade projekt. När projektet avslutats ska dokumentation av varaktig betydelse arkiveras. Bevaras bör protokoll, deltagarförteckning, projektbeskrivning, budget, projektets syfte, uppkomst och direktiv samt slutrapport.							
1.3.2.1 Hantera interna projekt	Projekt-handlingar	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
1.3.2.2 Hantera externt finansierade projekt	Projekt-handlingar	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
Verksamhets område 1.4 Demokrati och insyn	Allmänhetens insyn och dataskydd I processen hantera personuppgifter hanteras ärenden initierade av kommunens dataskyddsombud samt personuppgiftsansvariga. Draftit är systemstöd för registerförteckning. Varje nämnd i Nykvarns kommun är personuppgiftsansvarig.							
Processgrupp 1.4.1 Hantera allmänna handlingar								
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om allmän handling utan sekretess	Ja	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Digitalt/ papper	Lex	Se anmärkning		Begäran inkommer på papper eller digitalt.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
								Beviljad begäran gallras. Avslagen begäran bevaras tillsammans med beslut om avslag.
	Begäran om allmän handling med sekretess	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		
	Svar på begäran om allmän handling	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		
	Beslut om avslag på begäran om allmän handling	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Lex	Dnr		
1.4.1.2 Hantera personuppgifter	Anmälan av dataskydds- ombud till Data- inspektionen	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Mottagnings- bekräftelse från Data- inspektionen	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Förteckning över person- uppgifts- behandling	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex/ Draftit	Dnr/per behandling och nämnd		Tidigare kallat register- förteckning. Förteckning- arna administreras i Draftit men ska vid upprättande diarieföras i Lex.
	Personuppgifts- biträdesavtal med instruktion	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Registreras även i Draftit med koppling till respektive formulär.
	Begäran om registerutdrag	Ja	2 år	Digitalt	Lex	Dnr		
	Svar på begäran om registerutdrag	Ja	2 år	Digitalt	Lex	Dnr		
	Begäran om radering	Ja	2 år	Digitalt	Lex	Dnr		
	Beslut om radering	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lex	Dnr		
	Bekräftelse om genomförd radering	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Bekräftelse om genomförd radering	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Begäran om ändring/ rättelse i register	Ja	2 år	Digitalt	Lex	Dnr		
	Beslut om rättelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Bekräftelse om genomförd ändring/ rättelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Intern checklista vid upptäckt eller misstänkt personuppgiftsincident	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Incidentanmälan till datainspektionen	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Tillsynsrapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Registreras i tillsynsärendet	Dnr		Skickas till respektive nämnd och registreras hos nämnderna



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Konsekvens- bedömning för verksamhets- förändring	Ja	Bevaras	Digitalt	Se anmärkning	Dnr		Lex/Castor eller nämnds ärendehanteringssystem
Processgrupp 1.4.2 Offentlig dialog								
1.4.2.1 Hantera synpunkter	Inkommen synpunkt, klagomål, förslag	Ja	Bevaras	Digitalt/ papper	Castor	Kronologisk		Synpunkter inkommer även via formulär på hemsidan och sociala medier.
	Svar på synpunkt, klagomål, förslag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Kronologisk		
Verksamhetsområde 3.1 Miljö- och hälsoskydd								



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Processgrupp 3.1.1 Hantera delegationsbeslut								
3.1.1.1 Hantera delegationsbeslut	Förslag till beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan/ Fastighet/ Verksamhet		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan/ Fastighet/ Verksamhet		
	Delgivnings- kvitto	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan/ Fastighet/ Verksamhet		
	Begäran om delgivning med stämningsman	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan/ Fastighet/ Verksamhet		
	Delgivning med stämningsman	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan/ Fastighet/ Verksamhet		
Processgrupp 3.1.2 Hantera miljöbedömningar								



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.2.1 Hantera rapportering luftvårdsdatabas	Rapportering luftvårds- databas	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Rapportering sker via Luftvårds- förbundet
3.1.2.2 Hantera yttrande detaljplan, översiktsplan, planprogram	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Utrednings- material, planförslag osv hos ansvarig nämnd
	Intern granskning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Samråds- underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Utrednings- material, planförslag osv hos ansvarig nämnd
	Samråds- yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Gransknings- underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Utrednings- material, planförslag osv hos ansvarig nämnd



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Gransknings- yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Inför antagande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Antagande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Meddelande om laga kraft	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
Processgrupp 3.1.3 Svara för naturskydd	Bygg- och miljönämnden har att göra prövningar av tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. MB. Nämnden har också ansvar för tillsyn inom kommunala naturreservat och strandskyddade områden som inte omfattas av andra områdesskydd enligt 7 kap. MB.							
3.1.3.1 Hantera ansökan om dispens/tillstånd från naturreservatsföreskrifter	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering av yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inkommande synpunkter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.3.2. Hantera klagomål områdesskydd	Klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering om klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Svarsbrev	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inspektions- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.3.3 Hantera ärenden för kännedom	Beslut för kännedom från andra myndigheter osv	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Kan föranleda information tillverksamhets utövaren rörande områdesskydd



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
								och/eller ett tillsynsärende.
3.1.3.4 Utöva tillsyn naturskydd	Informations- brev	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inspektions- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
Processgrupp 3.1.4 Svara för miljöskydd	Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön. För handläggning av anmälan tas det ut en avgift. Vissa verksamheter ska också betala in en fast årlig tillsynsavgift för den tillsyn som sker på verksamheten.							
3.1.4.1 Hantera anmälan/ansökan	Anmälan/ ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Avloppts- tillstånd som ej utnyttjas gallras efter 5 år
	Bekräftelse anmälan/ ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Grann- kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Inkommande synpunkter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Utförandeintyg	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Avlopp
3.1.4.2 Utöva tillsyn miljöbalken	Inspektions- bokning	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Gallras när ärende avslutas.
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Analys/ mätresultat	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inspektions- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.3 Hantera klagomål miljöbalken	Klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering av klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Svarsbrev	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inspektions- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Analys/ mätresultat	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.4 Hantera analysrapport dricksvatten enskild brunn	Analys/ mätresultat	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.5 Hantera miljösanktionsavgift	Utredning miljö- sanktionsavgift	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1 Överklagan skickas till Mark- och miljö- domstolen
	Meddelande om indrivning av miljö- sanktionsavgift till Kammar- kollegiet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.4.6 Hantera beslut om årlig avgift miljöbalken	Underlag för beslut om årlig avgift	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.7 Hantera information om brandfarlig vätska/installation av cistern	Information	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.4.8 Hantera anmälan om cistern ur bruk	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.9 Hantera kontrollrapport cistern	Inkommande rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Meddelande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.10 Hantera rapportering köldmedier	Årlig kontroll- rapportering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Skrotnings-intyg köldmedier	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.11 Hantera anmälan om efterbehandling av förorenad mark	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering länsstyrelsen	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering närboende/ sakägare	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4..12 Hantera kännedom markundersökning	Markunder- sökning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.13 Hantera underrättelse om påträffad förening	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Information till berörda myndigheter/ verksamhets- utövare/ fordonsägare/ fastighetsägare	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Begäran om utdrag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Utdrag ur MIFO-databas	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Slutrapport sanering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse slutrapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.14.14 Hantera MIFO- inventering	Information om MIFO- inventering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.15 Hantera inventeringsprotokoll PCB	Inventerings- protokoll	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inskrivning fastighets- registret	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.16 Hantera anmälan om PCB-sanering	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Kommunicering länsstyrelsen	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inspektions- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Slutrapport in	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse slutrapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inskrivning fastighets- registret	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.17 Hantera ansökan om dispens enligt PCB- förfordningen	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Kommunicering myndigheter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Beslut från myndigheter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inskrivning fastighetsregistret	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.18 Hantera olycka med utsläpp av hälso- eller miljöfarliga ämnen	Larm om utsläpp	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänsteanteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Information till berörda myndigheter/ Verksamhets- utövare/ fordonsägare/ fastighetsägare	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Slutrapport sanering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.19 Hantera information om nedgrävning av häst eller vilt från vilthägn	Information	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.4.20 Hantera kännedom om slamlagring och slamspridning	Information om slamlagring	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Meddelande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.21 Hantera ansökan dispens slamspridning eller gödselspridning	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.22 Hantera rapportering försålda farliga kemiska produkter	Årsrapport försäljning av försålda farliga kemiska produkter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Kommunicering länsstyrelsen	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.14.23 Hantera underrättelse utsättande av biocider	Underrättelse om användning av biocid	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.24 Hantera information för kännedom transport av farligt avfall eller kännedom avfall tillstånd transport	Information för yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Beslut från annan myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.4.25 Hantera ärenden för kännedom miljöbalken	Beslut från annan myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.26 Hantera radonmätningar	Mätprotokoll	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.27 Hantera information smittskydd	Information rörande smitta hos djur	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.4.28 Hantera tillsyn smittskydd	Information från Smittskydd	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Analysrapport/ provsvär	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Kopior på saneringsbevis kan gallras efter 10 år
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inspektions- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Ja	10 år	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Föreläggande/ förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av sammansatta sjukdomar	Ja	10 år	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.4.29 Mätning av bakgrundsstrålning	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Mätprotokoll	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
Processgrupp 3.1.6 Svava för livsmedelssäkerhet	<p>Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning ska göras till kontrollmyndigheten, d v s bygg- och miljönämnden. Verksamheten får påbörjas 10 arbetsdagar efter det att anmälan har kommit in till miljöavdelningen, men kan också få starta tidigare om miljöavdelningen har registrerat verksamheten dessförinnan. Först efter att verksamheten startat gör miljöavdelningen ett besök på plats.</p> <p>Livsmedelsföretagare är skyldig att upplysa nämnden om vilka livsmedelsanläggningar de ansvarar för, så att de kan registreras. Livsmedelsföretagaren är skyldig att se till att alla relevanta krav i livsmedelslagstiftningen efterlevs.</p> <p>Samtliga livsmedelsverksamheter som registreras ska riskklassas. Riskklassningen innebär att det fastställer hur mycket kontrolltid som en verksamhet ska ha per år.</p>							



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	<p>Miljöavdelningen utför regelbundet kontroller på livsmedelsanläggningar i kommunen. Kontrollerna kan vara planerade kontroller vilka företrädesvis görs oanmälda och som livsmedelsverksamheterna får utifrån sin riskklassning. Det finns även händelsestyrda kontroller som innefattar första kontrollen på nyregistrerade anläggningar samt besök i samband med klagomål och misstänkt matförgiftning. Det görs även uppföljande kontroller för att följa upp brister som påvisats vid tidigare kontroll.</p> <p>Nämnden har också kontroll över dricksvattenproducenter som räknas som livsmedelsanläggningar.</p> <p>Enligt Livsmedelsverkets föreskrifter om rapporteringsskyldighet för kontrollmyndigheter (LIVSFS 2009:13) ska kontrollmyndigheterna senast den 31 januari varje år lämna uppgifter till Livsmedelsverket om kontrollen som utförts året innan. Enligt föreskriften ska Livsmedelsverket fatta ett särskilt beslut om vilka uppgifter som kontrollmyndigheterna ska rapportera in.</p>							
3.1.6.1 Utöva kontroll livsmedelsanläggning	Kontrollrapport från annan kommun	Ja	5 år	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Följesedlar laboratorieprov gallras vid försäkran om att proverna anlänt till laboratorium
	Tjänsteanteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Analysrapport/ provsvär	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		5 år eller när verksamhet upphör. Dricksvatten- protokoll vatten- anläggningar bevaras
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kontroll- rapport	Ja	5 år	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Delegations- beslut	Ja		Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja		Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Beslut för kännedom från annan myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Av Livsmedelsver- ket meddelade villkor eller saluförbud kan gallras då saluförbudet upphävs
	Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedels- hantering	Ja	Gallras efter 5 år eller tidigast när verksamhet upphör	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.6.2 Utöva kontroll utifrån Rapid Alarm System for Food and Feed (RASFF/iRASFF)	Varningsmeddel ande från Rapid Alert System for Food and Feed (RASFF/ iRASFF)	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Analysrapport/ provsvär	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kontroll- rapport från annan kommun	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Meddelande från annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.6.3 Hantera otjänligt dricksvatten	Meddelande om otjänligt dricksvatten	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Analysrapport/ provsvär	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kontroll- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.6.4 Hantera information dricksvatten	Analysrapport/ provsvär	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.6.5 Fastställande av program för regelbundna undersökningar dricksvatten	Förslag till program för regelbundna undersökningar	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.6.6 Fastställande av faroanalys dricksvatten	Förslag till faroanalys	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.6.7 Utreda misstänkt matförgiftning/allergi- incident	Anmälan misstänkt matförgiftning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Analysrapport/ provsvär	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kontroll- rapport från annan kommun	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kontroll- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se proces 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Meddelande från annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.6.8 Utredda klagomål livsmedelsanläggning	Klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Obefogade klagomål med tillhörande handlingar gallras efter 2 år.
	Analysrapport/ provsvär	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kontroll- rapport från annan kommun	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kontroll- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande till annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Meddelande från annan kontroll- myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.6.9 Hantera registrering/ändring livsmedelsanläggning	Anmälan registrering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Gallras vid inaktualitet
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.6.10 Hantera nedläggning livsmedelsanläggning	Information om nedläggning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Bekräftelse nedläggning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.6.11 Hantera beslut om årlig kontrollavgift	Underlag för beslut om årlig avgift	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandenä ndras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsåret utgång



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.6.12 Hantera exportintyg	Underlag för exportintyg	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Gallras vid inaktualitet
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.6.13 Hantera information till Livsmedelsverket	Anvisningar rapportering livsmedels- kontroll	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Rapportering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.6.14 Hantera information till Jordbruksverket	Enkät animaliska biprodukter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Enkät svar livsmedels- kontrollen	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.6.15 Hantera sanktionsavgift livsmedel	Utredning sanktionsavgift	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
	Meddelande om indrivning av sanktionsavgift till Kammar- kollegiet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
Processgrupp 3.1.7 Utöva tillsyn av tobaksvaror, tobaksfria nikotinprodukter, receptfria läkemedel och folköl	<p>Nämnden ansvarar för tillsyn över detaljhandel och serveringsställe med försäljning av folköl, tobaksvaror och receptfria läkemedel. Dessutom utförs tillsyn över rökfria miljöer i kommunen.</p> <p>Beslut i samband med anmälan innehåller även beslut om avgift för anmälan.</p>							
3.1.7.1 Hantera ansökan om tobaksförsäljning	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Gallras vid inaktualitet
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.7.2 Hantera anmälan om försäljning folköl, elektroniska	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Gallras vid inaktualitet



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
påfyllnadsbehållare, tobaksfria nikotinprodukter								
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
3.1.7.3 Hantera information om anmälan receptfria läkemedel	Information från annan myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.7.4 Hantera information om avanmälan försäljningsställen	Information från annan myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
3.1.7.5 Utöva tillsyn	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Inspektions- rapport	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Komplettering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
3.1.7.6 Hantera beslut om årlig avgift	Underlag för beslut om årlig avgift	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskaps- årets utgång
	Kommunicering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Tjänste- anteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Delegations- beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.1.1.1
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		Se process 3.8.1.1
Processgrupp 3.1.8 Hantera överklagan	<p>De beslut som fattas av nämnden kan överklagas. Överklagan ställs till länsstyrelsen (lst). Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen (MMD) och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen (MMÖ). För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs prövningstillstånd.</p> <p>Beslut om miljöstraffavgift överklagas alltid direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera länsstyrelsen.</p> <p>I de fall då nämnden ska lämna yttrande tillkommer tjänsteskrivelse till nämnd samt nämndens beslut.</p>							
3.1.8.1 Hantera överklagan	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Beslut om rättidsprövning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Begäran om yttrande från översinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Yttrande till överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Beslut från överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Information om att beslut från överinstans överklagats	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Beslut från sista instans	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
Procesgrupp 3.1.9 Utdömmande av vite	<p>Nämnden ansöker om utdömmande om vite.</p> <p>Bestämmelser om vite finns i lagen (1985:206) om vite.</p>							



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaringsplats (plats/system)	Sorterings- ordning	Till kommun- arkiv	Anmärkning
	<p>Ansökan om utdömande av vite görs hos Mark- och miljödomstol.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post och till förvaltningens officiella e-post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.</p>							
3.1.9.1 Utdömande av vite	Ansökan om utdömande av vite	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Yttrande rörande utdömande av vite	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Beslut rörande utdömande av vite	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
Processgrupp								
3.1.10 Begäran om polishandräckning								
3.1.10.1 Begäran om polishandräckning	Begäran	Ja	2 år	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		
	Korrespondens	Ja	2 år	Digitalt	Castor	Fastighet/ verksamhet/ diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
Verksamhetsområde 3.2 Bygglov och strandskydd								
Processgrupp 3.2.1 Lov, tillsyn och strandskydd	Bygg- och miljönämnden ansvarar enligt plan- och bygglagen för prövning och hantering av lov, anmälan och förhandsbesked. De är även tillsynsmyndighet och ska genom tillsyn se till att lagstiftningen följs och att felaktigheter och brister åtgärdas. Bygg- och miljönämnden prövar även ärenden kring dispens från strandskydd enligt miljöbalken.							
3.2.1.1 Hantera förhandsbesked	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Bekräftelse upprättat ärende	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter beslut fått laga kraft.
	Föreläggande om komplettering	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter beslut fått laga kraft.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Underrättelse komplett ansökan	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter beslut fått laga kraft.
	Situationsplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Översiktskarta	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Bilaga (t.ex. vatten/avlopp)	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Sakägarförfrågan	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter beslut fått laga kraft.
	Svar från sakägare	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Tjänsteskrivelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Beslut (protokoll BMN)	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Mottagnings- bevis	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Delgivnings- kvitto	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Rättidsprövning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Skrivelse från överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Yttrande till överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Dom/beslut överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		Behöver ej skickas till klaganden då denne får eget beslut från överinstans.
	Debiterings- underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Beslut om avvisning/ avskrivning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Avskrivning när sökanden återkallar. Avvisning vid ofullständig ansökan.
	Situationsplan/ översiktsplan och beskrivningar utan beslutsstämpel	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter beslut.
	Underrättelse om beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
3.2.1.2 Hantera bygglov, marklov och rivningslov	Ansökan	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								Lex av administratör.
	Anmälan kontrollansvarig	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Bekräftelse upprättat ärende	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.
	Föreläggande om komplettering	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.
	Underrättelse komplett ansökan	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Situationsplan/ nybyggnadskarta	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Beräkning av ytor	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.
	Plan-och fasadritningar	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Markplanerings- ritning	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Sektionsritning	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Illustration/foto	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Ritningar utan beslutsstämpel	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.
	Teknisk beskrivning	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Sakägarförfrågan	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.
	Svar från sakägare	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								Lex av administratör.
	Beslut bygglov, marklov, rivningslov	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Mottagnings- bevis	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör
	Delgivnings- kvitto	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Underrättelse om beslut	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör
	Inkommen överklagan	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör
	Rättsprövning	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								Lex av administratör. Skickas till klaganden och länsstyrelsen
	Inkommen skrivelse från överinstans	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör
	Yttrande till överinstans	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Dom/beslut överinstans	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Ingår handlingen i beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör
	Debiterings- underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		
	Beslut om avvisning/ Avskrivning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Avskrivning när sökanden återkallar. Avvisning vid ofullständig ansökan.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Förslag till kontrollplan /kontrollplan fastställd	Ja	Gallras, bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Fastställande av kontrollplan görs i beslut om startbesked-ska bevaras. Ej fastställd kontrollplan gallras efter slutbesked.
	Färdigställandeskydd	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Brandskyddsbeskrivning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Geoteknisk utredning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Energibalansberäkning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Bullerutredning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Pålplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis,	Alfabetisk		
	Redovisning tillstånd enskilt avlopp	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked
	Redovisning av dagvatten hantering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, närarkiv	Alfabetisk		
	Konstruktions- ritningar	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		VA, ventilation, VVS, grund, stomme- och takstolsritning



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Tillgänglighetsutlåtande	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis, Närarkiv	Alfabetisk		Kan vara ritningar och textdokument.
	Protokoll tekniskt samråd	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis, Närarkiv	Alfabetisk		Kopia skickas till sökande och kontrollansvarig.
	Beslut om startbesked	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis, Närarkiv	Alfabetisk		Skickas till sökande och kontrollansvarig.
	Protokoll från arbetsplatsbesök	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis, Närarkiv	Alfabetisk		Skickas till sökande och kontrollansvarig.
	Protokoll slutsamråd	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis, Närarkiv	Alfabetisk		Skickas till sökande och kontrollansvarig.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Utlåtande från kontrollansvarig	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis Närarkiv	Alfabetisk		
	Signerad kontrollplan	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis Närarkiv	Alfabetisk		
	Intyg enligt startbesked	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis Närarkiv	Alfabetisk		Enligt startbesked.
	Relationshandlingar	Ja	Bevaras	Digitalt, Papper	Castor, Tekis Närarkiv	Alfabetisk		Alla relationshandlingar ska ha beskrivning + ritningsnummer.
	Beslut om interimistiskt slutbesked	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis Närarkiv	Alfabetisk		Bevakning med påminnelse innan utgången tid.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Beslut slutbesked	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Castor, Tekis, närarkiv	Alfabetisk		
3.2.1.3 Hantera anmälningsärenden	Bekräftelse upprättat ärende	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.
	Anmälan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Förslag till kontrollplan	Ja	Gallras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Gallras efter slutbesked.
	Fastställd kontrollplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Anmälan kontrollansvarig	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Prestandadeklaration	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Brandskyddsbeskrivning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Geoteknisk utredning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Energibalansberäkning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Bullerutredning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Redovisning tillstånd enskilt avlopp	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Redovisning av dagvatten- hantering	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Konstruktions- ritningar	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		VA-, ventilation-, VVS-, grund-, stomme- och tak- stolsritningar
	Tillgänglighets- utlåtande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Kan vara textdokument och ritningar.
	Beslut om startbesked	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Utskick till sökande och kontroll- ansvarig.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Signerad kontrollplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Alla intyg enligt startbesked	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Enligt startbesked.
	Relations- handlingar enligt startbesked	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Beslut om slutbesked	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
3.2.1.4 Hantera tillsyn enligt PBL	Anmälan/ klagomål	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Bekräftelse inkommen anmälan	Ja	Gallras	Digitalt	Castor,	Alfabetisk		Gallras efter beslut i ärendet fått laga kraft.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Underrättelse olovlig byggnation, ovårdad tomt/byggnad	Ja	Gallras	Digitalt	Castor,	Alfabetisk		Gallras efter beslut i ärendet fått laga kraft.
	Yttrande från fastighetsägare	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		Vid beslut i BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Beslut om lovföreläggande, inte ingripa	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Tillsynsrapport	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Vid beslut i BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Information och bedömning	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex Tekis	Alfabetisk		Vid beslut i BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Tjänsteskrivelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Beräkning byggsanktionsavgift	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Protokoll BMN	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Följebrev ansökan om verkställighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Mottagningsbevis	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Delgivningskvitto	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Underrättelse om beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Inkommen överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Lovföreläggande och beslut om att inte ingripa registreras i Castor.
	Rättidsprövning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Skickas till klaganden och länsstyrelsen Lovföreläggande och beslut om att inte ingripa



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								registreras i Castor.
	Inkommande skrivelse från överinstans	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex	Alfabetisk		Vid beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Yttrande till överinstans	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex	Alfabetisk		Vid beslut från BMN ska handlingen registreras i Lex av administratör.
	Dom/beslut överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		Behöver ej skickas till klaganden då denne får eget beslut från överinstans.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								Lovföreläggan de och beslut om att inte ingripa registreras i Castor.
	Besiktning- protokoll från kontrollorgan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Beslut att godta mindre avsteg från föreskrifter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Beslut om att anordning ska kontrolleras	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
	Intyg från besiktning- organ att brist åtgärdats	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Intyg Energi- deklaration	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Tekis	Alfabetisk		
3.2.1.5 Hantera strandskyddsdispenser	Bekräftelse upprättat ärende	Ja	Gallras	Digitalt	Castor,	Alfabetisk		Gallras efter beslut fått laga kraft.
	Ansökan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Översiktskarta	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Situationsplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Foton	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Inkomna skrivelser	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Remiss- förfrågan	Ja	Gallras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		Gallras efter beslut fått laga kraft.
	Remissvar	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Tjänsteskrivelse	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Yttrande från sökande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor, Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Protokoll BMN	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Överklagan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Rättidsprövning	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Inkommande skrivelse från överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Yttrande till överinstans	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		
	Beslut från överprövande myndighet	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, Tekis	Alfabetisk		Länsstyrelsens beslut om överprövning.
3.2.1.6 Hantera planremisser	Remiss från planavdelningen	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		T.ex. plankarta, plan-och genomförande beskrivning etc.
	Beslut	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		
	Beslut/besked för kännedom	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		T.ex. besked om laga kraft.
3.2.1.7 Hantera samråd lantmäteriförrättningar	Remiss från Lantmäteriet	Ja	Bevaras	Digitalt,	Castor	Alfabetisk		
	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt,	Castor	Alfabetisk		Exempel på underlag kan vara flygfoto, förrättningskarta etc.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Remiss	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		
	Remiss	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		
	Beslut/besked	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		
	Underrättelse avslutad förrättning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Alfabetisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
Verksamhetsområde 3.3 Trafikmyndighet								
Processgrupp 3.3.1 Parkeringsövervakning	<p>Parkeringsövervakningen i Nykvarns kommun ska bedrivas i syfte att främja trafiksäkerhet, framkomlighet och tillgänglighet.</p> <p>I arbetet med att främja trafiksäkerheten ska de oskyddade trafikanternas (t ex gående och cyklister) behov särskilt beaktas.</p> <p>Parkeringsövervakningen ska verka för en god framkomlighet för alla trafikanter.</p>							
3.3.1.1 Hantera förordnande av parkeringsvakter	Anställningsbevis för personal hos tjänsteleverantör	Ja	Bevaras 3 år efter avtalets upphörande	Digitalt	Castor	Diarienummer		5kap 5§ Sekretessmarkering, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
	Utbildningsbevis för personal hos tjänsteleverantör	Ja	Bevaras 3 år efter avtalets upphörande	Digitalt	Castor	Diarienummer		5kap 5§ Sekretessmarkering, Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Beslut om förordnande av parkeringsvakt	Ja	Bevaras 3 år efter avtalets upphörande	Digitalt	Castor	Diarienummer		Kopia skickas till tjänsteleverantör och Polismyndigheten
3.3.1.2 Hantera parkeringsövervakning	Kontrollavgifter (tomtmark)	Nej		Digitalt	ParkRight (tjänsteleverantör)			Skickas elektronisk från tjänsteleverantör till avtalat inkassobolag en gång per dygn
	Parkeringsanmärkning (gatumark)	Nej		Digitalt	ParkRight (tjänsteleverantör)			Skickas elektroniskt från tjänsteleverantör till Transportstyrelsen en gång per dygn



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Bestridande av parkeringsanmärkningar (gatumark)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Kommunens server	Datumordning		
	Bestridande av parkeringsanmärkningar (tomtmark)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Kommunens server	Datumordning		
3.3.1.3 Handlägga flytt av fordon	Ansökan om hemställan	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Utdrag från bilregistret	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Uppmaning om flytt av fordon	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Protokoll, Enligt lagen (1982:129), LFF, och	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	förordningen (1982:198) FFF, om flyttning av fordon i vissa fall							
	Foto	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Beslut gällande flytt av fordon	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Upplysning om flyttning av fordon	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Kungörelse om flyttade fordon	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Publiceras på kommunens digitala anslagstavla i 3 månader



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Information om flyttning av fordon till polismyndigheten	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Fordonsanmälan till Transportstyrelsen	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Del 1 av registreringsbevis från transportstyrelsen	Nej						
	Del 2 av registreringsbevis från transportstyrelsen	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Kvitto och mottagningsbevis	Ja	Bevaras 10 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
Processgrupp 3.3.2 Trafikföreskrifter och tillstånd	Beslut om tillstånd och beslut om avslag om tillstånd enligt Trafikförordningen (1998:1276) 13 kap 8§. Säkerställa framkomlighet							
3.3.2.1 Handlägga lokala trafikföreskrifter	Beslut om permanenta lokala trafikföreskrifter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		Även bevarade för allmänheten i Transportstyrelsens rikstäckande databas för trafikföreskrifter (STFS)
	Underlag till beslut om permanenta lokala trafikföreskrifter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		Exempelvis tjänsteskrivelser, övriga skrivelser/korrespondens, remissvar
	E-post om kungörelse permanenta lokala trafikföreskrifter	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Ja	Bevaras 5 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Underlag för beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Ja	Bevaras 5 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Exempelvis e-post, skisser/kartor för avstängningsområde
	E-post om kungörelse tillfälliga lokala trafikföreskrifter	Ja	Bevaras 5 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
3.3.2.2 Handlägga tillstånd för grävning i allmän mark (schakttillstånd)	Ansökan om tillstånd för grävning i allmän mark (schakttillstånd)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Generellt gäller garantitid på 3 år, kan gallras 3 år efter godkänd slutbesiktning
	Ritning/karta/foto över arbetsområde	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Arbetsplan	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Underlag för beslut om tillstånd för grävning i allmän mark (schakttillstånd)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Exempelvis tjänsteskrivelser, övriga skrivelser/korrespondens, remissvar
	Godkännande från annan ledningsägare	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Beslut om tillstånd för grävning i allmän mark (schakttillstånd)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Generellt gäller garantitid på 3 år, kan gallras 3 år efter godkänd slutbesiktning
3.3.2.3 Handlägga tillstånd för trafikplaneringsplaner (TA-planer)	Ansökan om tillstånd för trafikplaneringsplan (TA-plan)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Kan gallras 3 år efter utgången tillstånd



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Ritning/karta/foto över arbetsområde	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Arbetsplan	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Underlag för beslut om tillstånd för trafikanordningsplan (TA-plan)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Exempelvis tjänsteskrivelser, övriga skrivelser/korrespondens, remissvar
	Godkännande från annan ledningsägare	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Beslut om tillstånd för trafikanordningsplan (TA-plan)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Kan gallras 3 år efter utgången tillstånd



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
3.3.2.4. Handlägga transporttillstånd/transport dispens (statlig väg)	Begäran om yttrande för transport- tillstånd och tillstånd om transportdispens	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Kan gallras 3 år efter utgången tillstånd
	Yttrande för transport- tillstånd och tillstånd om transportdispens	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Kan gallras 3 år efter utgången tillstånd
	Annan myndighets beslut om transport- tillstånd och tillstånd om transportdispens	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Kan gallras 3 år efter utgången tillstånd
3.3.2.5. Handlägga transporttillstånd/transport dispens (kommunal väg)	Ansökan om dispens för fordon	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Karta över färdväg	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Underlag för beslut om tillstånd för	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Godkännande från annan väghållare (t.ex. enskild)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Beslut transporttillstånd/transportdispens (kommunal väg)	Ja	Bevaras 3 år	Digitalt	Castor	Diarienummer		Kan gallras 3 år efter utgången tillstånd
3.3.2.6. Hantera markupplåtelse	Begäran om yttrande från Polismyndigheten gällande begagnande av offentlig plats	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		Yttranden som rör tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter för begagnande av offentlig plats, allmän



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								sammankomst, offentlig tillställning, byggetablering på offentlig plats
	Underlag för yttrande från Polis- myndigheten gällande begagnande av offentlig plats	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		Exempelvis ansökan, kartunderlag, tjänsteskrivelser, övriga skrivelser/ korrespondens, remissvar
	Yttrande från Polis- myndigheten gällande begagnande av offentlig plats	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		
3.3.2.7. Handlägga vägvisning	Ansökan om vägvisning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Ritning/karta/foto över placering av vägvisning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		
	Underlag för beslut om vägvisning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		Exempelvis tjänsteskrivelser, övriga skrivelser/korrespondens, remissvar
	Beslut om vägvisning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarienummer		

Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
Processgrupp 3.3.3 Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	All hantering av ansökningar om parkeringstillstånd är sekretessbelagd, även avslag. Det innebär att informationen i handlingen måste hanteras på ett sådant sätt att den sökandes identitet eller andra uppgifter som kan identifiera den sökande inte röjs vid utlämnande av själva handlingen Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) kap. 26 § 1. Alla som kommer i kontakt med ansökningar och/eller tillstånd omfattas av tystnadsplikt.							



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	Delegationsbeslut ska vara avidentifierade när de redovisas i nämnden. Begäran om att få ta del av handlingar inom detta området ska sekretessprövas vid varje enskild förfrågan. Akter som rör ansökningar (avslag eller beviljanden) ska förvaras inlåsta på ett sådant sätt att endast berörd personal kommer åt dem.							
3.3.3.1 Handlägga parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrad	Ja	Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Digitalt och fysiskt	Castor och närarkiv	Alfabetisk (efternamn)		Originalhandlingar förvaras inlåsta i sekretesskåp, endast avidentifierade handlingar registreras i ärendehanteringssystem.
	Läkarintyg	Ja	Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Digitalt och fysiskt	Castor och närarkiv	Alfabetisk (efternamn)		Originalhandlingar förvaras inlåsta i sekretesskåp, endast avidentifierade handlingar registreras i ärende-



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
								hanterings- system.
	Fotografi	Ja	Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Fysiskt	Närarkiv	Alfabetisk (efternamn)		
	Beslut om beviljat parkerings- tillstånd	Ja	Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Digitalt och fysiskt	Castor och närarkiv	Alfabetisk (efternamn)		Originalhandli ngar förvaras inlåst i sekretesskåp, endast avidentifierade handlingar registreras i ärende- hanterings- system.
	Beslut om avslaget	Ja	Gallras 1 år efter utgången giltighetstid	Digitalt och fysiskt	Castor och närarkiv	Alfabetisk (efternamn)		Originalhandli ngar förvaras inlåst i



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
	parkeringstillstånd							sekretesskåp, endast avidentifierade handlingar registreras i ärendehanteringssystem.
	Register över parkeringstillstånd (digitalt)	Ja	Gallras efter utgången giltighetstid	Digitalt	Tjänsteleverantör (Seriline)			Raderas när tillståndet blivit ogiltigt
Processgrupp 3.3.4 Hantera trafikbedömningar								
3.3.4.1. Hantera rapportering till Trafikverket, NVDB	Rapportering till NVDB (nationella vägdatabasen)	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Rapportering sker via Trafikverket



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommunarkiv	Anmärkning
3.3.4.2 Hantera yttrande detaljplan, översiktsplan, planprogram	Underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Utredningsmaterial, planförslag osv hos ansvarig nämnd
	Intern granskning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Tjänsteanteckning	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Samrådsunderlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Utredningsmaterial, planförslag osv hos ansvarig nämnd
	Samrådsyttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
	Gransknings- underlag	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		Utrednings- material, planförslag osv hos ansvarig nämnd
	Gransknings- yttrande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Inför antagande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Antagande	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		
	Meddelande om laga kraft	Ja	Bevaras	Digitalt	Castor	Diarieplan		