



SVEDALA KOMMUN

Informationshanteringsplan

för bygg- och miljönämnden
Svedala kommun

Fastställd av bygg- och miljöchef Malin Tell den 20 juni 2024
BM-2024-701



SVEDALA KOMMUN

Innehållsförteckning

Förklaring av informationshanteringsplanen

Vad är en informationshanteringsplan?	.....
Om handlingstyper	.....
Revisionshistorik	.....

Informationshanteringsplan

Nämnd och administration	.....
Överklaganden och beslut från högre instans	.....
Miljöskydd, kemiska produkter, renhållning och avfall	.....
Hälsoskydd	.....
Livsmedel och smittskydd	.....
Handläggning enligt tobakslagen	.....
Handläggning enligt alkohollagen	.....
Handläggning enligt lag om handel med viss receptfria läkemedel	.....
Bygg: anmälan och bygglov	.....
Bygg: lovgivning, förhandsbesked, rivningslov och marklov	.....
Olovligt byggande	.....
Bostadsanpassning	.....
Hiss och OVK	.....
Strandskyddsdispens	.....



SVEDALA KOMMUN

Förklaring av informationshanteringsplanen

Vad är en informationshanteringsplan?

En informationshanteringsplan innehåller riktlinjer om registrering och slutarkivering av information samt beslut om gallring (radering) av information och ska fungera som ett vägledande dokument i samtliga enheters arbete med sin informationshantering.

En uppdaterad och använd informationshanteringsplan behövs för att säkerställa att vår myndighet uppfyller bestämmelserna i Tryckfrihetsförordningen (1949:105), Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), Arkivlagen (1990:782), EU:s Dataskyddsförordning (2016/679, allmänt känd som GDPR), Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) och Arkivförordningen (1991:446). Utöver detta kan informationshanteringsplanen hjälpa med att synliggöra och standardisera enhetens informationsadministration och därmed vara ett verktyg för effektivisering.



SVEDALA KOMMUN

Om handlingstyper

Informationshanteringsplanen berör främst handlingstyper som uppfyller tryckfrihetsförordningens krav på vad som är allmänna handlingar. Eftersom handlingar kan bli allmänna genom arkivering tas vissa beslut i informationshanteringsplanen om handlingar som inte är allmänna men som ändå kan vara intressanta att bevara. Handlingstyperna är som standard sorterade i bokstavsordning. Om det finns synonymer för en handlingstyp skrivs synonymerna in som egna handlingstyper i informationshanteringsplanen med en hänvisning till den förekomst av handlingstypen där reglerna bestäms. Detsamma gäller för handlingstyper som är underkategorier till andra handlingstyper. Om en handlingstyp inte nämns i informationshanteringsplanen kan det ändå finnas bestämmelser kring den, om det är så att handlingstypen kan räknas som en underkategori till en annan handlingstyp.

"Verksamhetssystem för registrering"

Denna kolumn berättar om handlingen registreras (diarieförs) i ett ärendehanteringssystem eller inte. Merparten av bygg- och miljönämndens korrespondens registreras i ärendehanteringssystemet EDP Vision. Om en handling ska registreras, men i ett annat system, framgår det av kolumn med system för registrering. Alla handlingar, som innehåller sekretesskyddade uppgifter måste registreras enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

"Bevaras"

Om en handlingstyp är markerad som "Bevaras" betyder det att den ska arkiveras. Det framgår av informationshanteringsplanen om handlingarna ska förvaras i verksamhetens närarkiv (EDP Vision) eller i arkivskåp innan de överlämnas till arkivmyndigheten för slutarkivering. Det framgår även om handlingarna ska förvaras i mellanarkivet.



SVEDALA KOMMUN

"Gallras"

Gallring är avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut.

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Till gallring räknas även den informationsförlust, förlorande av sökingångar eller möjligheten att fastställa informationens äkthet som kan uppstå vid byte från ett medium till ett annat, t.ex. vid scannande av pappershandlingar eller vid migrering av information från ett datasystem till ett annat.

Migrering innebär att göra äldre versioner av data läsbara i nyare versioner av program eller operativsystem.

I fråga om digitala handlingar innebär vanligen gallring att informationen raderas på databäraren. Rent praktiskt kan alltså en pappersutskrift som skrivs ut i bevarandesyfte av t.ex. ett elektroniskt register vara fråga om gallring, då man vid utskrift fixerar informationen på ett visst sätt, vilket får till följd att bland annat sökmöjligheter och möjlighet till informationssammanställningar förloras. Handlingar som inkommer till bygg- och miljönämnden i pappersform skannas. Pappersförlagan gallras efter sex månader. Den skannade inlagen betraktas som ett original när den registrerats i ärendehanteringssystemet (bygg- och miljönämnden 2020-02-20 § 21).

"Gallras vid inaktualitet"

Är ett gallringsbegrepp som innebär att den handläggande tjänstemannen avgör när gallring kan ske utifrån behovet av informationen. Vilket kan variera beroende på lokala förhållanden. Av praktiska skäl kan det vara en god idé att hålla sig till gallringsfrister på hela år, så att även dessa inaktualitetsgallringar kan ske vid den ordinarie årliga gallringen.

"Slutarkiveras eller gallras?"

Handlingar som ska bevaras bör efter att de mellanlagrats den angivna mängden år överföras till ett slutarkiv. Detta sker en gång per år i januari. Bevara innebär att inga tidsbegränsningar finns. Om en handling ska bevaras, menar man att den är av sådant värde för framtida forskning att den för



SVEDALA KOMMUN

alltid ska vara tillgänglig i arkivet. Vad som ska bevaras är vanligtvis beslutat i lag och förordning även om kommunerna är fria att bevara mer utöver detta. Ett slutarkiv kan vara en fysisk arkivdepå för pappershandlingar eller ett system för bevarande av digitala handlingar.

Vid överlämnande upprättas ett leveransprotokoll. Arkivarien och den levererande verksamheten tar var sitt exemplar av protokollet som kvitto på att ägandeskapet och ansvaret för handlingarna övergått till arkivmyndigheten.

Vid överlämnandet ska handlingarna vara rensade från kladdar, utkast och övertaliga kopior. Gem, tejp och plastfickor ska vara borttagna eftersom dessa med tiden kan förstöra papper och läsbarhet.

I de ovan nämnda gallringsråden beskrivs även närmare vad som gäller kring bevarande och gallring.

”Rensning”

Senast i samband med att ett ärende avslutas, ska man ta ställning till om minnesanteckningar, utkast och andra motsvarande handlingar ska arkiveras och därmed bli allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen. Att förstöra sådana handlingar som inte ska arkiveras, kallas rensning och är en åtgärd som vidtas oberoende av gallringsregler. Normalt utförs rensning av berörd handläggare.



SVEDALA KOMMUN

Revisionshistorik

Antagen	Ändringar mot förgående version	Version
2024-01-18	Tre områden tillagda: handläggning enligt alkohollagen, handläggning enligt tobakslagen och handläggning enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel.	-
2024-06-17	Ny layout baserad på riktlinjer för grafisk profil Nya kolumner och kolumnrubriker Förklaring av informationshanteringsplan, handlingstyper och revisionshistorisk tillagt Ett antal verksamhetsområden har förtydligats: miljöskydd, hälsoskydd, livsmedel och smittskydd. Handlingstyper rörande GDPR tillagda. Bygglovsprocessen har delats upp mellan anmälan och bygglov respektive lovgivning, förhandsbesked, rivningslov och marklov.	2024.1

Informationshanteringsplan

Bygg-och miljönämnden - nämnd och administration

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
NÄMND						
Anvodesrapporter	Troman	Troman	Kronologiskt	Gallras efter 7 år		
Anvodesunderlag	Papper	Pärm	Kronologiskt	Gallras efter 7 år		
Protokoll från bygg-och miljönämnden	Ciceron DoÅ	Kassaskåp	Kronologiskt	Bevaras	Efter 2 år	
Protokollsutdrag	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	Registreras i det ärendet det tillhör
Föredragningslistor och kallelser till bygg-och miljönämndens sammanträden	Ciceron DoÅ	Ciceron DoÅ	Kronologiskt	Gallras efter 2 år		
FÖRVALTNING						
APT-protokoll	Microsoft Teams	Microsoft Teams	Kronologiskt	Gallras efter 3 år		
Bygglovsstatistik	EDP Vision	EDP Vision	Kronologiskt	Gallras efter 2 år		Avser statistik som skickats till SCB. Gallras när statistikrapporten från SCB inkommit
Begäran om allmän handling	E-postsystem	-	-	Gallras vid inaktualitet		Gallras efter besvarande
Begäran om allmän handling, avslagsbeslut	EDP Vision		Darienummer	Bevaras	Vid behov	Registreras tillsammans med begäran om allmän handling.
Cookies	Registreras inte	Webbläsare		Gallras vid inaktualitet		
Delegationsbeslut	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Delegationsförteckningar	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Delgivning	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Diarieförda handlingar	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	Diarieförda handlingar bevaras i allmänhet, men genom gallringsbeslut kan vissa handlingstyper gallras. Inkomna pappersoriginal gallras efter inskanning till EDP
Diariet och övriga register som ger sökning till handlingar	EDP Vision		Darienummer	Bevaras	Vid behov	Årsvisa utdrag på arkivbeständigt papper levereras till centralarkivet fem år efter diarieårets utgång.
Enkäter som är inkomna till oss från någon utanför	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Gallras efter 2 år		
Enkäter som är upprättade av oss	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Fotografier och filmer som inte är underlag i ärende	Registreras inte	-	-	Se anmärkning		Kontakta arkivarie för beslut om fotografier och filmer som inte är underlag
Fotografier och filmer som är underlag i ärende	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Fullmakter	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Fullmakter för postöppning	Pärm	Hos administratör	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet		
Förelägganden från myndigheter och domstolar och	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Handlingar för kännedom från andra myndigheter	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Gallras efter 5 år		Registreras i ärenden med meddelanden och skrivelser. Sekreterare avgör vilka handlingar politikerna behöver ta del av.
Handlingar som innehåller sekretessreglerade	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	
Handlingar som inte berör bygg-och miljönämndens verksamhetsområde eller uppdrag och/eller som är obegripliga	-	-	-	Gallras		
Inbjudningar	E-postsystem	E-postsystem i	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet		Inbjudningar skickas till medarbetarnas mejladresser och sparas i e-postsystemets mappskåp.
Informations- och utbildningsmaterial	E-postsystem	E-postsystem i	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet		
Informationsskrifter eller broschyrer upprättade av oss	Registreras inte	Server	Kronologiskt	Bevaras	Vid behov	2 ex av varje broschyr, trycksak och annat informationsmaterial som framställs av Svedala kommun sparas
Internethistorik	Registreras inte	Webbläsare	-	Gallras vid inaktualitet		Gallras i webbläsaren
Kartor, ritningar	Registreras inte	Arkivet	Kronologiskt	Bevaras		Kartor, ritningar och liknande med historiskt värde.
Kallelser som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	E-postsystem	E-postsystem i mappskåpet	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet		
Kopior eller dubletter, där arkivexemplar finns bevarat på annat ställe	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Gallras vid inaktualitet		
Kopior på polisanmälningar	Pärm	Pärm	Kronologiskt	Gallras efter 1 år		Vidarebefordras i första hand till den person kopian berör. Kopian innehåller vanligtvis inga sekretessreglerade uppgifter och behöver därför inte registreras. Om den innehåller sekretessreglerade uppgifter, eller fungerar som underlag i ett pågående ärende, ska den registreras i EDP Vision, om ärendet inte hanteras i ett annat verksamhetssystem.
Korrespondens av tillfällig betydelse	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Gallras efter 1 år		Korrespondens om ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Innan ett ärende avslutas ska det aktrensas från denna typ av handlingar.
Korrespondens som tillför sak i ärendet	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	Ingår i diarieförda handlingar
Minnesanteckningar	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Gallras vid inaktualitet		Gallras om det inte tillför sakuppgift i ärendet
Meddelande på telefonsvararen/SMS	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras/gallras	Se anmärkning	Bevaras om det tillför sakuppgift i ett ärende
Meddelanden till drop-in/onsdagsträff	E-postsystem	E-postsystem	Kronologiskt	Gallras efter 1 månad		Meddelanden och mejl från kundservice som gäller personer som vill besöka drop in, innehåller personuppgifter
Mottagningsbevis	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Gallras efter 5 år		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Organisationsskisser och organisationsscheman	Papper/digital	Papper/digital	Kronologiskt	Bevaras	Vid behov	
Policy-/styrdokument	EDP Vision	EDP Vision	Darienummer	Bevaras	Vid behov	Ex verksamhetsplaner, reglementen m.m.
Polisanmälningar som upprättas av oss	Pärm	Pärm	Kronologiskt	Gallras efter 10 år		Polisanmälningar görs i e-tjänster hos Polismyndigheten eller genom att ringa 114 14. Om polisanmälan innehåller sekretessreglerade uppgifter ska den registreras i EDP Vision. Om polisanmälan görs via telefon, och innehåller sekretessreglerade uppgifter, se handlingstyp Muntliga uppgifter.För inkomna kopior av polisanmälningar vi gjort, se handlingstyp Kopior på polisanmälningar.
Protokoll eller mötesanteckningar från avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten och dyl. interna verksamhetsmöten	Microsoft Teams/server	Microsoft Teams/server	Kronologiskt	Bevaras	Se anmärkning	Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten

Rapporter som är inkomna till oss från någon utanför myndigheten	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Se anmärkning	Se anmärkning	Om en inkommen rapport är en del av ett ärende ska den registreras och förvaras i det ärendet i EDP Vision. I dessa fall slutarkiveras rapporten tillsammans med ärendet efter 5 år. Om en rapport är inkommen enbart för kännedom, utan att initiera eller tillhöra ett ärende hos nämnden, kan den gallras vid inaktualitet.
Rapporter som är upprättade av oss	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Remisser och remissvar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Rutinbeskrivningar	Microsoft Teams/server	Microsoft Teams/server	Kronologiskt	Gallras vid inaktualitet		
Skrivelser som är del av ärende	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Skrivelser som är internt arbetsmaterial	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Innan ett ärende ska avslutas ska det aktrensas, denna typ av handlingar gallras då ut
Statistik som är del av ärende	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Synpunkter och klagomål	EDP Vision och DF Respons	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras/gallras efter 2 år	Se anmärkning	Klagomål, synpunkter och förslag av rutnartad allmän karaktär gallras efter 2 år
Tjänsteanteckningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Innan ett ärende ska avslutas ska det aktrensas, denna typ av handlingar gallras då ut
Arsberättelser (motsvarande)	EDP Vision	EDP Vision/Stratsys	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
EKONOMI						
Underlag för kundfakturer	EDP Vision	EDP Vision		Gallras efter 10 år		T.ex. uträkning av byggsanktionsavgift
Dokumentation av fakturering från Vision	EDP Vision	EDP Vision	Kronologiskt	Bevaras	Vid behov	Fakturaaffi som skickas till ekonomi.
Tidkort	EDP Vision	EDP Vision	I respektive ärende	Gallras efter 10 år		
REDOVISNING						Själva boksuten, t.ex. huvudbok och årsredovisning bevaras hos central ekonomiavdelning, se dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen.
Bokföringsorder med tillhörande underlag	Se informationshanteringsplan för ekonomi					Debiteringspost skapas i EDP Vision. Det framgår att det är en intern debitering som inte ska faktureras.
Verifikationsjournaler med tillhörande underlag	Se informationshanteringsplan för ekonomi					
Underlag till balansspecifikationer till bokslut	Se informationshanteringsplan för ekonomi					Arsavstämningar av kundreskontran.
UPPHANDLING						
Förfrågningsunderlag	Se Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten				Vid behov	
Antagna anbud	Se Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten				Vid behov	Sekretess kan förekomma enl 31 kap 16§ OSL. Bilagor i form av arbetsprover m m får gallras när upphandlingen är avslutad om de finns beskrivna i dokumentation som bevaras.
Avtal och avrop	Ciceron DoÄ	Ciceron DoÄ	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Om avtalet är underskrivet på ett fysiskt papper ska det förvaras i fysisk ärendeakt i aktskåp. Om avtalet är digitalt signerat på ett sätt som följer bestämmelserna i eIDAS-förordningen, exempelvis genom kommunens e-tjänst för digitala underskrifter, ska den digitala kopian/kvittensen över den digitala signeringen förvaras i Ciceron DoÄ. Avtal registreras i databasen ""Bygg- och miljönämndens avtalsdiarium"" i Ciceron DoÄ. I samband med registreringen ska även ett bevakningsdatum utformas. De ramavtal som är tecknade av inköpscentraler ska registreras i Ciceron DoÄ tillsammans med upphandlingsdokumenten. Ramavtalet med väsentliga underlag
Ej antagna anbud	Se Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten					
Öppningsprotokoll	Se Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten					
Utvärderingsprotokoll	Se Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten					
Tilldelningsbeslut	Se Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten					
Materialprover	Se Informationshanteringsplan för upphandlingsenheten					Under förutsättning att de beskrivs eller avbildas i dokumentation som bevaras.
PERSONALADMINISTRATION						
Personalakter	Hos ansvarig chef				Se anmärkning	Eventuella originalhandlingar levereras direkt till HR-avdelningen som levererar handlingarna till centralarkivet först vid anställningens upphörande.
ARKIVERING						
Arkivbeskrivningar	Finns hos arkivmyndigheten	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Upprättas enligt arkivlagen, §6 samt offentlighets- och sekretesslagen, 4 kap §2
Informationshanteringsplaner	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Gallringsprotokoll	Papper	Papper	Kronologiskt		Vid behov	
Leveransreversaler	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Kvitto över handlingar levererade till arkivmyndigheten.
PERSONUPPGIFTSHANTERING ENLIGT GDPR						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Datainspektionen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anmälan av behandling av personuppgifter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Skickas till Integritetsskyddsmyndigheten
Bekräftelse på mottagen uppgift om dataskyddsombud	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Begäran om registerutdrag	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdragets överlämnande.
Begäran om radering	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.
Begäran om rättelse	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om anmälan av personuppgiftsincident	EDP Vision		Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Dokumentation om personuppgiftsincident	EDP Vision		Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Förordnande av personuppgiftsombud	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Datainspektionen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Inrättande av personuppgiftsombud	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Nämndens/styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Personuppgiftsbiträde, avtal med	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Personuppgiftsbiträde, instruktion för	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Registerförteckningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Rapportering av personuppgiftsincident	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) angående incident	EDP Vision		Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Bygg-och miljönämnden - överklaganden och beslut från högre instans						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		När ärendet slutligt har avgjorts
Beslut från högre instanser	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om rättsprövning med tillhörande handlingar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut att bygg- och miljönämnden överklagar med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/-uttåtande)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Handling som visar överlämnandet till Länsstyrelsen och bygg- och miljönämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inkommen överklagandeskrivelse	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Ytranden till högre instans instans	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Överklaganden med tillhörande handlingar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Informationshanteringsplan

Bygg- och miljönämnden - miljöskydd, kemiska produkter, renhållning och avfall

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Anmälان om/anmälان om ändring miljöfarlig verksamhet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Enligt Miljöprövningsförordningen. Rätningar, tekniska beskrivningar, ev. miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc.
Anmälان/ansökan om att sprida bekämpningsmedel	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anmälان från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Ansökan och beslut om enskilt avlopp (9 kap. 7–8 §§ MB och 13 § FMH)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Ansökan och beslut om förmultnings-/ alternativa toaletter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Ansökan och beslut om tillstånd för värmepump (9 kap. 8 § MB och 14 § FMH)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anmälان om cistem	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Anmälان om köldmedia	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anmälان/ansökan/besut som inte inte utnyttjats	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år		
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar (22 kap. 3 § och 22 kap. 11–13 §§ MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Begäran om handräckning (26 kap. 17§, 29 kap. 1–4 §§ MB, lag om betalningsföreläggande och handräckning)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Begäran om verkställande eller rättelse (MB 26 kap. §§ 17-18)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut eller information från annan myndighet (tex. B-tillstånd, dispens från Länsstyrelsen, föreläggande från Kemi osv)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut från nämnden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om avgifter i enskilt fall (27 kap. 1 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år efter att verksamheten upphört		
Beslut om miljöfarlig verksamhet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om miljöstraffavgifter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om områdesskydd (område inom kommunen)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Inklusive samråd, tex naturreservat, miljöskyddsområde, vattenskyddsområde, naturvårdsavtal, nationalparker, nyckelbiotoper, Natura 2000-områden
Beslut om timavgift, inklusive beslutsunderlag	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 2 år		
Delegationsbeslut	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Dokumentation av samråd och besiktningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Obefogade klagomål kan gallras efter 2 år.
Enskilt avlopp, handlingar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Erinringar från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 2 år		
Framställningar till Länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Föreläggande om betalningsskyldighet (33 kap. 4 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Föreläggande om försiktighetsmått eller förbud (26 kap. 9 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Förelägganden om undersökning (26 kap. 22 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Föreläggande om upplysning och undersökningar (26 kap. 9 § och 21 §§ MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Förordnande om rättelse på annans bekostnad (26 kap. 18 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Förorenade byggnader, handlingar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Förorenade områden, handlingar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inspektionsrapporter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inventeringar, projekt, utredningar, sammanställningar, besvärundersökningar, resultat och beskrivningar av kampanjer och liknande sammanställt material i egen regi eller på uppdrag av Bygg och miljö	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inventeringar, projekt, utredningar, sammanställningar, besvärundersökningar, resultat och beskrivningar av kampanjer och liknande sammanställt material som utförts på annans uppdrag	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Sparas inte		
Kontrollprogram som vunnit laga kraft (26 kap. 19 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Kontrollrapport för cisterner	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Se anmärkning	Se anmärkning	Senaste kontrollrapporten bevaras. Övriga gallras om de inte föranlett åtgärd från bygg- och miljönämnden. Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden.
Kungörelser vid anmälningsärenden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 2 år		
Köldmediarapport	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år		
Minnesanteckningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Se anmärkning	Bevaras om det tillför ärendet sakuppgifter. Annars gallras det innan ärendet avslutas.
Miljökonsekvensbeskrivningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Miljökonsekvensbeskrivningar som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet kan gallras vid inaktualitet.
Miljörapporter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Miljöprövningsdelegations och miljödomstols beslut om förbud eller upphävida villkor (24 kap. 3 § och 5 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Mätdata, allmänna (tex luft eller vattendrag), som ej rapporteras till annan datavärd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Mätdata, allmänna (tex luft eller vattendrag), som rapporteras till annan datavärd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Objektregister	EDP Vision	EDP Vision	Objektid	Se anmärkning	Se anmärkning	När objekt upphör tas en rapport ut av objektet som registreras i Vision. Objektet raderas sedan ur Vision.
Oljeskador, handlingar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Dokumentation om åtgärder och dylikt vid oljespill/utsläpp
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Provtagning enligt kontrollprogram (ackrediterat laboratorium)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Se anmärkning		Gallras efter 5 år om sammanställning av typen miljörapport lämnas, annars 10 år.
Redovisning farligt avfall som hämtas av kommunen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde (7 kap. 19–20 §§ MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Remisser (yttranden/synpunkter)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Skrotningsintyg/avställningsrapport för cisterner	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras med anledning av eventuella framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Undersökningar/sammanställningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Yttranden inklusive underlaget	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Exempelvis till miljöprövningsdelegation och miljödomstol, Polismyndigheten, andra myndigheter osv.
Åklagares beslut med anledning av bygg- och miljönämndens begäran om åtalsprövning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Årlig sammanställning över ozonnedbrytande ämnen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Se anmärkning		Enskilda årsrapporter kan gallras efter 5 år
Årsrapporter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Övrig provtagning (ackrediterat laboratorium)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Tillståndsbeslut (9 kap. 6 § MB och 5 § FMH)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Original förvaras av länsstyrelsen
AVFALL OCH RENHÅLLNING						
Anmälan om kompostering av matavfall	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan om förlängt intervall för hämtning av sopor eller slam	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om kompostering eller förlängt hämtningsintervall för sopor eller slam, inklusive beslutsunderlag	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Beslut om uppstädning (26 kap. 9 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Förelägganden vid nedskräpning (26 kap. 9 § och 15 kap. 30 § MB)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		

Informationshanteringsplan

Bygg-och miljönämnden - hälsoskydd

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Anteckningar i ärende	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Gallras om det inte tillför sakuppgift i ärende
Anmälan, ansökan och beslut som inte utnyttjats	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år eller då tillståndet upphör		
Anmälan om vissa offentliga lokaler (38 § FMH)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Förutsatt att verksamheten funnits
Begäran om polishandräckning, råd och anvisningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 2 år		I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång
Beslut om avgift i enskilt fall	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslag	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd		
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besöksundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Geologiska radonspårningskartor	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Mätning av radon i inomhusluft inkl. uppföljningsmätningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Mätning av radon i dricksvatten	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 2 år		
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Bygg-och miljönämnden - livsmedel och smittskydd

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Analysprotokoll kommunalt avloppsreningsverk	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 3 år		Original finns på reningsverket
Analysprotokoll livsmedel	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 3 år eller när verksamheten upphört		Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras
Analysprotokoll vattenanläggningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Analysprotokoll/provtagningsprotokoll övrigt	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Exempelvis badvatten, markprovtagning, avloppsvatten, PCB osv. Kan gallras när sammanställningar finns som omfattar aktuell analys
Anteckningar i ärende	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anmälan om mindre ändring av livsmedelsanläggning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anmälan om smittsam sjukdom vid livsmedelshandtering	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år		
Av Livsmedelsverket med delade villkor eller saluförbud för kännedom (6 § LL och 5 § LF)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Då saluförbudet upphävs		
Begäran om polishandräckning (27 § LL)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 2 år		
Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden (art. 54.2 i förordning (EG) nr 853/2004)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Beslut om avgift i enskilt fall	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		I de fall det rör sig om en fast årlig avgift kan besluten gallras 10 år efter det att förhållandena ändras. Underlag för debitering måste finnas tillgängliga i minst 10 år från räkenskapsårets utgång.
Beslut om ersättning vid förstörelse av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslag	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år efter det att verksamheten upphört eller 10 år efter senast vidtagna åtgärd		
Beslut om omhändertagande av livsmedel	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Egenproducerat informationsmaterial	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Följesedlar laboratorieprov	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras när proverna anlänt till laboratorium		
Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Föreläggande och förbud (22 § LL)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Godkännande av livsmedelsanläggning (art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004, art. 3 i förordning (EG) nr 854/2004 och LIVSFS 2005:20)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Kontrollrapporter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år		Har mer kortsiktig betydelse för människors hälsa.
Mätning av radon i dricksvatten	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Projektnötkad kontroll, beskrivning och resultat	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Registrering av livsmedelsanläggning (art. 6.2 i förordning (EG) nr 852/2004)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Rättsaneringsbevis, kopior	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 10 år		

Sammanställningar och utredningar av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov
Tidsbegränsat godkännande/registrering av livsmedelsanläggning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gällras vid inaktualitet	
Tillfälligt eller permanent upphävande av godkännande (art. 31 och 54 i förordning (EG) nr 882/2004, art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004 och livsmedelsförordningen)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov
Vilkorat godkännande (art. 4 i förordning (EG) nr 853/2004, art. 3 i förordning (EG) nr 854/2004)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gällras vid inaktualitet	
Åtalshandlingar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gällras efter 10 år	

Informationshanteringsplan

Bygg- och miljönämnden - handläggning enligt tobakslagen

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Ansökan om försäljning enligt tobakslagen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Inklusive bilagor
Beslut och utredning om tillstånd till försäljning enligt tobakslagen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut och utredning om förbud, föreläggande eller vite	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om varning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om återkallelse av försäljningstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Domar i tillståndsärenden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inspektionsrapporter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Egenkontrollprogram	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Korrespondens med näringsidkare	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras		Bevaras om det tillför ärendet sakuppgifter.
Objektregister serveringstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Objektid	Gallras när verksamheten upphört		När objekt upphör tas en rapport ut av objektet som registreras i Vision. Objektet raderas sedan ur Vision.
Remiss och remissvar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Tillsynsrapport	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Från ex. Polismyndigheten och Skatteverket
Överklagade beslut	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Inklusive planritningar
Återkallelser	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Bygg- och miljönämnden - handläggning enligt alkohollagen

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
TILLSTÅND STADIGVARANDE SERVERING <i>Sekretess kan förekomma gällande information om inkomster/skatt/skulder/utdrag brottsregister enligt OSL 30 kap § 20</i>						
Anmälan om upphörande	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras när tillståndet gått ut		
Ansökan om serveringstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut om tillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Domar i tillståndsärenden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Korrespondens med näringsidkare	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras		Bevaras om det tillför ärendet sakuppgifter.
Objektregister serveringstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Objektid	Gallras när verksamheten upphört		När en verksamhet upphör tas en rapport av objektet ut och registreras i Vision. Objektet raderas sedan ur Vision.
Remiss och remissvar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Gäller remisser från kommunen till ex. Skatteverket, Kronfogden, Polismyndigheten
Restaurangrapporter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras 10 år efter att tillståndet gått ut		
Tillståndsbevis, stadigvarande servering	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Inklusive planritningar
Utredningar med beslutsförslag (stadigvarande)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras 5 år efter att tillståndet gått ut		Underlagen kan gallras efter det att verksamheten upphört och förutsatt att beslut kan förstås utan underlagen. Underlag är t.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis för godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, moms-registreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar
Återkallelser	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
TILLSTÅND TILLFÄLLIG SERVERING						
Ansökan om serveringstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras 5 år efter att tillståndet gått ut		
Remiss, remissvar och yttranden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras 5 år efter att tillståndet gått ut		Gäller ex yttranden och remisser från interna och externa myndigheter
Tillståndsbevis, tillfällig servering	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras 5 år efter att tillståndet gått ut		
Underlag för beslut rörande tillfälliga serveringstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras 5 år efter att tillståndet gått ut		
Utredning med beslutsförslag (tillfälliga serveringstillstånd)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras 5 år efter att tillståndet gått ut		
TILLSYNSÄRENDEN						
Beslut rörande varningar och sanktioner	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Domar i tillsynsärenden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Erinran, varning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inspektionsrapport	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Korrespondens med näringsidkare	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras om det tillför ärendet sakuppgifter
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med folköl	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Återkallelser av serveringstillstånd	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

FÖRSÄLJNING OCH SERVERING AV FOLKÖL						
Beslut om varning eller förbud för detaljhandel med, eller	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Egenkontrollprogram	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Erinran, varning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Korrespondens med näringsidkare	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras om det tillför ärendet sakuppgifter
Inspektionsrapport	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Objektregister servering av folköl	EDP Vision	EDP Vision	Objektid	Vid inaktualitet	Vid behov	När en verksamhet upphör tas en rapport av objektet ut och registreras i Vision. Objektet raderas sedan ur Vision.
Remiss och remissvar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Gäller remisser från kommunen till ex. Skatteverket, Kronfogden, Polismyndigheten
Bygg- och miljönämnden - handläggning enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel						
Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Ansökan om försäljning av receptfria läkemedel, bekräftelse från Läkemedelsverket	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Anmälan sker till Läkemedelsverket som i sin tur informerar kommunen
Egenkontrollprogram	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inspektionsrapporter	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Rapporteras till Läkemedelsverket
Korrespondens med näringsidkare	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras om det tillför sakuppgifter i ärendet
Korrespondens med Läkemedelsverket	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Bevaras om det tillför sakuppgifter i ärendet

Informationshanteringsplan

Bygg- och miljönämnden - bygg: anmälan och bygglov

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Ansökan/anmälan	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Aterkallad eller ofullständig ansökan gallras 2 år efter ärendets avslut
Begäran om komplettering	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut från överprövande myndighet	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Registreras på fast diarienummer samt i ärendet
Beslut	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Sökanden, part eller annan känd sakägare se kap 9 § 41. Om bygglov, avisad ansökan, förlängd handläggningstid etc.
Debiteringsbesked	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras 10 år efter att ärendet slutligen har avgjorts		
Dokumentation (foto, film)	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Fakturaunderlag	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 10 år		
Grannhörande	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras/Gallras efter 5 år	Vid behov	Listan eller kartan över grannhörande gallras efter 5 år
Förfrågningar	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år		Inkomna förfrågningar som ej utgör formell ansökan
Inkomna/utgående skrivelser utan betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år eller vid inaktualitet		
Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Kontrollplan	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Kontrollansvarig	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Brev, e-post, tjänsteanteckningar
Kungörelse	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Kap 9 § 41a. B POIT
Protokoll från arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd, kompletterande samråd	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Remiss	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Ritningar	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Situationsplan/nybyggnadskarta/förenklad	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Startbesked	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Slutbesked	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Tjänsteskrivelse	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Teknisk beskrivning	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Tomtindelning	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Underlagsmaterial i lovärenden utöver utlåtanden	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	T ex beräkningar av ytor, yttranden från grannar och remissorgan etc
Underrättelse om beviljat bygglov	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 2 år		
Underrättelse om upphört bygglov	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utlåtanden	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utredningar	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utskick till berörda	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år		Listor över vilka som getts tillfälle till yttrande (grannhörande), vilken information de fått, vilka som underlättats om beslut (sakägare). Även lista som visar övrig expediering av ärendet
Vilkorsbesked	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år		
Verksamhetsbeskrivning	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Beskrivning av verksamhet av sökande

Bygg- och miljönämnden - bygg: lovgivning, förhandsbesked, rivningslov och marklov

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Ansökan/anmälan	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras/gallras efter 2 år	Vid behov	Aterkallad (avskrivning) eller avisad (om föreläggande om komplettering inte följts) gallras 2 år efter ärendets avslut.
Begäran om komplettering	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut från överprövande myndighet	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Registreras på fast diarienummer samt i ärendet
Beslut	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Sökanden, part eller annan känd sakägare se kap 9 § 41. Beslut om förhandsbesked och bygglov inklusive handlingar som är nödvändiga för att förstå beslutets innebörd
Debiteringsbesked	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras 10 år efter att ärendet slutligen har avgjorts		
Dokumentation (foto, film)	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Fakturaunderlag	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 10 år		Gallras efter 10 år efter att ärendet slutligen avgjorts
Förfrågningar	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år		Inkomna förfrågningar som ej utgör formell ansökan
Geotekniska undersökningar/markmiljöundersökningar, dokumentation från	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inkomna/utgående skrivelser utan betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år eller vid inaktualitet		
Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Kontrollplan/rivningsplan	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Kontrollansvarig	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Brev, e-post, tjänsteanteckningar som inte har betydelse för ärendet aktrensas innan ärendet avslutas.
Protokoll	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Från exempelvis arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd, kompletterande samråd. Eller tekniskt samråd, telefonsamråd, arbetsplatsbesök och slutsamråd.
Nybyggnadskarta/situationsplan/förenklad nybyggnadskarta/utdrag ur primärkarta	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Relationsritningar	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Remiss	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Ritningar	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras/aktrensas vid inaktualit	Vid behov	Innan ärendet avslutas ska ärendet aktrensas och endast aktuella ritningar finnas kvar
Situationsplan/nybyggnadskarta/förenklad nybyggnadskarta/utdrag ur primärkarta	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Underlagsmaterial i lovärenden utöver utlåtanden eller tjänsteskrivelser	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	T ex beräkningar av ytor, yttranden från grannar och remissorgan etc
Underrättelser	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 2 år		
Upplysning om möjlighet till återkallande av ansökan	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Ex positivt förhandsbesked, beviljat rivningslov, upphört rivningslov, beviljat marklov, upphört marklov.
Utlåtanden	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utskick till berörda	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år		Listor över vilka som getts tillfälle till yttrande (grannhörande), vilken information de fått, vilka som underrettats om beslut (sakägare). Även lista som visar övrig expediering av ärendet
Vilkorsbesked	EDP Vision	EDP Vision/mellanarkiv	Diarienummer	Gallras efter 5 år		

Informationshanteringsplan

Bygg-och miljönämnden - olovligt byggande

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Anmälan	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beräkning av ytor, dokumentation	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts
Beslut från överprövande myndighet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut/protokoll från nämnden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Dokumentation (foto, film)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Föreläggande	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Förklaringar, ansökan om lov i efterhand, med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Handlingar som initierat ärendet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	Inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning
Ingripandebesked	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		
Inkomna/utgående skrivelser utan betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år		
Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inspektionsrapport	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Inventering och dokumentation av platsen	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Tjänsteskrivelse	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Övriga utskickade brev /e-post, kommunikation	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras efter 5 år		Efter beslut eller då överklagat ärende slutligen har avgjorts

Bygg-och miljönämnden - bostadsanpassning

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Sekretess kan förekomma gällande <i>Skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård m.m. OSL 1 kap § 25</i>						
Anbud/offert/kostnadsberäkningar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Anteckning/korrespondens av vikt	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Ansökan	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut/dom från överprövande instans	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut från nämnden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Delegationsbeslut	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Dokumentation (foto, film)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Fullmakt	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Intyg från medicinskt sakkunnig	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Medgivande från fastighetsägare/nyttjaderättshavare	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Redovisningsunderlag (faktura, kvitto)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Ritning av bostad före och efter anpassning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Tjänsteskrivelse	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utbetalningsunderlag (kontouppgift)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Utredning	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Yttrande till överprövande instans	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Bygg-och miljönämnden - hiss och OVK

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
HISS						
Besiktningsskottprotokoll från kontrollorgan (vid allvarigare anmärkning)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Föreläggande från bygg- och miljönämnden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras		
Intyg från besiktningsskottorgan att brist har åtgärdats	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Objektregister över hissar	EDP Vision	EDP Vision	Objektid	Gallras vid inaktualitet		När en verksamhet upphör tas en rapport av objektet ut och registreras i Vision. Objektet raderas sedan ur Vision.
OVK						
Besiktningsskottprotokoll	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Gallras när nytt godkänt protokoll har upprättats
Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny behörighet har upphört
Föreläggande från bygg- och miljönämnden	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras		
Objektregister över OVK	EDP Vision	EDP Vision	Objektid	Gallras vid inaktualitet		När en verksamhet upphör tas en rapport av objektet ut och registreras i Vision. Objektet raderas sedan ur Vision.

Bygg-och miljönämnden - strandskyddsdispens

Beskrivning av, eller namn på, handlingstyp:	Verksamhetssystem för registrering	Plats för förvaring av originalhandling	Ordning	Slutarkiveras eller gallras?	Till arkivmyndighet	Anmärkning
Ansökan/anmälan	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut från högre instans	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	
Beslut	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov	

Dokumentation (foto, film)	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov
Inkomna/utgående skrivelser utan betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Gåttas efter 5 år	
Inkomna/utgående skrivelser av betydelse för ärendet	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov
Karta/situationsplan/fast översiktskarta/tomtplats	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov
Kompletteringar	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov
Tjänsteskrivelse	EDP Vision	EDP Vision	Diarienummer	Bevaras	Vid behov