



**Verksamhetsbaserad informationsredovisning med
hanteringsanvisningar för allmänna handlingar vid Bygg- och
miljönämnden**

Antagen av Bygg- och miljönämnden 2018-12-13, § 105

**Verksamhetsbaserad informationsredovisning med
hanteringsanvisningar för allmänna handlingar vid Bygg- och
miljönämnden**

Antagen Bygg- och miljönämnden 2018-12-13, §105

Hanteringsanvisning daterad 2018-11-27

1. Styrande processer
2. Stödjande processer
4. Samhällsbyggnad- Bygglövsprocesser
4. Samhällsbyggnad- Mättnings- och kartprocesser
5. Miljö- och hälsa- Miljö- och hälsoskyddsprocesser

- Sid 2-5
Sid 6-10
Sid 11-20
Sid 21-22
Sid 23-27

Författare av samt revisionshistorik:

Revision	Datum	Beskrivning	Författare
--	2018-12-13, BMN §105	Upprättad	Marie Österman, Handläggare Bygg- och miljökontoret
Revision Arkivansvarig BoM: Sara Helmersson Stadsarkivet: Marie Jansson	Avstämning 2019-02-08 2019-02-14	Mindre korrigeringar och tillägg i befintliga processer	Marie Österman, Handläggare Bygg- och miljökontoret.
Revision Stadsarkivet: Marie Jansson	Avstämning 2019-03-14	Mindre korrigeringar och tillägg i befintliga processer.	Marie Österman, Handläggare Bygg- och miljökontoret.

1. Styrande processer- Bygg-och miljökontoret

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personupppl	Bevaras/gallras	Registrering	Anmärkning	Till aktuellt slutarkiv/e-arkiv	System
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.1 Vision och värdegrund	Protokollsutdrag	Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.1 Vision och värdegrund	Vision	Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.1 Vision och värdegrund	Värdegrund	Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Delegationsordning	Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Föreskrift	Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Författningssamling	Publiceras internet, www.norttaje.se	Ingen	Inga	Gallras vid inaktualitet /bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Respektive styrdokument bevaras. Uppdateras löpande	Nej	Epi-server, www.norttaje.se
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Handlingar, beslut, riktlinjer och rekommendationer från regering och riksdag	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid inaktualitet om ej av direkt betydande värde/överkan för verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Program	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Reglementen	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Regler	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Riktlinjer	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Styrdokument	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Vägledningsdokument	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.2 Styrdokument	Yttrande	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Arbetsplan	Server, diariet, digitalt Rodret	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Lokala arbetsplaner per arbetsplats där övergripande mål bryts ned i verksamhetsmål och aktiviteter. Registreras även i verksamhetssystemet Rodret.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Information om årsbudget	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras/GIA	Diarieföring	Bevaras i protokollet samt i tjänsteutlåtandet.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Internkontrollplan	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Ingår ofta i verksamhetsplanen. Se även process Hantera internkontroll	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Mål och budget	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Planeringsförutställningar	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Presentationsmaterial	Handläggare/publiera intranät	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år.	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Taxor och avgifter	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Ingår ofta i Verksamhetsplanen.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Verksamhetsplan, nämnd	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Utgår förslag till verksamhetsplan som antas i respektive nämnd, beslutsunderlag från nämnd lämnas vidare för antagande i kommunfullmäktige.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.3 Mål och budget	Årsbudget	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Korrespondens	Outlook, handläggare	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydande värde diariefors.	Nej	Outlook
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Svar på invånarförslag	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.4 Hantera invånarförslag	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Arbetsutskottets protokoll	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbinding)	Ingen	Harmlösa/Känsliga	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis. Graden av personuppgifter kan variera. Arkiveras hos SA efter inbinding.	2 år	Diariet, Platina, se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Beslutsunderlag	Server, Platina/Styrelsemöte/G-katalog, digitalt	Svag	Känsliga	Gallras efter 2 år.	Systematisk förvaring	Kopior av de ärenden som ska behandlas av nämnd/utskott. Verksamhetssystem.	Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Delegationsredovisning	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbinding)	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Redovisning av diarieförda beslut från verksamhetssystemen. Arkiveras hos SA efter inbinding.	2 år	Diariet, Platina, se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Lusteringsanslag	Digitalt, digitalt anslagsavtal	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Ingår i förstasidan av protokollet. Anslagsbevis gallras när överklagandetiden löpt ut.	Nej	
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	kallelse/öredragningslista	Server, Platina/Styrelsemöte/G-katalog	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år.	Systematisk förvaring	Verksamhetssystem.	Nej	Möteshantering Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Bygg- och miljönämndens protokoll	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbinding)	Ingen	Harmlösa/Känsliga	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Kronologisk ordning, årsvis. Graden av personuppgifter kan variera. Arkiveras hos SA efter inbinding.	2 år	Diariet, Platina, se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Delgivningar/Meddelanden	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbinding)	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Redovisning av diarieförda beslut från verksamhetssystemen. Arkiveras hos SA efter inbinding.	2 år	Diariet, Platina, se anmärkning
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Motion	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Binds med protokollet.	2 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Närvarolistor	Papper, pärm, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Kronologiskt ordnade. Binds med protokollet.	2 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Ärendeförteckning till protokoll	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbinding)	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Kronologiskt ordnade. Binds med protokollet.	2 år	Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Sammanträdestider	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Binds med protokollet.	2 år	Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Voteringslistor	Digitalt, server, Papper, pärm, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Hanteras i närvarolistan. Binds med protokollet.	2 år	Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.5 Besluta i ärende	Yttrande över motion	Digitalt verksamhetssystem, Papper, pärm, närarkiv (inbinding)	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Binds med protokollet.	2 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Dokumentation av händelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Korrespondens	Wis, webbsystem	Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydelse diariefors	5 år	Wis, webbsystem
1 Styrande processer	1.1 Styra	1.1.6 Krisledning	Sammanställning av händelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/TIB/KIB Lokalt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.1 Verksamhetens organisation	Organisationsscheman/ beskrivningar	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.1 Verksamhetens organisation	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.1 Verksamhetens organisation	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.1 Verksamhetens organisation	Utredning	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Fox, genomlysning, konsultrapport, utredning inför organisationsförändring	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Analys	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Avtal, kontrakt	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Till exempel samarbetsavtal, sponsravtal, outsourcingavtal.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Beslut	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Beställning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Budget	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Delägarlistor	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Dokumentation	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Effekthemaggningsplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Effektutvärderingsrapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Ekonomisk slutredovisning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Film	Diariet, diareakt/ut DVD systematisk förvaring	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Foto	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Förstudie	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Förstudierapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Kommunikationsplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Konceptbeskrivning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.2 Organiser	1.2.2 Projekt	Korrespondens	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Förvara även systematiskt. Korrespondens som dokumenterar avgränsningen, överenskommer mm av långsiktig betydelse bevaras. Korrespondens ruttmässig, av tillfällig och ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina

1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Korrespondens, rutinmässig	Antura projektverktyg/ Outlook/ projektpärm	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Förvaras även systematiskt. Korrespondens som dokumenterar avgränsad, överenskommer m m av långtgående betydelse bevaras. Korrespondens rutinmässig, av tillfällig och ringa betydelse galtras vid inaktualitet.	Nej	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Kvalificerings PM	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Minnesanteckningar	Antura projects/G-katalog	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Av tillfällig betydelse.	Nej	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Mötesanteckningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Mötesanteckningar styrgrupp	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Nyttokalkyl	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Planer	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	PM	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Projektdata, Antura Projects	Antura projects, digitalt	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Projekthandlingar som ska bevaras diariefors eller arkiveras i projektpärmar	Tillsvidare verksamhet	Antura - projektverktyg
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Projektdirektiv	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Projekthandlingar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Projektorganisation	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Projektplan	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Rapporter	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Register till projekthandlingar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Risklista	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Resurskontrakt	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Riskanalys	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Risklista	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Sammansättning	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Statusrapport	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Tjänsteanteckningar	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.2	Projekt	Utvärdering	Diariet, diareakt, papper/Antura projektverktyg	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.4	Utvärdera	Mötesprotokoll	Server, G-katalog, Sharpoint (One note)	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet/ bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Galtras efter samverksavtalet upprättats. Även mötesanteckningar. Bevaras om innehåller beslut.	Nej	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.4	Utvärdera	Samarbetsavtal	Server, diariet, diareakt/Server, G-katalog, fil	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning. Galtras 2 år efter avtalet upplöst.	Diarieföring	Gäller kopia i verksamheten. Revideras löpande, uppdateras vid behov.	Nej	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.4	Utvärdera	Statistik	Flexite/Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Statistik ur kundhanteringsystem om återkopplingstider, antal ärenden, ärendetyp etc. Statistik som innehåller unik information om verksamheten bevaras, till stadsarkivet på papper årsvis. SKLs gallringsråd nr 1 s. 44.	Flexite	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.5	Förvaltningsmodell för IT-stöd	Behovsanmälan	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Årsvis	Nej	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.5	Förvaltningsmodell för IT-stöd	Behovsanmälan	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Årsvis. Galtras efter omhändertaget behov.	Nej	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.5	Förvaltningsmodell för IT-stöd	Förvaltningsplan IT	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.5	Förvaltningsmodell för IT-stöd	IT-områdeskarta	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Årsvis arkivering, uttag papper.	5 år	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.5	Förvaltningsmodell för IT-stöd	Mötesprotokoll	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år.	Systematisk förvaring	Årsvis. Mötesprotokoll innehållande beslut av betydelse bevaras.	Nej	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.5	Förvaltningsmodell för IT-stöd	Protokoll från digitaliseringsråd	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år.	Systematisk förvaring	Årsvis. Protokoll som dokumenterar beslut av betydelse bevaras, se anmärkning.	Nej	
1	Styrande processer	1.2	Organisera	1.2.5	Förvaltningsmodell för IT-stöd	Styrgruppsprotokoll	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Årsvis	5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	kallelser/dagordningar/föredragningslistor med bilagor	Server, digitalt, avdelning/närarkiv	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 3 år.	Systematisk förvaring		Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	Ledningssystem	Digitalt (2ds)	Ingen	Harmlösa	Uppdateras löpande	Systematisk förvaring	Uppdateras vid inaktualitet/behov, bevaras i verksamheten. Arkivtagg årligen eller vid större revideringar.	Tillsvidare verksamheten	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	Mål-/strategiarbete, utvärderingar av arbetet	Server, diariet, diareakt	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet.	5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	Mötesanteckningar verksamhetsmöten	Digitalt, Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Diariefors/bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	Presentationsmaterial	Digitalt, handläggare/avdelning.	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	Statistik	Digitalt, diariet, diarieföring	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Bygga- och miljökontorets statistik över bta handläggningstider, ärendehantering, beslut prövande instans m.m.	5 år	Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	Protokoll/mötesanteckningar ledningsgrupp	Digitalt, Server, diariet, G-katalog	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Årsvis. Förvaltningsledning, chefsgrupp, kommunledningsgrupp, lokal ledningsgrupp etc.	5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.1	Övergripande kvalitetsarbete	Årsplanering ledningsgrupp	Server, digitalt, G-katalog/avdelning	Ingen	Inga	Galtras efter 2 år.	Systematisk förvaring		Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.3	Social hållbarhet									
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.5	Följa upp mål och budget	Månadsrapport	Server, diariet, närarkiv/digitalt kopia Rodret	Ingen	Inga	Bevaras/galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarieföring	Kopia i Rodret galtras vid inaktualitet.	Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.5	Följa upp mål och budget	Protokollsutdrag	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.5	Följa upp mål och budget	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.5	Följa upp mål och budget	Årsredovisning	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv/digitalt kopia Rodret	Ingen	Inga	Bevaras/galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarieföring	Kopia i Rodret galtras vid inaktualitet.	Årsredovisning samt specifikation till årsredovisning. Både originalhandling och tryckt ex (när sådant finns) läggs till ärendet.	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.7	Planera och följa upp investeringar	Protokollsutdrag	Server, diariet, diareakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.7	Planera och följa upp investeringar	Tjänsteutlåtande	Server, diariet, diareakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Internkontrollplan	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Ingår i verksamhetsplanen. Se process Planera och leda verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Internkontrollrapport	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Ingår i förekommande fall i verksamhetsplanen, se process Planera och leda verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Planering/fininförteckning	Server	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Redovisning av internkontroll	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Se process Planera och följa upp verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Riskenventering/skattning	Handläggare, Excel-fil	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Underlag för internkontrollplan. Galtras vid inaktualitet efter antagen internkontrollplan.	Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Risikattningsmatris (mail)	Handläggare/Intranät	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Ingår i förekommande fall i verksamhetsplanen, se process Planera och följa upp verksamheten.	5 år	Diariet, Platina
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Underlag	Handläggare/Server	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Underlag för sammanställning. Diariefors och bevaras om underlagen behövs för uppföljning av utförd kontroll.	Nej	
1	Styrande processer	1.3	Planera och följa upp	1.3.8	Intern kontroll	Åtgärder	Server, diariet, diareakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Rapportering om åtgärder ingår i förekommande fall i ledningsrapport/årsredovisning, se process Följa upp verksamheten	5 år	Diariet, Platina

1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Granskningsmaterial, fördupad/årlig granskning	Revisor/konsult	Svag		Gallras efter 10 år.	Systematisk förvaring	Granskningsmaterial som ska bevaras diarieför hos nämnd/bolag.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Granskningsrapport	Digitalt, Server, diariet	Svag		Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Bilagor till årsredovisningen	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Kallelser	Server, digitalt	Ingen		Gallras efter 2 år.	Systematisk förvaring	Skickas till nämndens ordförande. Frågor/diskussionsämnen vid revisionens möte med styrelse/nämndpresidier.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.9 Revision	Revisionsrapporter	Digitalt, Server, diariet	Svag		Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	All rapportering till fullmäktiga, respektive styrelse, nämnder och beredningar, företag.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Uppdateras.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät för uppföljning av arbetsmiljöarbetet	Server, Proofex	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Verksamhetssystem. Gallras efter sammanställning.	Nej	Proofex
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät svar	Server, Proofex	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring	Verksamhetssystem	Nej	Proofex
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Enkät svar	Konsultföretag, webbaserat system	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Enkätsvaren behandlas konfidentiellt. Gallras efter sammanställning.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Handlingsplan	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Resultat	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Sammanställning av resultatet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Risikbedömning	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Myndighetsspecifik dokumentation bevaras	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsordningsprotokoll	Server, diariet, diariet/papper	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid inaktualitet om uppgifterna ingår i handlingsplanen.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Tidplan	Konsultföretag	Ingen	Inga	Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Uppföljning arbetsmiljöarbetet	Digitalt, Server, diariet, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.10 Systematiskt arbetsmiljöarbete	Övergripande rapport om arbetsmiljöarbetet	Chef/Server, diariet, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Sammanställning av enkät svar, utgör bilaga till CSK-protokollet.	5 år	ProofX
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Anmälan av dataskyddombud till Datainspektionen	Digitalt, Server, diariet, diariet	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Skickas till Datainspektionen, kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet.	Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Anmälan av personuppgiftsbehandlingar till dataskyddombudet	Draftit, digitalt	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	inventeringar. Gallras efter uppdatering av registerförteckning.	5 år	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Anmälan av personuppgiftshandling till Datainspektionen	Server, diariet, diariet/papper	Svag		Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Avtal, personuppgiftsbiträde	Digitalt, Server, diariet, kopia Draftit	Ingen		Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarieföring	Kopia på avtal gallras vid inaktualitet	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Begäran om registerutdrag	Server, diariet, diariet	Ingen		Gallras efter 1 år.	Diarieföring	SKLs gallringsråd nr 1, s 37.	Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Checklista	Onedrive/Drafta/ledningsystem	Ingen		Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Entledigande av dataskyddombud	Server, diariet, diariet/papper	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	ingår i protokoll, samt tjänsteutlåtande. Kopia till personakten.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Förordnande av dataskyddombud	Server, diariet, diariet/papper	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Kopia till personakten.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Information till registrerade	Draftit	Ingen	Inga	Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Informationsklassning, protokoll/krav	SKLs Klassa/Server, diariet, diariet/papper	Svag	Inga	Bevaras, uppdateras.	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Informationsmaterial	Onedrive, handläggare	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Tex till dataskyddombudet från Datainspektionen.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Inrättande av dataskyddombud	Server, diariet, diariet, arkivuttag papper	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	ingår i protokoll samt tjänsteutlåtande.	3 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Protokollutdrag	Server, diariet, diariet/papper	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Registerförteckning	Webbaserat system, Draftit, digitalt	Ingen		Bevaras, uppdateras.	Systematisk förvaring	Dataskyddombudets/personuppgiftsansvarigs förteckning över personregister. Arkivuttag görs årligen i december månad på papper och tillförs akten.	Tillsvidare verksamheten/uttag årligen	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Registerutdrag personuppgift	Server, diariet, diariet	Ingen		Gallras efter 1 år.	Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Rutinbeskrivningar personuppgiftshandling	Ledningssystem/Draftit/Intranät, digitalt	Ingen		Gallras vid inaktualitet, uppdateras	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Rättelse av personuppgift, begäran samt underrättelse		Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Beakta arkivlagens krav på arkivering.	Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Svar på registerutdrag	Server, diariet	Ingen		Gallras efter 1 år.	Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Tjänsteutlåtande	Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Samtycke till personuppgiftsbehandling	Server/Handläggare	Ingen		Gallras 2 år efter att personuppgiftsbehandlingen har upphört.	Systematisk förvaring		Nej	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.11 Informationssäkerhet och personuppgiftshandling	Återkallande av samtycke	Server/Handläggare	Ingen		Gallras 2 år efter att personuppgiftsbehandlingen har upphört.	Systematisk förvaring		Nej	Draftit
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Begäran om statistiska uppgifter	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Begäran om yttrande	Digitalt, Server, diariet	Svag		Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Delegationsbeslut	Digitalt, Server, diariet	Svag		Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Enkät	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarieföring	Diarieföring/Systematisk förvaring. Myndighetens egenupprättade enkäter bevaras om de bedöms vara av stor betydelse för verksamheten. Inkommande gallras vid inaktualitet.	5 år/Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Enkäter, sammanställning/rapport	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarieföring	Diarieföring/systematisk förvaring. Myndighetens egenupprättade sammanställningar bevaras om de bedöms vara av stor betydelse för verksamheten. Sammanställningar inkomna för kännedom gallras vid inaktualitet.	5 år/Nej	Diariet, Platina
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Enkät svar	Verksamhetssystem/handläggare	Ingen		Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrande processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Följebrev/Missiv	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarieföring	Bevaras om handlingen tillför ärendet sakuppgift.		

1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Korrespondens	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5år/ bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Korrespondens med SCB rörande räkningskapsammandrag. Korrespondens av betydande värde bevaras	Nej, se anmärkning	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Korrespondens med Statistiska centralbyrån	Outlook, digitalt	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Korrespondens rörande övrigt uppgiflämnande		
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3. Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Nyckeltal/Bearbetade räkningskapsammandrag	Server, G-katalog, digitalt	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5 år.	Systematisk förvaring	Återrapportering av nyckeltal från Statistiska centralbyrån.	Nej	
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Protokollsutdrag	Digitalt, Server, diariet	Svag		Bevaras	Diarietföring	Systematisk förvaring årsvis.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Redovisning	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Remiss	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring			Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Remissvar	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Sammanställd statistik överlämnad till SCB	Server, diariet, diarieakt/papper, närkiv	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Diarietföring	Utgående datafiler till SCB tas ut på papper och diarietfors.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Statistik, unik för verksamheten	Digitalt,			Bevaras	Systematisk förvaring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Statistik, övrigt	Digitalt, verksamhetsstem	Ingen		Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Tjänsteanteckning	Server, diarieakt, diariet	Svag		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarietföring	Tjänsteanteckning gallras vid inaktualitet/vid arkivering av ärendet.		Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Tjänsteutlåtande	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Utredning	Digitalt, Server, diariet	Svag		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.12 Besvara remisser, enkäter och övrig information till myndigheter	Yttrande	Digitalt, Server, diariet	Svag		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Klagomål	Server, diariet, diarieakt/papper, /Verksamhetsystem/kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Svag	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarietföring	Gallras ur Flexite enligt gallringsfrist för kundärenden	5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Svarsskrivelse	Server, diariet, diarieakt/papper, /Kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarietföring	Om synpunkt och klagomål är av betydande värde, annars gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.13 Synpunkter och klagomål	Synpunkter	Server, diariet, diarieakt/papper/kundhanteringssystem Flexite, digitalt	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarietföring	Gallras ur Flexite enligt gallringsfrist för kundärenden	5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelser	Protokoll/mötesanteckningar	Webplatser utanför kommunens domän	Ingen	Inga	Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring	EX, Miljösamverkan, Geodatasamverkan, SRMH	Nej	Diariet/Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelser	Samverkansavtal	Digitalt, Server, diariet, diarieakt/papper	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarietföring	EX, Miljösamverkan, Geodatasamverkan, SRMH	5 år efter avtalet upphört	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.3 Planera och följa upp	1.3.14 Samverka och träffa överenskommelser	Överenskommelser	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Annonser	Handläggare, arkivuttag papper närkiv	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Eget producerat. Arkivformat PDF/A alternativt uttag papper.	1 år	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Dekaler	Handläggare	Ingen		Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Tex. tryck på fordon.	Nej	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Film	Server, Image Vault eller YouTube, Vimeo, Face book. Arkivuttag DVD se anm	Ingen		Bevaras urval/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Egenproducerad film av långvarig betydelse för verksamheten bevaras. För närvarande sker ingen avställning till stadsarkivet. Krav på arkivformat NPESG/MPA, uttag till DVD. Till stadsarkivet årsvis. Film av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten gallras vid inaktualitet.		Bevarandehandlingar till stadsarkivet årsvis
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Kommunikationsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närkiv	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Mall	Server	Ingen		Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Uppdateras löpande	Nej	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Roll-up	Närarkiv	Ingen		Bevaras/gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Eget producerat original bevaras.	1 år	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Textila tryck	Handläggare	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Härin ingår textila tryck på flaggor, profilkläder, beachflaggor osv	Nej	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Visitkort	Handläggare	Ingen		Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Övriga trycksaker	Närarkiv, papper	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Egenproducerat bevaras i 1 ex.	1 år	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.2 Samordna och planera kommunikation	Korrektur	Handläggare	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet.	Systematisk förvaring		Nej	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Blankett om samtycke bildpublicering	Närarkiv	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Blankett bevaras tills dess att samtycket upphör.	Nej	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Inlägg i sociala medier	Internet/Bevarandeformation diarietfors	Ingen		Gallras vid inaktualitet/ bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Ärendedokument information av varaktigt betydelse för verksamheten bevaras. Överförs till Flexite/diariet och vidare för handläggning/diarietföring.	Nej	
1 Styrende processer	1.4 Kommunicera	1.4.3 Förvalta och vidareutveckla informationskanaler	Kommentarer	Internet/Bevarandeformation diarietfors	Ingen		Gallras vid inaktualitet/ bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Känlig information avpubliceras omgående. Bevaras om informationen är av varaktigt betydelse för verksamheten	Nej	

2. Stödjande processer - Bygg- och miljökontoret

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personuppgifter	Bevaras/gallras	Registrering	Anmärkning	Till aktuellt slutarkiv/er-arkiv	System
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attestträtt	Attest- och utanordningsbehörigheter	Server, diariet, Kopia i verksamheten	Ingen	Harmlösa	Bevaras/GIA, se anmärkning	Diarietföring	Original ekonomiafdelningen. Kopia i verksamheten gallras vid inaktualitet.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attestträtt	Delegationsbeslut	Server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras Gallras 10 år efter tillfällig attest upphört att gallra	Diarietföring	Ärsvis, reglerar attestträtt.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attestträtt	Förändring av attestregister - attest upphör	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras 10 år efter tillfällig attest upphört att gallra	Systematisk förvaring	Blankett förändring attestregister	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.2 Hantera attestträtt	Tillfällig beslutsattest	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa		Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.3 Hantera internfakturering	Filöverföring/integrering mellan förssystem	Verksamhetssystem, digitalt	Ingen	Känslig	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Verksamhetssystem	SKLs gallringsråd nr 1.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Avstämningslista	Server RoR, digital-fil/EDP future.	Svag		Gallras efter 10 år	Verksamhetssystem		Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Bestridande av faktura	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 10 år	Diarietföring		Nej	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Betalningsföreläggande	Verksamhetssystem, Visma Collector, digitalt	Stark	Känslig	Gallras efter 10 år	Verksamhetssystem		Nej	Visma online
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Debiteringslista	Server, RoR, digitalt	Svag		Gallras efter 10 år	Verksamhetssystem		Nej	RoR, Redovisning och reskontra
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Korrespondens rörande kundfakturer	Outlook, redovisningsekonom/handläggare	Ingen		Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Kundregister (kunduppgifter)	Server, RoR/EDP Future, digitalt	Svag	Känslig	Bevaras, personuppgifter uppdateras	Verksamhetssystem			Tillsvidare verksamheten
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.4 Fakturera kunder	Kvittning, makulering/avskrivning	Papper, pärm, närarkiv	Svag		Gallras efter 10 år, se anmärkning	Verksamhetssystem	Sparas ej i verksamheten. Bom skickar uppgifter digitalt till redovisningen.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.5 Hantera leverantörfakturer	Utbetalningsorder	Papper, närarkiv 1 år, därefter mellanarkiv	Ingen		Gallras efter 10 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Underlag skannas och skickas digitalt till redovisningen. Sparas ej i verksamheten. Uppdrag/underlag för registrering.	Nej	
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Ansökan	Server, diariet, diarieakt	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Med bilagor
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Bidragsbesked	Server, diariet, diarieakt	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.1 Administrera ekonomi	2.1.15 Hantera statsbidrag/EU-bidrag och övriga bidrag	Redovisning av bidrag	Server, diariet, diarieakt	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Anbud	digitalt i E-avrop	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Tävlingsbidrag. Bilagor till anbud t.ex. modeller, ritningar och planer. Bilagor till anbud t.ex modeller kan gallras som de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen. SKLs gallringsråd nr 1.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Anbud, ej antagna	E-avrop, digitalt	Svag	Harmlösa	Gallras 2 år efter den dag då kontraktet tilldelades	Verksamhetssystem		Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Anbudsoppningsprotokoll	Diariet, E-avrop	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Ansökan att få delta i upphandling	E-avrop, digitalt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Om sammanställning bevaras kan ansökningar gallras vid inaktualitet. Vid selektiv/urvalsupphandling.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Avtal	Diariet,original papper närarkiv, kopia i E-avrop	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Original till diariet, skannad kopia i E-avrop. Sekretess förekommer bl.a i prisbilagor mm.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Delegationsbeslut	Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Till upphandlingen	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Frågor och svar	E-avrop, digitalt, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Frågor och svar i upphandlingsärendet	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	För sent inkomna anbud	Förslag pärm, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Gallras 2 år efter den dag då kontraktet tilldelades	Verksamhetssystem	Ej möjligt att ta emot för sent inkomna anbud i E-avrop då ansökningstiden har löpt ut. Anbud kan komma in via post/e-post. Auser anbud med bilagor samt svarsskrivelse från myndigheten om avvisning oga för sent inkommen ansökan.	Nej	
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Förfrågningsunderlag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Original till diariet. Med bilagor och kompletteringar t.ex kravspecifikation och administrativa föreskrifter. Även beskrivande dokument enligt LOU 4:12	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Förhandlingsprotokoll	E-avrop, digitalt, diariet	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Inbjudan att få lämna anbud	E-avrop, digitalt, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Korrespondens med anbudsgivare	E-avrop, digitalt, diariet	Svag	Harmlösa	Tillsvidare E-avrop, korrespondens	Verksamhetssystem	Korrespondens av betydande värde, som tillför ärendet sakuppgift, diarietförs och tas ut på papper för arkivering. Övrig korrespondens gallras när avtalet faller.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Kvalificeringsrapport	E-avrop, digitalt, diariet	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Kontroll mot Skattemyndigheten.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Meddelande om förlängd anbudstid	E-avrop, digitalt, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Protokollsutdrag	E-avrop, digitalt, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Sammanställningar över ansökningar/anbud	E-avrop, digitalt, diariet	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Tilldelningsbeslut	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt i E-avrop	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Tjänsteutlåtande	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Underrättelse om avbruten upphandling	Diariet, arkivuttag papper diarieakt närarkiv/även E-avrop	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarietföring	Med motivering.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.2 Hantera upphandling under träskelvärdet	Underrättelse om beslut	E-avrop, digitalt	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Antagna/ej antagna anbud.	Nej	E-avrop
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Anbud/Offert, verksamhetskritiska varor och tjänster	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet			Bevaras	Diarietföring	Verksamhetskritiska	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Anbud/Offert, verksamhetsstödande varor och tjänster	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet			Bevaras	Diarietföring	Gäller verksamhetsstödande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Anbudsoppnings-protokoll	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet			Bevaras	Diarietföring	Gäller verksamhetsstödande varor och tjänster tex. telefoni, städ etc.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Avtal	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet/kopia, digitalt, e-avrop			Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Behovsanlys	Handläggare, digitalt	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Beställning	Digital mapp, server BoM	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Verksamhetssystem	Beställning av varor och tjänster från inköpsenheten/extern leverantör. Hanteras som rekvisitioner, se nedan	Nej	
2 Stödjande processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Delegationsbeslut	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet			Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet, Platina

2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Ej antagna anbud/offert	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet			2 år	Diarieföring	Aven ej infordrade	5 år	Diariet, Platina	
3 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Förfrågningsunderlag	Papper till diarieakt närarkiv/Server, diariet/även digitalt E-avrop	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Original till diariet. Med bilagor och kompletteringar t.ex kravspecifikation och administrativa föreskrifter. Aven beskrivande dokument enligt LOU 4:12	5 år	Diariet, Platina	
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Följesedel	Närarkiv, pärm, papper	Ingen		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Galtras 2 år efter att avtalstiden upphört	Nej		
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Garanti/avtalshandlingar	Närarkiv, papper	Ingen			Systematisk förvaring	SKLS gallringsråd nr 1.	Nej		
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Inventarie förteckning	Digitalt, server BoM	Ingen		Original 10 år/kopia i verksamheten	Systematisk förvaring	Kopia i verksamheten galtras 2 år, förutsatt att originalhandlingar bevaras 10 år vid Ekonomi/Redovisning. SKLS gallringsråd nr 1, 69.	Nej		
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Offert	Digitalt mapp, server BoM	Ingen		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Orderbekräftelse	Handläggare/beställare	Ingen		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Galtras när fakturan är betald.	Nej		
3 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Rekvistationer	Digitalt, server BoM	Ingen		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Digitala kopior av rekvistationer och beställningar. Galtras när fakturan är betald.	Nej		
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.3 Avropa och göra direktinköp	Upphandlingspromemoria	Papper diarieakt närarkiv/Server, diariet			Galtras efter 3 år, se anmärkning.	Diarieföring	Bilagor till delegationsbeslutet	Nej		
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.4 Reklamera	Reklamationer	Närarkiv, papper	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	SKLS gallringsråd nr 1.	Nej		
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Anteckningar - anmärkningar och kommentarer om leverantörer	Molntjänst, E-avrop	Svag	Harmlösa	Tillsvidare e-avrop, galtras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Personuppgifter förekommer.		Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet	
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Avtal (kopior)	Digitalt, molntjänst, E-avrop	Svag	Harmlösa	Bevaras (2 år efter upphört avtal)	Verksamhetssystem	Upphörda avtal flyttas till en elektronisk lagringsplats för utgångna avtal i E-avrop. Originalavtal bevaras i det diarieförda upphandlingsärendet alt. i pärm i verksamheten. Aven tillägg och förändringar till avtal.		E-avrop	
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Avtal, förlängda	Server, diarieakt, diariet, Papper, närarkiv	Svag	Harmlösa	Bevaras	Verksamhetssystem	Originalavtal bevaras i det diarieförda upphandlingsärendet alt. i pärm i verksamheten. Aven tillägg och förändringar till avtal, med korshänvisning till ursprungsavtalet.		Diariet, Platina	
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Beslut om indexuppräknig	Server, diarieakt, diariet/även E-avrop, Papper/närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Tjänsteanteckning	Molntjänst, E-avrop/Papper, närarkiv/Server, diarieakt, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.2 Upphandla och köpa in	2.2.5 Förvalta ingångna avtal	Tjänstutlåtande/översenskommelse om förlängning	Server, diarieakt, diariet/även E-avrop, Papper/närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.1 Samverka med medarbetaren	Individuell utvecklingsplan	Chef/Medarbetare	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Senast när anställningen upphör.	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.1 Samverka med medarbetaren	Meddelande om ny lön	Lönesystemet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, uppdateras	Verksamhetssystem		Nej	E-companion	
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.1 Samverka med medarbetaren	Minnesanteckningar lönedialog	Chef	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Efter uppföljning.	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.1 Samverka med medarbetaren	Minnesanteckningar medarbetardialog	Chef	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Information som framkommer gällande byråsilla hanteras i process 2.3.16	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.1 Samverka med medarbetaren	Personliga översenskommelser	Personakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Systematisk förvaring	T.ex. bilavtal, lönetillägg, telefonavtal, extra semesterdagar m.m.		Löpande efter skanning.	
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Kallelse/dagordning	Chef/Administratör	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Minnesanteckningar	Administratör	Stark	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll arbetsplatsträff (APT)	Server, G-katalog/Diarieföring	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring		Nej	Platina	
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll Lösam	Digitalt, server, Papper, pärm, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Systematisk förvaring		Nej	3 år	
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Protokoll publicerat intranät (kopia)	Intranät	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring		Nej	Intranät	
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal	Underlag	Administratör	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Underlag av tillfälliga och ringa betydelse, såsom uppföljning av statistik över gästföreläsare etc. eller kopior av handlingar till nämnd. Underlag av betydelse läggs som bilagor till protokollet eller diarieföras.	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Förhandlingsframställan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Förhandlingsprotokoll MBL, övriga	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Stark		Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Förhandlingsprotokoll, enligt MBL, individärenden	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Stark		Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Protokollutdrag från SKL, från central förhandling	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen		Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Risikbedömning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv			Bevaras	Diarieföring	Tillsammans med protokollet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Skadeståndsanspråk	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv			Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Underlag	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv			Bevaras	Diarieföring			5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer, 6 Stödånde processer, 6.1 Skydd	2.3 Personalförhör	2.3.3 Förhandla med facken enligt medbestämmandelagen (M)	Kallelse	Ansvarig verksamhet	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet	Verksamhetssystem		Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.4 Hantera LAS	Rapport besked varsel	Server, G-katalog/Winlas	Ingen	Harmlösa	Bevaras/galtras efter 2 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar som resulterar i avslut bevaras. Handlingar som ej resulterar i avslut galtras 2 år. SKLS gallringsråd 1, 2010.		Löpande/Nej	Winlas
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Annon	Reach me, digitalt	Ingen			Verksamhetssystem	Reach me		5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Anställningsavtal	Papper, personakt/Winlas	Ingen			Systematisk förvaring			1 år	Winlas
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Ansökningshandlingar	Reach me/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen		Bevaras	Verksamhetssystem	CV, betyg, personligt brev m.m		5 år	Diariet, Platina
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Ansökningshandlingar - ej ledigförklarad tjänst	Outlook/Chef	Ingen		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Spontanansökningar galtras vid inaktualitet efter svar.	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Ansökningshandlingar - sökande som ej fått tjänsten	Reach me, digitalt	Ingen		Galtras 2 år och 3 månader, efter lags kraft	Systematisk förvaring	Svar till sökande som ej fått tjänsten.	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Anteckningar från anställningsintervju	Chef	Ingen		Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Besked till sökande	Reach me/Outlook	Ingen		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Svar till sökande som ej fått tjänsten.	Nej	Reach me	
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Checklista rekrytering	Intranätet, digitalt	Ingen		Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Intervjumall	Intranätet	Ingen		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Underlag som stöd för anställningsintervju	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Kravprofil	Handläggare	Ingen		Galtras efter 2 år och 3 månader	Diarieföring	Underlag för annonskrivning. Systematisk förvaring för gallring.	Nej		
2 Stödånde processer	2.3 Personalförhör	2.3.6 Rekrytera	Referenstagning	Närarkiv	Ingen		2 år och 3 månader	Systematisk förvaring		Nej	1 år	

2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.6 Rekrutera	Sammanställning, testresultatet	Chef				Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Verksamhetssystem	Sammanställning lämnas till anställd och chef.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.6 Rekrutera	Samverkans protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen			Bevaras	Diariet	Vid chefsrekrutering	5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.6 Rekrutera	Tidplan	Handläggare	Ingen			Galtras vid inaktualitet, efter avslutad ärende	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.6 Rekrutera	Urvals- och intervjumatris	Intranätet	Ingen			Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Vid inaktualitet efter att överklagandetiden löpt ut.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.7 Introducera medarbetare	Checklista	Chef/intranat	Ingen	Inga		Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.7 Introducera medarbetare	Enskilda avtal	Personakt/Chef	Ingen			Bevaras	Systematisk förvaring	Efter avslutad anställning/öppande			
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.7 Introducera medarbetare	Informationsmaterial	Chef/Server, G-katalog, digitalt	Ingen			Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.7 Introducera medarbetare	Introduktionsprogram ny medarbetare	Chef/Server, G-katalog, digitalt/ledningsystem	Ingen	Harmlösa		Bevaras, revideras	Systematisk förvaring	Slutarkiveras i personakt.		Efter avslutad anställning/öppande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.7 Introducera medarbetare	Mobiletelefonavtal	Personakt/Chef	Ingen			Bevaras	Systematisk förvaring	Efter avslutad anställning/öppande			
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.7 Introducera medarbetare	Samtycke till fotografier	Papper, pärm närarkiv/personakt	Ingen			Bevaras, uppdateras	Systematisk förvaring	Efter avslutad anställning/öppande			
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Anställningsavtal	Personakt, papper	Ingen	Harmlösa		Bevaras	Systematisk förvaring			Vid anställningens slut/Löppande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Arbetsgivarintyg	Server, E-companion, digitalt	Ingen			Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Tas ut på begäran av anställd. SKLs gallingsråd nr 1, 2010.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Begäran om entledigande	Papper personakt/skanning digital personakt	Ingen	Harmlösa		Bevaras	Systematisk förvaring			Vid anställningens slut/Löppande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Beslut om anställningsstöd	Papper personakt/skanning digital personakt	Ingen			Bevaras	Systematisk förvaring			Vid anställningens slut/Löppande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Beslut om avgångsvederlag	Personakt/skanning digital personakt	Ingen			Bevaras	Systematisk förvaring			Vid anställningens slut/Löppande	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Beslut om uppsägning/avsked/överenskommelse	Personakt	Ingen			Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Sekretess prövas. Beakta registreringskrav vid sekretess.			Vid anställningens slut/Löppande
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Omplacerings-utredning	Personakt/skanning digital personakt	Svag			Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Sekretess prövas. Beakta registreringskrav vid sekretess.			Vid anställningens slut/Löppande
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Tjänstgöringsintyg/betyg	Personakt/skanning digital personakt	Ingen			Bevaras	Systematisk förvaring				Vid anställningens slut/Löppande
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Ändrade uppgifter	Papper personakt/skanning digital personakt	Ingen			Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Allt som ändrar anställningsvillkoren			Vid anställningens slut/Löppande
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.8 Hantera anställning	Överenskommelse om ny befattning	Papper personakt/skanning digital personakt	Ingen	Harmlösa		Bevaras	Systematisk förvaring				Vid anställningens slut/Löppande
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Anmälan utbildning		Ingen	Harmlösa		Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring				Nej
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Deltagarlista	Server, G-katalog, digitalt	Ingen	Harmlösa		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Handlingar rörande interna utbildningar	Handläggare/Server, G-katalog	Ingen	Harmlösa		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Handlingar rörande utbildningar med externa konsulter	Handläggare	Ingen	Harmlösa		Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Intyg/diplom	Personakt, papper	Ingen	Harmlösa		Bevaras	Systematisk förvaring	Efter avslutad utbildning			
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Kompetens-försörjningsplan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa		Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Kursinbjudan	Handläggare	Ingen	Harmlösa		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.9 Kompetensförskötning	Presentationsmaterial, utbildning	Server, G-katalog, digitalt/handläggare	Ingen	Inga		Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Program, deltagarlistor, unikt studiematerial tex studieresor bevaras.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Anmälan	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredning	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Beslut	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Beställning	Skickas till företagshälsovården	Ingen			Galtras efter 2 år.	Verksamhetssystem		Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Dokumentation uppföljning	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Handlingsplan	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Korrespondens	Handläggare	Ingen			Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Korrespondens av betydelse för ärendet diarietförs	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Kvitto på beställning		Ingen			Galtras efter 2 år.	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Minnesanteckningar		Ingen			Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.10 Göra arbetsmiljöutredningar	Risikbedömning	Server, diariet, diarieakt, papper, närarkiv	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Anmälan till Arbetsmiljöverket	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Stark			Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Kan även komma in från Arbetsmiljöverket.	5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Beslut från Arbetsmiljöverket	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Handlingsplan	Server, diariet, diarieakt	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.11 Hantera tillbud, olycksfall och arbetsskada	Tillbudsanmälan	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/KIA, digitalt	Svag			Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.12 Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Personakt	Stark	Känslig		Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Diariet/systematisk förvaring, personakt.	5 år/öppande	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.12 Rehabilitera	Läkartidnande/intyg	Papper, säkerhetsskåp	Stark	Känslig		Bevaras/Galtras efter 2 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Bevaras vid arbetsskada. Registreras vid sekretess.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.12 Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Personakt	Stark	Känslig		Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Diariet/systematisk förvaring, personakt, med hänvisning till förvaring i personakt.	5 år/öppande	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.12 Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Personakt	Stark	Känslig		Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Diariet/systematisk förvaring, personakt.	5 år/öppande	Diariet, Platina	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.12 Rehabilitera	Sjukansökan	Server, Rapporter, digitalt	Stark	Känslig		Galtras efter 2 år.	Verksamhetssystem		Nej	Rapportera	
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Läkrintyg, sjukdom/vård av barn	Se, anmärkning	Svag			Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Läkrintyg visas upp men lämnas inte in, chef meddelar HR. Undantag från gallring vid rehabilitering, arbetsskada. Beakta registreringskrav vid sekretess.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Utarnordning	Papper, pärm, HR-avdelningen	Ingen			Galtras efter 10 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Blankett med kvitto. Förslag att handlingarna ställs av till mellanarkiv efter 1 år.	Nej		
2 Stödande processer	2.3 Personalförskötning	2.3.13 Hantera lön, ersättning, frånvaro och ledigheter	Utbetalningsorder	Server, G-katalog, fil, HR-avdelningen	Ingen			Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Utbetalningsorder förvaras även i processen administrera leverantörsreskontra.	Nej		

2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.16 Hantera bisysslor	Anmälan bisyssla	Papper personakt/Server, diariet, diarieakt	Ingen	Känslig	Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Anmälan om; godkända/ ej godkända bevaras. Diariet förs som samlingsärendet årsvis.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.16 Hantera bisysslor	Anmälan, ingen bisyssla	Papper personakt/Server, diariet, diarieakt	Ingen	Harmlösa	Galtras 2 år efter avslutat ärende	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.16 Hantera bisysslor	Delegationsbeslut	Papper, närarkiv/Server, diariet, diarieakt	Ingen	Känslig	Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Avsked	Papper, personakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Dokumentation	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/Chef	Svag	Känslig	Bevaras	Diariet		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Kallelse	Närarkiv, HR-avdelningen	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Handlingarna hålls systematiskt ordnade	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	MBL-protokoll	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/pärm, närarkiv, HR-avdeln	Svag	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Diariet/systematisk förvaring	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Möteanteckningar	Server, diariet, diarieakt	Svag	Känslig	Bevaras	Diariet		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Polisomgående	Papper, personakt	Svag	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Diariet/systematiskt förvaring personakt, personnummerordning	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Underrättelse om disciplinåtgärder	Personakt	Svag	Känslig	Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Diariet/systematiskt förvaring i personakt, personnummerordning	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Varning	Papper, personakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.17 Hantera disciplinåtgärder	Yttrande	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diariet		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Avsägelse förtroendeuppdrag	Diariet, diarieakt, papper	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Inkommen avsägelse från förtroendevald.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Förfrättningsblankett/reseräkning	Papper, närarkiv	Ingen	Känslig	Galtras efter 2 år/10 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Systematisk förvaring, kronologisk. Uppgifterna registreras i Troman	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Löne transaktionslista	Papper, pärm, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Kopia av utdrag från förtroendemannsystemet över utbetalningar.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Närvarolista sammanträde	Papper, pärm, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Kopia. Original tillsammans med protokollet.	Nej	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Protokollsutdrag	Diariet, diarieakt, papper	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Original i valändret	5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Registrerade uppgifter om person/uppdrag i förtroendemannsystem	Troman, digitalt	Ingen	Känslig	Bevaras, uppdateras	Verksamhetssystem	Personuppgifter från Troman publiceras på webben.	5 år	Tillsvidare digitalt verksamheten Troman
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Tjänsteutlåtande	Diariet, diarieakt, papper	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diariet		5 år	
2 Stödande processer	2.3 Personalförhörja	2.3.18 Administrera förtroendevalda	Underlag för utbetalning arvode/övriga ersättningar	Digitalt, server, Papper, pärm, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Galtras efter 2 år/10 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Tjänstgöringsrapporter. Näri ingår olika blanketter som underlag för registrering och utbetalning; förfrättningsansättning, reiskostnadsansättning, restidsersättning, ersättning för förlorad arbetsinkomst.	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diariet, dossierplaner/registreringsplaner	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Inga	Bevaras	Systematisk förvaring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diariet, digitala handlingar	Server, diariet, digital diarieakt	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Gällning enligt tidsfrister i respektive process.	5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diarielista/Rapport över diarietförda ärenden	Server, diariet, digitalt/arkivuttag papper i samband med arkivering	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Årsvisa listor över handlingar i diariet, även arkivlistor. En lista sorterad i diarietplan-beteckning/klassificeringsstruktur och en i diarienummerordning.	5 år, tillsammans med diarieakter	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Diariet, Platina/Ecos/ByggR	Platina/Ecos/ByggR	Ingen	Inga	Bevaras	Systematisk förvaring	Tillsvidare verksamheten	5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	E-postbrevlåda, förvaltnings officiella	Outlook	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, efter omhändertagande	Systematisk förvaring	Inkommen/utgående information ska hanteras enligt kommunens policy och OS. Inkommen E-post galtras efter omhändertagande i verksamhetssystem. Enligt Bygg- och miljömyndens och kommungemensamt gällningsbeslut	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fax - körjournal och sändningskvittan övrigt		Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fax försättsblad		Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Om handlingen ej innehåller sakkuppgift i ärenden.	5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fax-, körjournal och sändningskvittan, sekretesbelagda handlingar		Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	SKLs gällningsråd nr 1.	5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Felsänd post		Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Skickas till berörd organisation	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fristående handling, registrerad (ej tillhörande ärende)	Server/papper	Ingen	Inga	Galtras vid inaktualitet, 1 år efter att personen slutat sin anställning	Systematisk förvaring	Enligt Bygg- och miljömyndens och kommungemensamt gällningsbeslut	5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Fullmakt postöppning	Pärm chef, respektive verksamhet alt. digitalt mapp	Ingen	Inga	Bevaras	Systematisk förvaring	Medgivande för öppnande av personadresserad post	3 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Handlingskort	Server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Systematisk förvaring		5 år, tillsammans med ärendet	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Händelseblad i ärende	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Inkommen post/handling av tillfällig och ringa betydelse	Outlook, handläggare	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, efter omhändertagande	Systematisk förvaring	Inkomen E-post galtras snarast efter att handlingen tagits hand om i verksamhetssystem, enligt Bygg- och miljömyndens och kommungemensamt gällningsbeslut	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Inkommen post/handling för kännedom och information	Outlook, papper, handläggare	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet/2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring/registrering	Meddelanden till nämnden diarietförs/meddelanden till pågående ärende registreras till befintligt ärende. Analysrapport privatperson - Otjänliga registreras i Ecos. Värdens avseende Radon, Uran, Cadmium, Klorid, Arsenik och Bly registreras av KC i MyCarta. Papper/Mail galtras efter omhändertagande. Registrerad handling galtras efter 2 år.	Nej	MyCarta /Ecos 2
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Korrespondens av betydelse	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Svag	Inga	Bevaras	Diariet		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Korrespondens, rutinmässig		Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Mottagningsbevis		Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Postlista	Server, diariet, digitalt	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Nej	5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Propositioner, betänkanden och utredningar för kännedom	Systematisk förvaring alt registrering i diariet	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Arendebalanslista		Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		5 år	
3 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Arendekort	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Systematisk förvaring		5 år	
4 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Elektroniska spår dator, mobil, läsplattor	server	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, sparas max 90 dagar	Systematisk förvaring	Enligt Bygg- och miljömyndens och kommungemensamt gällningsbeslut	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	E-postloggar, chatloggar	Outlook, server	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, sparas max 90 dagar	Systematisk förvaring	Enligt Bygg- och miljömyndens och kommungemensamt gällningsbeslut	Nej	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.1 Hantera och registrera allmänna handlingar	Analysresultat dricksvatten privatpersoner	outlook, papper	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet, se anmärkning	Systematisk förvaring/registreras om otjänligt, se anmärkning	Analysresultatet vid behov fördröjs till KC, vilka lägger in analysparametrar i MyCarta, mail/papper galtras snarast efter omhändertagande. Om nalsresultat är otjänligt registreras det på fastigheten i verksamhetssystemet Ecos.	5 år	Ecos 2 Otjänliga
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Arkivbeskrivning	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv/Visual arkiv, digitalt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Begäran om rådgivning	Outlook	Ingen	Harmlösa	Galtras vid inaktualitet	Systematisk förvaring		5 år	
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Delegationsbeslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diariet		5 år	Diariet/Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gällningsframställan	Server, diariet, diarieakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diariet		5 år	Diariet, Platina
2 Stödande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gällningsbeslut	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diariet	Kontorets Gällningsbeslut för gällning och ersättningskänning av handlingar Ex: ljudfiler, cookies, e-post mm är av tillfällig och ringa betydelse mm	5 år	

2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gallringsprotokoll	Papper, pärm, digitalt	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Dejges stadsarkivet. Gallras vid inaktualitet om gallringsjournal forts.	5 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Gallringsutredning	Server, diariet, diarieakt	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras ut utredningen finns dokumenterad i beslutet.	5 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan	2x8. digitalt/Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Klassificeringsstruktur/registreringsplan/arkivschema	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		5 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Korrespondens	Arkivexpedition, pärm	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.	Nej	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Leveranskvitto/Leveransreversal	Server, diariet, diarieakt/papper, närarkiv	Ingen		Bevaras/vid inaktualitet	Diarieföring		5 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Processbeskrivningar, informationsredovining	2x8. digitalt/arkivtagat papper	Ingen		Bevaras	Diarieföring		5 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Svar, rådgivning	Outlook, funktionsbrevlåda	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, om rådgivning dokumenterad i diarium över rådgivningsärenden	Systematisk förvaring			
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.3 Arkivera och gallra	Tjänsteanteckning	Server, diariet, diarieakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om allmän handling	Server/Diariet	Ingen, se anmärkning	Känsliga	Gallras vid inaktualitet, /efter 2 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring/diarieföring	Bedömning avseende sekretess görs för varje inkommen begäran. Systematisk förvaring gallras vid inaktualitet. Diarieförda handlingar gallras efter 2 år - bevaras om handlingen behövs för rättskipning.	Nej (undtag se anmärkning)	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Beslut att avslå begäran om utlämnande av allmän handling	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Kopia av utlämnad handling - med sekretessbelagda uppgifter maskade	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Svag		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Meddelande om genomförande vid omfattande utlämnande (mall)	Server, diariet, diarieakt, arkivuttag papper	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.4 Tillhandahålla allmänna handlingar	Register över inkomna förfrågningar	Server, G-katalog, stadsarkivet, Excel/access	Ingen		Bevaras, uppdateras	Systematisk förvaring	Arkivmyndighetens register över inkomna förfrågningar. Personuppgifter gallras.		Tillsvidare digitalt verkamheter
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		5 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Besked från högre instans att beslut överklagats i rätt tid	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Diarieföring			
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Dokumentation av rättsprövning samt överlämnande till högre instans	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	SKL:s gallringsråd nr 11, s32.	Nej	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Dom/Beslut högre instans	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Fullmakt	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Föreläggande	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Inkommen överklagan	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Registreras i det ärende som överklagan hänför sig till.	3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Kallelse till förhandling	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Korrespondens	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem			Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Aver korrespondens av betydelse för ärendet, övrig korrespondens gallras vid inaktualitet	3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Underlag för framställt krav	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem			Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Yttrande	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.5 Hantera överklagan	Yttrande från motpart	Digitalt , server, diariet/ verksamhetssystem	Ingen		Bevaras	Diarieföring		3 år	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Korrespondens, rutinmässig	Outlook	Ingen		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse.	Nej	
2 Stödjäande processer	2.4 Hantera information	2.4.6 Tillhandahålla juridisk expertis	Rådgivning	Handläggare	Svag		Gallras vid inaktualitet, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Frågor med underlag, tjänsteanteckningar och förslag, t.ex. avtalsförslag.	Nej	
2 Stödjäande processer	2.5 Tillhandahålla IT-stöd	2.5.2 Tillgodose IT-behov	Utbildningsmaterial/Användardokumentation/Manualer	e-Learning, intranätet, digitalt, ComAround	Ingen	Inga	Gallras vid inaktualitet/Upptade	Verksamhetssystem	Unik användardokumentation bevaras	Nej	e-Learning (självhjälpsportalen)
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Anmälan försäkringsbolag	Server, diariet, diarieakt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Anmälan uppkommen skada	Server, diariet, diarieakt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Beslut försäkringsbolag	Server, diariet, diarieakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Framställan om ersättningskrav	Server, diariet, diarieakt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Försäkringshandlingar	Server, diariet, diarieakt	Ingen	Harmlösa	Gallras 2 år efter inaktualitet	Diarieföring		Nej	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Komplettering	Server, diariet, diarieakt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Svarskrivelse	Server, diariet, diarieakt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden	Tjänsteanteckning	Server, diariet, diarieakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden, Hantera skador	Försäkringsärende	Server, diariet, diarieakt/kopia verksamhetssystem	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.4 Hantera skador och försäkringsärenden, Hantera skador	Skadeärende	Server, diariet, diarieakt/kopia verksamhetssystem	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.5 Polisnämnda händelse	Polisnämnan	Server, diariet, diarieakt	Svag	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	SKL:s gallringsråd nr 7. Klottet, skadegörelse etc.	Nej	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.7 Tillhandahålla säkerhet och	2.7.5 Polisnämnda händelse	Polisnämningarna, sammanställning	Server, diariet, diarieakt	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning.	Diarieföring	Underlag till sammanställning gallras vid inaktualitet	3 år	Diariet, Platina
2 Stödjäande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.2 Administrera lokabokning	Bokningsbekräftelse	Outlook/Flexite, digitalt	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet	Verksamhetssystem		Nej	Outlook
2 Stödjäande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Avtal FM-tjänster	Papper, pärm, närarkiv/digitalt kopia G-katalog	Ingen		Gallras 2 år efter inaktualitet	Systematisk förvaring	Avtal interna kurer/förvaltningar, serviceavtal, rutinmässiga Med distributionsnotering. Följesedlar gällande livsmedel ska sparas mot fakturan om fakturan är specificerad och inte samlingsfaktura	Nej	
2 Stödjäande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.3 Leverera FM-tjänster (Facility management)	Följesedlar	Digitalt, server, diariet, Papper, pärm, närarkiv	Ingen		Gallras 2 år efter avtalet upphört	Systematisk förvaring	Med extern bilfirma. Handlingar ordnade per bil efter registreringsnummer.	Nej	
2 Stödjäande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Leasingavtal, fordon (extern motpart)	Digitalt, server, diariet, Papper, pärm, närarkiv	Ingen		Gallras 2 år efter avtalet upphört	Systematisk förvaring		Nej	
2 Stödjäande processer	2.8 Svara för intern service	2.8.4 Tillhandahålla fordon och transporttjänster	Leasingavtal fordon (kommunens verksamheter)	Papper, pärm, närarkiv	Ingen		Gallras 2 år efter avtalet upphört	Systematisk förvaring		Nej	

4. Samhällsbyggnadsprocesser - Bygg- och miljökontoret

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personuppgifts-nivå	Bevaras/Gallras	Registrering	Anmärkning	Till aktuellt slutarkiv/e-arkiv	System
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Anmälan lägenhetsregistret	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslut (Q-märks). Informationen kan förekomma på ritning, i bilaga , i teknisk beskrivning	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Ansökan	Digitalt,server,diariet	*Ingen, se anm	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, Startbesked och slutbesked, relationsritning godkänd, tillstånd utstakning, rättsprövning överklagan	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Fotografi/illustration	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om fotografi/illustration ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Färdigställandeskydd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras efter slutbesked alt. när ärendet arkiveras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Intyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex. skorstensfejlar-, kontrollansvarigt intyg.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Versjon som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återtagen ansökan, kungörelse, egenkontroll, energiberäkning, brandskyddsbeskrivning, brandskyddsdokumentation, fullmakt, geoteknisk undersökning, redovisad utstakning, komplettering, remiss	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Kontrollplan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet, övriga planer tex rivningsplan, verifierad kontrollplan	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Kvittens	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras efter 2 år alt. när ärendet arkiveras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks)	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Ofullständig ansökan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras 2 år efter beslut om avvisning.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet. Ex: Luftfödesbesiktning-, OVK-protokoll, tekniskt samråd, protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Ritning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bygglövsritningar, arkitektritningar. Den version av ritningen som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Ritningsförteckning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Sakägarlista	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Situationsplan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Versjon som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Tekniskt beskrivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Underrättelser om beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Gallras vid arkivering av ärendet. Information om delgivning Q- märks ej	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Utlåtande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Utredning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex. Va-utredning	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks).Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Återtagen ansökan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Diarieföring	Gallras 2 år efter ärendet avskrivits eller avslutats.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.1 Bygglov	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Anmälan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bifogas beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, Startbesked, relationsritning godkänd, slutbesked, tillstånd utstakning, rättsprövning överklagan	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Fotografi/illustration	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om fotografi/illustration ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Intyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. skorstensfejlar-, kontrollansvarig intyg.	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Kommunicering	Digitalt,server,outlook,p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återkallelse anmälan, egenkontroll, energiberäkning, brandskyddsbeskrivning, brandskyddsdokumentation, fullmäkt. geoteknisk undersökning, redovisad utstakning, komplettering, tjänsteanteckningar,remiss	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Kontrollplan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks), *Stark sekretess vid skyddad identitet, övriga planer tex rivningsplan, verifierad kontrollplan	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Kvittens	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet. Ex: Luftflödes-, besiktning-, OVK protokoll, teknisk samråd-, protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Ritning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bygglösritningar , arkitektritningar. Den version av ritningen som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Ritningsförteckning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Sakägarlista	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Situationsplan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Tekniskt beskrivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. förslag till beslut	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Utlåtande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Utredning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. Va-utredning	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Q- märks Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.2 Anmälan	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Ansökan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks), *Stark sekretess vid skyddad identitet	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, rättsprövning överklagan	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Fotografi	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslutet.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Kommunicering	Digitalt,server,outlook,p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återtagen ansökan, kungörelse,Fullmäkt. utlåtande, komplettering, tjänsteanteckningar,remiss	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Kvittens	Server	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Mottagningsbevis	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Q- märks	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Provsvar	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) Ex markundersökning	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Rapport/utredning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om rapporten/utredningen ligger till grund för beslut. Ex: VA-utredning, övriga gallras vid arkivering. Kan även bevaras om intresse att återanvändas i andra sammanhang, galtringsåd 4, s24.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Sakägarlista	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diariieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Situationsplan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. förslag till beslut	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Utlåtande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Vattenanalys	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q-märks)	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q- märks.Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.3 Förhandsbesked	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Anmälan påbörjat	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q- märks. Handlingen kommer framgent att fasas ut.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Ansökan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och bilaggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och bilaggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avsnings-, delegationsbeslut, Startbesked, rättsprövning överklagan	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Inga	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Fotografi/illustration	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om fotografi/illustration ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Intyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex Kontrollansvarig intyg, intyg till grund för beslut.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Ex: Karta, Plankarta. Version som beslutet grundats på Q-märks, övriga gallras	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Handlingar/information som ligger till grund för beslut bilaggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återtagen ansökan, kungörelse, fullmakt, rivningsplan,skogsbruksplan uttåtande, komplettering,remiss	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Kungörelseintyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariet	Vid annonsering i lokal tidning. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Kvittens	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariet	Gallras efter 2 år alt. vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q- märks	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Ritning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Ex: Sektionsritning ,markplaneringsritning. Den version av ritningen som ligger till grund för beslut bilaggs beslut(Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Ritningsförteckning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Sakägarlista	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5 år.	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Situationsplan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Version som beslutet grundats på bilaggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Utredning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. Va-utredning	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q- märks.Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.4 Marklov	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Ansökan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och bilaggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Begäran om Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och bilaggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avsnings-, delegationsbeslut, Startbesked, rättsprövning överklagan	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q-märks). Ex. Miljöinventering	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Fotografi	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Intyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. kontrollansvarig intyg.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Version som beslutet grundats på bilaggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Handlingar/information som ligger till grund för beslut bilaggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återtagen ansökan, kungörelse, egenkontroll, fullmakt, ,rivningsplan, uttåtande, komplettering, remiss,redovisning	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Kontrollplan	Digitalt_server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks), *Stark sekretess vid skyddad identitet	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Kvittens	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras efter 2 år alt. vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Mottagningsbevis	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q- märks	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Protokoll	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks)	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Ritning	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bygglövsritningar , arkitektritningar. Den version av ritningen som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Sakågarlista	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5 år.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Situationsplan	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Skrivelse	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Yttrande	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q- märks.Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.5 Rivningslov	Överklagan	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Ansökan	Digitalt_server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks), *Stark sekretess vid skyddad identitet	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Begäran om Yttrande	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Beslut	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avsnings-, delegationsbeslut, Startbesked och slutbesked, relationsritning godkänd, rättsprövning överklagan	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Beslut från annan myndighet	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Bilaga	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Fotografi/illustration	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om fotografi/illustration ligger till grund för beslutet.	*5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Intyg	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex. skorstensejlar-, kontrollansvarigt intyg.	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Karta	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Kommunicering	Digitalt_server,outlook,p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Kommunicering	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återtagen ansökan, kungörelse, egenkontroll, energiberäkning, brandskyddsbeskrivning, brandskyddsdokumentation, fullmakt, geoteknisk undersökning, redovisad utstakning,rivningsplan, uttåtande, komplettering, remiss	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Kontrollplan	Digitalt_server,diariet	*Stark	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks), *Stark sekretess vid skyddad identitet. Ex verifierad kontrollplan	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q- märks	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Ofullständig ansökan	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras 2 år efter beslut om avvisning.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Ritning	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bygglövsritningar , arkitektritningar. Den version av ritningen som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Ritningsförteckning	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Sakågarlista	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5 år.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Situationsplan	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Skrivelse	Digitalt_server,diariet,out	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Tomtplatsavgränsning	Digitalt_server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks). Upprättat beslutsunderlag	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Underrättelser om beslut	Digitalt_server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. information om delgivning Q- märks ej	Nej	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Utredning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. Va-utredning	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q- märks.Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Återtagen ansökan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Diariet	Gallras 2 år efter ärendet avskrivits eller avslutats.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.6 Strandskydd	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	5 år och en månad efter att strandskydd utfärdats förutsatt att länsstyrelsen inte prövar ärendet	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Ansökan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och bilaggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och bilaggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avsnings-, delegationsbeslut, Startbesked och slutbesked, relationsritning godkänd, tillstånd utstakning, rättsprövning överklagan	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Fotografi/illustration	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks) om fotografi/illustration ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Färdigställandeskydd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras efter slutbesked alt. när ärendet arkiveras.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Intyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. skorstensfej- , kontrollansvarigt intyg.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Version som beslutet grundats på bilaggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, pl	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Handlingar/information som ligger till grund för beslut bilaggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återtagen ansökan, kungörelse, egenkontroll, energiberäkning, brandskyddsbeskrivning, brandskyddsdokumentation, fullmakt, geoteknisk undersökning, redovisad utstakning, utlåtande, komplettering, remiss	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Kontrollplan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet, övriga planer tex rivningsplan, verifierad kontrollplan	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q- märks	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Ofullständig ansökan	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras 2 år efter beslut om avvisning.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet. Ex: Luftfödes- besknings-, OVK-protokoll, tekniskt samråd, protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Ritning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bygglövsritningar, arkitektritningar. Den version av ritningen som ligger till grund för beslut bilaggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Ritningsförteckning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Sakägarlista	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 5 år.	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Situationsplan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Version som beslutet grundats på bilaggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Tekniskt beskrivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Tomtplatsavgränsning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks). Upprättat beslutsunderlag	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Underrettelser om beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Information om delgivning Q- märks ej	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Utredning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex. Va-utredning	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q- märks.Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Återtagen ansökan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Diariet	Gallras 2 år efter ärendet avskrivits eller avslutats.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.7 Bygglov och Strandskydd	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	5 år efter bygglov vunnit laga kraft eller när slutbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Anmälan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bifogas beslutet (Q-märks). *Stark sekretess vid skyddad identitet	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras 2 år efter ärendet avskrivits eller avslutats.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/ bevaras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och bilaggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avsningsbeslut.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avsnings-, delegationsbeslut, Startbesked, relationsritning godkänd, tillstånd utstakning, rättsprövning överklagan	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Fotografi/illustration	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om fotografi/illustration ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Färdigtställandeskydd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs efter slutbesked alt. när ärendet arkiveras	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Intyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks). Ex. skorstensfejare-, kontrollansvarigt intyg.	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återkallelse anmälan, egenkontroll, energiberäkning, brandskyddsbeskrivning, brandskyddsdokumentation, fullmakt, geoteknisk undersökning, redovisad utstakning, utlåtande, komplettering, tjänsteanteckningar,remiss	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Kontrollplan	Digitalt,server,diariet	*Ingen.	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks), *Stark sekretess vid skyddad identitet, övriga planer tex rivningsplan, verifierad kontrollplan	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q- märks	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Ofullständig anmälan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras 2 år efter beslut om avvisning.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet. Ex: Luftfödesbeskrivning-, OVK protokoll, tekniskt samråd-, protokoll som ligger till grund för avvisning av ärende	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Ritning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bygglövsritningar , arkitektritningar. Den version av ritningen som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Ritningsförteckning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Sakägarlista	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Situationsplan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Tekniskt beskrivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Underrättelser om beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. information om delgivning Q- märks ej	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Utredning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex. Va-utredning	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q- märks Ex: Remissvar, övriga yttrande som ligger till grund för beslut	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Återtagen anmälan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Diarieföring	Gallras 2 år efter ärendet avskrivits eller avslutats.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.8 Anmälan strandskydd	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	2 år och en månad efter att startbesked utfärdats eller efter slutbesked utfärdats	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Ansökan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks), *Stark sekretess vid skyddad identitet	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Begäran om komplettering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*2 år (eller när slutbesked utfärdats)	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid arkivering/bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. Bevaras och biläggs beslut (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut.	*2 år (eller när slutbesked utfärdats)	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivnings-, avvisnings-, delegationsbeslut, rättsprövning överklagan	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	*2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Fotografi	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslutet.	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, p	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks). Ex.: Återtagen ansökan, kungörelse,Fullmakt, utlåtande, komplettering, tjänsteanteckningar,remiss	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Kvittens	Server	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Mottagningsbevis	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q- märks	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.6 Tillstånd bygglov	4.6.9 Förhandsbesked strandskydd	Provsvar	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) Ex markundersökning	2 år efter att förhandsbesked vunnit laga kraft	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks).	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Mottagningsbevis	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q-märks.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om protokoll ligger till grund för beslut. Ex. OVK-protokoll(besiktningprotokoll), luftflödesprotokoll, protokollsutdrag	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Underrättelse om beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q-märks om informationen ligger till grund för beslut.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.5 Obligatorisk ventilationskontroll(OVK)	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättsprövning överklagan	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Förenklad delgivning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslut.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Fotografi	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Intyg	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks) om informationen ligger till grund för beslut.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks).	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Mottagningsbevis	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q-märks.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om protokoll ligger till grund för beslut. Ex. besiktning hiss	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Underrättelse om beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q-märks om informationen ligger till grund för beslut.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.6 Hissar och andra motordrivna fordon	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Anmälan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	*Stark sekretess vid skyddad identitet	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diariet	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättsprövning överklagan	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diariet	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Fotografi	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Inmätt byggnad	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bevaras (Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Kommunicering	Digitalt, server,outlook, p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks).	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Mottagningsbevis	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Q-märks	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslut. Ex:protokollsutdrag från nämnd	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Ritning	Digitalt, server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Version av ritning som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diariet	Bilaggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Underrättelse om beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Utlåtande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Svag	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q-märks om yttrande ligger till grund för beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.7 Enkelt avhjälpna hinder	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Anmälan	Digitalt,server,diariet	*Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	*Stark sekretess vid skyddad identitet	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Begäran om yttrande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Anteckningar gallras vid arkivering	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q- märks). Ex. Avskrivningsbeslut, Föreläggande, Beslut om byggsanktionsavgift, rättsprövning överklagan	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Beslut från annan myndighet	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Bilaga	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Förenklad delgivning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 2 år, se anmärkning.	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Fotografi	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Inmätt byggnad	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Karta	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Kommunicering	Digitalt,server,outlook,p	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Handlingar/information som inte ligger till grund för beslut. Ex:Brev, e-post, anteckningar. Gallras vid inaktualitet	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Kommunicering	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Handlingar/information som ligger till grund för beslut biläggs beslutet (Q-märks).	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Mottagningsbevis	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q-märks	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Protokoll	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslut. Ex:protokollsudrag från nämnd	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Ritning	Digitalt,server,diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version av ritning som beslutet grundats på biläggs beslutet (Q-märks), övriga versioner gallras vid arkivering.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Skrivelse	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Biläggs beslutet (Q- märks). Ex förslag till beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Underrättelse om beslut	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Utlåtande	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Yttrande	Digitalt,server,diariet	Svag	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q-märks om yttrande ligger till grund för beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.7 Tillsyn bygglov	4.7.8 Lekplatser	Överklagan	Digitalt,server,diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bifogas tillsammans med beslut om rättsprövning till länsstyrelsen. Bevaras för arkivering (Q- märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad - Mätning- och kartarbeten - Bygg och miljökontoret

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personuppgifts-nivå	Bevaras/Gallras	Registrering	Anmärkning	Till aktuellt slutarkiv/e-arkiv	System
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Känsliga	Bevaras	Diarietföring	Nybyggnadskarta A och B	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Känsliga	Gallras efter 5 år	Diarietföring	Primärkarta och enkel karta	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Känsliga	Gallras efter 10 år	Diarietföring	Grundkarta	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Kvittens	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Gallras	Systematisk förvaring	Kvittens VA-beställd karta, kvittens Gata/park beställd karta. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Grundkarta	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		10 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Enkel karta	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Diarietföring	Utdrag ur primärkartan (ögonblicksbild).	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Kommunicering	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anm	Diarietföring	E-post-leveransmail till sökande. Gallras vid inaktualitet.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Ledningsuppgifter från VA	Digitalt, server, W-katalog	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år, se anmärkning.	Systematisk förvaring	Arbetsmaterial. Gallras vid inaktualitet.	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nybyggnadskarta A	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nybyggnadskarta B	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nybyggnadskarta beskrivning	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Gäller både nybyggnadskarta A och B (ej frekvent för nybyggnadskarta B)	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Nybyggnadskarta, Bilaga A	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Primärkarta	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år, se anmärkning.	Diarietföring	Utdrag ur primärkartan (ögonblicksbild).	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beräkningsunderlag för nybyggnadskarta	Digitalt, server, W-katalog	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beräkningsunderlag för Grundkarta	Digitalt, server, W-katalog	Ingen	Inga	Gallras efter 10 år	Systematisk förvaring		Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Handlingar bilagda beställningen	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Diarietföring	Mail, förklaring, karta	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Kvittens	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Gallras efter 5 år	Diarietföring		Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning laserskanning	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarietföring	Avrop enligt upphandlat avtal (giltigt tom januari 2021)		Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Avtal	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring			Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning ortofoto	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarietföring	Avrop enligt upphandlat avtal (giltigt tom januari 2021)		Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Beställning flygfoto	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning.	Diarietföring	Avrop enligt upphandlat avtal (giltigt tom januari 2021)		Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Leveransbilaga	Digitalt, server, Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring	Ortofoto, flygfoto och laserskanning		
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Hårddisk-digitala foton, ca 80 TB	Närarkiv BoM, Hårddisk	Se anm.	Inga	Bevaras		Arkivering behöver vidare utredning. Original av leverans .jpeg, tif, las, .pxy, .dwg, .shp, .mid- och mif-filer. Sekretess civilrättslig granskning.		Tillsvidare verksamheten
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Arbetsmaterial	Digitalt, server, Z-katalog	Se anm.	Inga	Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Kopia på leverans (hårddisk). Arbetsmaterial. Sekretess och	Nej	Digitalt, server, Z-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Primärkarta raderade objekt	Databas			Bevaras	Systematisk förvaring	Historiska tabeller i databas. Filformat		
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Primärkarta	Databas			Se anm	Systematisk förvaring	Arbetsmaterial. Tillsvidare i verksamheten. Primärkartan bevaras med avseende på raderade objekt. Utredning om arkivering behöver utföras.		
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	Primärkarta (höjd-tabell)	Databas			Gallras vid inaktualitet	Systematisk förvaring	Vid förändringar i höjd- tabellen	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	GIS- myndigheters data	GIS			Bevaras	Systematisk förvaring	Dagbok		
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.1 Kartor	GIS- eget data	GIS			Bevaras	Systematisk förvaring	Fråga GIS-systemsamordnare och EC Mät- och karthenheten		
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställning utstakning	Outlook	Ingen	Ja	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Del i bygglov. Gallras vid inaktualitet/ efter redovisning i bygglovsärendet utförts.	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställning utstakning	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Ja	Gallras efter 2 år alt. 5 år, se anmärkning.	Diarietföring	Del i bygglov. Gallras utifrån den bygglovsprocess handlingen tillhör.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Bestäl	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Utstakning utförs av konsult. Delbeslut i bygglovsärende	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Relationsritning utstakning	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Del i bygglov, utstakning utförs av Mätning- och karthenheten	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Redovisad utstakning	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Del i bygglovsärendet, i slutbesked	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Kommunicering utstakningsredovisning	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras, se bygglov	Diarietföring	Expedieras via ByggR mail	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Inmätt byggnad	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Del i bygglov	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställning gränspavising	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring		Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Karta	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Handlingen kan heta redovisad utstakning eller karta.	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Kommunicering gränspavising	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Leveransmail	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställning KFF (Kommunal fastighets-förvaltning)	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	E-post	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställningsbilaga KFF (Kommunal fastighetsförvaltning)	Digitalt, Server, diariet	Ingen	Ja	Bevaras	Diarietföring	Mätbeställning från Lantmäteriet	5 år	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställningsbilaga avtal	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Inklusive eventuell karta,checklista,lantmäteriansökan	Nej	
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beskräftelse till sökande på inkommen beställning	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Via mail	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Karta	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Skiss redovisad förättning	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Kordinatförteckning	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Redovisad utstakning	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Kommunicering	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring	Leverans av karta	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Ärendetskrift KFF	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Kommunicering	Digitalt, Server, diariet	Ingen		Gallras efter 5 år	Diarietföring	Som inte ligger till grund för leverans av KFF. Ex. E-post, skrivelser, brev, telefoni	Nej	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för utstakning	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 10 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för KFF	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för gränspavising	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beställning mätningssupdrag	Digitalt, Server, diariet			Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Karta	Digitalt, Server, diariet			Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.2 Mätningstjänster	Beräkningsunderlag för mätningssupdrag	Digitalt, server, W-katalog			Gallras efter 5 år	Systematisk förvaring		Nej	Digitalt, server, W-katalog
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Bekräftelse belägenhetsadress	LINA			Gallras	Registrering LINA	Hanteras i Lantmäteriets databas LINA		LINA
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Delegationsbeslut	Digitalt, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mätning- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Tjänsteytrande till nämnd	Digitalt, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarietföring		5 år	Diariet ByggR

4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Överklagan	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diariet		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Beslut från annan myndighet	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diariet		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Remiss	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diariet		5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Yttrande	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diariet	Remissvar LM, förslag från berörda	5 år	Diariet ByggR
4. Samhällsbyggnad	4.8 Mättnings- och kartarbeten	4.8.3 Lantmåteri och namnsättning	Kommunicering	Digital, server diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diariet		Nej	Diariet ByggR

5. Miljö- och hälsoskyddsprocesser- Bygg- och miljönämnden

Verksamhetsområde	Processgrupp	Process	Handlingstyp	Förvaringsplats	Sekretess	Personuppgiftsnivå	Bevaras/Gallras	Registrering	Anmärkning	Till aktuellt slutarkiv/e-arkiv	System
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Analysresultat	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen/handlingen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Ansökan	Digitalt_Server Diariet	*se anm	Känsliga	Bevaras	Diarieföring	*Starkt sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Avtal	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om avtalet ligger till grund för beslutet. Ex servitutsavtal, markupplåtelseavtal	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Begäran om komplettering	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om begäran ligger till till grund för avvisningsbeslut, gallras vid arkivering om handlingen inte ligger till grund för avvisningsbeslut.	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Begäran om utdömmande av vite	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q-märks	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Begäran om yttrande	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Utgående remiss. Gallras vid arkivering av ärendet	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Bekräftelse på inkommen ansökan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Bekräftelse på överklagan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	Delegationsbeslut. Ex tillståndsbeslut, dispensbeslut, övriga beslut som ligger till grund för ärendet, avvisnings-, avskrivningsbeslut (Q-märks)	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Beslut	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen/handlingen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Beslut från annan myndighet	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Länsstyrelsen, mark- och miljödomstolen, mark och miljööverdomstolen,	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 10 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Underlag för fakturering i verksamhetssystem	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Debiteringsunderlag	verksamhetssystem	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Delgivningskvitto	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslut	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Foto	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex: E-post vars information inte ligger till grund för beslut.	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Fullmakt	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Följebrev	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras för beslut som tas i nämnd (Förbud), gallras för ärenden som ligger på delegation.	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Förslag till beslut	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	Se anmärkning	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Information från annan myndighet	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Information tilldelning handläggare	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om handlingar ligger till grund för beslut. Ex: Markägarintyg, besiktningsintyg, utförandeintyg	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Intyg	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på bevaras(Q-märks), övriga gallras	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Karta	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Komplettering	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Korrespondans (utgående och inkommande information)	Digitalt, server, outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ex: E-post, brev och tjänsteanteckningar gallras om informationen inte tillför ärendet något. Om informationen ligger till grund för beslut diarieförs och bevaras information.	Nej	Outlook/ Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Kvittens	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Systematisk förvaring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Miljökonsekvensbeskrivning inklusive bilagor	Digitalt_Server Diariet	Ingen	inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q-märks, ligger till grund för beslut	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Mottagningsbesvis	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Protokoll	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex: Besiktnings-, inspektionsprotokoll, borrrprotokoll, samrådsprotokoll, prokoll från nämnd, au.	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt_Server Diariet	Ingen	inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om information ligger till grund för beslutet. Ex: Utförandeintyg, markteknisk undersökning, provtagningsplan, dagvattenutredning.	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Remiss	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Inkommande remisser bevaras	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Ritning	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på bevaras (Q-märks), övriga gallras	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Situationsplan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på bevaras, övriga gallras	Ja, se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Skrivelse	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) endast om information ligger till grund för beslutet. Icke beslutsgrundande skrivelser gallras vid arkivering	Se anm	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Tjänsteutlåtande till nämnd	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex Förslag till beslut	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Yttrande	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras(Q-märks) om yttrandet ligger till grund för beslut . Ex: remissvar	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Åtalsanmälan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	(Q-märks)	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.1 Hantera Ansökan	Överklagan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	(Q-märks)	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Analysresultat	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen/handlingen ligger till grund för beslutet.	Ja	Diariet Ecos 2

5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Anmälan	Digitalt_Server Diariet	*se anm	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	*Stark sekretess vid skyddad identitet	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Avtal	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om avtalet ligger till grund för beslutet. Ex servitutsavtal, markupplåtelseavtal	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Begäran om komplettering	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om begäran ligger till grund för avvisningsbeslut, gallras vid arkivering om handlingen inte ligger till grund för avvisningsbeslut.	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Begäran om utdömande av vite	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q-märks	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Begäran om yttrande	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Utgående remiss. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Bekräftelse på inkommen ansökan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Bekräftelse på överklagan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Beslut	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Beslut om förbud, Delegationsbeslut. Ex Föreläggande om försiktighetsmått, övriga beslut som ligger till grund för ärendet, avvisning, avskrivning (Q-märks)	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Beslut från annan myndighet	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen/handlingen ligger till grund för beslutet.	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Debiteringsunderlag	verksamhetssystem	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 10 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Underlag för fakturering i verksamhetssystem	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Delgivningskvitto	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. 2 år efter lagakraft.	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Foto	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslut	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Fullmakt	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Följebrev	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Ex: E-post vars information inte ligger till grund för beslut. Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Förslag till beslut	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras för beslut som tas i nämnd (Förbud), gallras för ärenden som ligger på delegation	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Information från annan myndighet	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Information tilldelning handläggare	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Intyg	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om handlingar ligger till grund för beslut. Ex: Markågarintyg, besiktning/intyg.	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Karta	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på bevaras(Q-märks), övriga gallras	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Komplettering	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Korrespondans (utgående och inkommande information)	Digitalt_server_outlook	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Systematisk förvaring	Ex: E-post, brev och tjänsteanteckningar gallras vid inaktualitet om informationen inte tillför ärendet något. Om informationen ligger till grund för beslut diarieförs och bevaras information.	Nej	Outlook/ Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Kultens	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Miljökonsekvensbeskrivning inklusive bilagor	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om information ligger till grund för beslut	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Mottagningsbesvis	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Protokoll	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex: Besiktning-, inspektionsprotokoll, prokoll från nämnd, au.	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om information ligger till grund för beslutet. Ex: Utförandeintyg, markteknisk undersökning, protningsplan, dagvattenutredning.	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Remiss	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Inkommande remisser bevaras	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Ritning	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på bevaras (Q-märks), övriga gallras	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Situationsplan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Version som beslutet grundats på bevaras, övriga gallras	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Skrivelse	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) endast om information ligger till grund för beslutet. Icke beslutsgrundande skrivelser gallras vid arkivering	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Tjänsteutlåtande till nämnd	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex Förslag till beslut, Förbud	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Yttrande	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras(Q-märks) om yttrandet ligger till grund för beslut. Ex: remissvar	Ja, se anm.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Åtalsanmälan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	(Q-märks)	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.1 Tillstånd Miljö- och hälsoskydd	5.1.2 Hantera Anmälan	Överklagan	Digitalt_Server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	(Q-märks)	Ja	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Analysresultat	Digitalt_server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Registrering anläggning	Kontroll av utsläpp EX; avloppsreningsverk, recipient, rökgasmätning , bad- och bäsängvatten, strandbad,	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Begäran om komplettering	Digitalt_server Diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	radonrapport. Kopior kan gallras	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Begäran om yttrande	Digitalt_server Diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring	Utgående remiss. Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Beslut	Digitalt_server Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Delegationsbeslut. Ex: Föreläggande inkomna med uppgifter, Beslut om avskrivning, Beslut om klassning (Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2

5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Beslut från annan myndighet	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om beslut ligger till grund för bedömning av rapport.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Beslut från överprövande myndighet	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Bilaga till årsrapport	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Underlag till beslut (Q-märks).	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Delgivningskvitto	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. 2 år efter lagakraft.	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Följebrev	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Ex: E-post vars information inte ligger till grund för beslut. Gallras vid arkivering av ärendet.	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Förslag till beslut	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras för beslut som tas i nämnd (Förbud), gallras för ärenden som ligger på delegation	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Komplettering	Digitalt Server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Köldmediarapport	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Årsvis		Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Mottagningsbevis	Digitalt Server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Rapport/utredning/redovisning	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Skrivelse	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) endast om information ligger till grund för beslutet. Icke beslutsgrundande skrivelser gallras vid arkivering	Se anm	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Yttrande	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Remissvar	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Årsrapport	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.1 Hantera systemtillsyn	Överklagan	Digitalt Server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	(Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Analysresultat	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om resultatet ligger till grund för beslut. Kopior gallras	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Begäran om komplettering	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Begäran om polishandräkning	Digitalt server, diarie	Ingen	Inga	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Diarieföring	Gallras efter 2 år eller vid arkivering av ärendet	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Begäran om utdömmande av vite	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Q-märks	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Beslut	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Förbud, delegationsbeslut. Ex: Avskrivning, beslut om åtgärdskrav.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Beslut från överprövande myndighet	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Checklista	Digitalt server, diarie	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Debiteringsunderlag	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Gallras efter 10 år, se anmärkning	Systematisk förvaring	Underlag för fakturering i verksamhetsystem	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Delgivningskvitto	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. 2 år efter lagakraft.	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Foto	Digitalt server, diarie	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Förslag till beslut	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Information från annan myndighet	Digitalt server, diarie	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Kommunicering	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Systematisk förvaring	Mail, brev, bokning av platsbesök som inte tillför ärendet något i sakfrågan gallras vid inaktualitet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Komplettering	Digitalt Server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Mottagningsbevis	Digitalt Server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Protokoll	Digitalt server, diarie	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Tillsynsprotokoll, besiktningsprotokoll	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Rapport/utredning/redovisning	Digital, server Diarier	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Skrivelse	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) endast om information ligger till grund för beslutet. Icke beslutsgrundande skrivelser gallras vid arkivering	Nej	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Yttrande	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Åtalsanmälan	Digitalt server, diarie	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.2 Hantera tillsyn	Överklagan	Digitalt Server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	(Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Analysresultat	Digital, server Diarier	Ingen	Harmlösa	Bevaras/gallras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om resultatet ligger till grund för beslut. Kopior gallras	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diarier Ecos 2

5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Avtal	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Bekräftelse på inkommen överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras, se anmärkning		Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Besiktningsskott	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Beslut från överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Delgivningskvitto	Digitalt, server, diariet	Ingen	harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet. 2 år efter lagkraft.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om fotografi ligger till grund för beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Fullmakt	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Handlingar bilagda klagomål	Digitalt, server, diariet	*se anm	Känsliga	Gallras/bevaras, se anmärkning	Diarieföring	*Läkarityg, beakta stark sekretess, gallras. Andra intyg som ligger till grund för beslut bevaras	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Information om inkommet klagomål	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Information till inskrivningsmyndigheten	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Diarieföring	Gallras vid arkivering av ärendet	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Inspektionsprotokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Klagomål	Digitalt, server, diariet	*Se anm	Känsliga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Kan innehålla sekretess samt känsliga personuppgifter	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Kommunicering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Systematisk förvaring	Mail, brev, bokning av platsbesök som inte tillför ärendet något i sakfrågan gallras vid inaktualitet.	Nej	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Komplettering	Digitalt, Server, Diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Mötesprotokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Protokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Närndsprotokoll, au-protokoll	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Ritning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen	harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Tjänsteanteckning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Förslag till beslut	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Yttrande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Åtalsanmälan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	(Q-märks)	När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.2 Tillsyn Miljö- och hälsoskydd	5.2.3 Hantera klagomål	Överlämna handlingar till överprövande myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring		När avskrivningsbeslut vunnit laga kraft.	Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Begäran om komplettering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Gallras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Bilaga	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex aktbilagor från domstol,		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Bilaga till yttrande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex: Beslut taget i annat ärende som är relevant för yttrandet		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Foto	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Karta	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Kommunicering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Miljökonsekvensbeskrivning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Mötesprotokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Rapport/utredning/redovisning	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Bevaras (Q-märks) om informationen ligger till grund för beslutet.		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Ex: Alkohol, länsstyrelsen, transport av farligt avfall, vattenverksamhet, domstol		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Samrådsprotokoll	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Situationsplan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.1 Hantera remisser och samverkan	Yttrande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Remissvar		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffsavgifter (MSA)	Beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffsavgifter (MSA)	Beslut från överprövande instans	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Diarieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffsavgifter (MSA)	Förslag till beslut	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Diarieföring	Skickas till part.		Diariet Ecos 2

5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffavgifter (MSA)	Information till kammarkollegiet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffavgifter (MSA)	Kommunicering	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffavgifter (MSA)	Mottagningsbevis	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet		Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffavgifter (MSA)	Remiss	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras	Darieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffavgifter (MSA)	Yttrande	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring			Diariet Ecos 2
5.Miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.2 Hantera Miljöstraffavgifter (MSA)	Överklagan	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras, se anmärkning	Darieföring	(Q-märks)		Diariet Ecos 2
5.miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Beslut från annan myndighet	Digitalt, server, diariet	Ingen	Inga	Bevaras, se anmärkning	Darieföring	Beslut för kännedom		Diariet Ecos 2
5.miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Följebrev	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Gallras, se anmärkning	Darieföring	Gallras vid arkivering av ärendet		Diariet Ecos 2
5.miljö- och hälsoskydd	5.3 Remisser, MSA och administrativa ärenden	5.3.3 Hantera administrativa ärenden	Skrivelse	Digitalt, server, diariet	Ingen	Harmlösa	Bevaras	Darieföring			Diariet Ecos 2