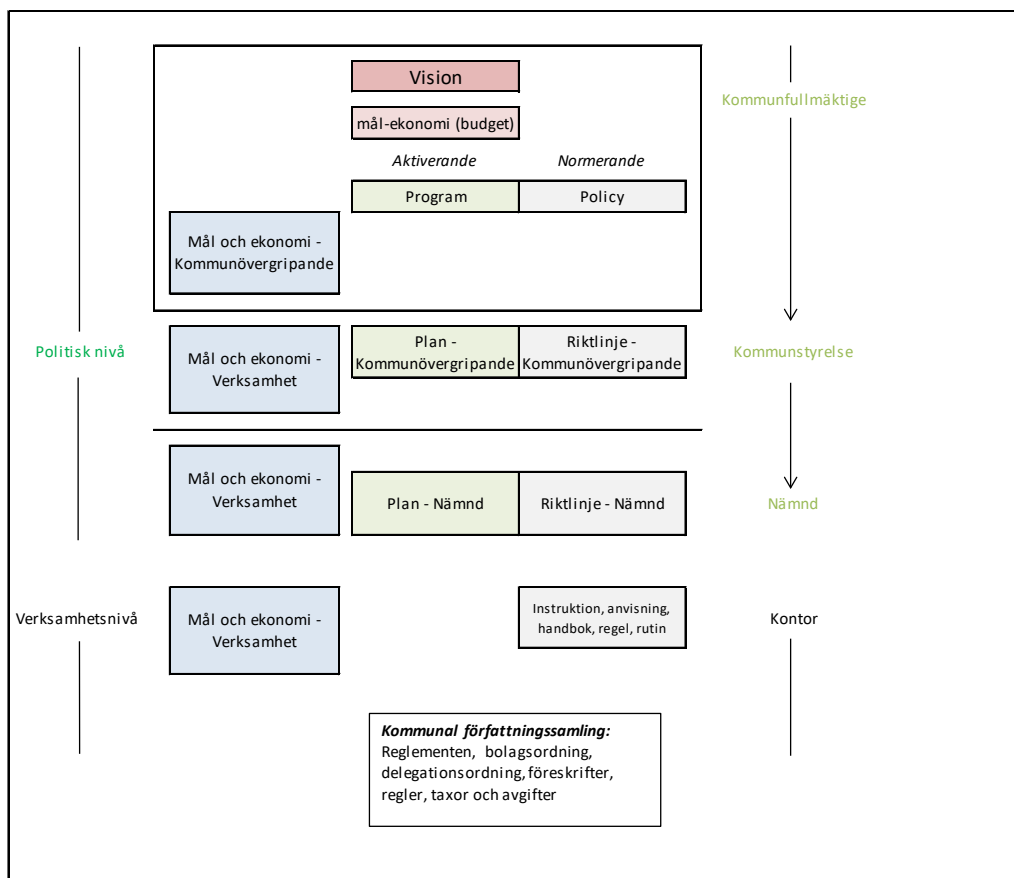


Dokument- och informationshanteringsplan

BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI



Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Dokument- och informationshanteringsplan Bygg- och miljönämnden		Dokumenttyp Styrdokument	Gäller från 2026-01-01
Beslutsinstans Bygg- och miljönämnd	Dokumentansvarig	Publicering www.sala.se , intranät	

Beslutad/datum 2026-05-12	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer 2026-419 Ecos
Relation	Ersätter Dokumenthanteringsplan från 2015-01-01	Författningssamling	

INNEHÅLL

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI	2
INNEHÅLL	3
1 INTRODUKTION	7
1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?	7
2 TILLÄMPNINGSOMRÅDE	9
2.1 Vad är arkiv?	9
3 HISTORIK	10
3.1 Sala kommun	10
3.2 Nämndhistorik	10
4 BESKRIVNING AV BYGG- OCH MILJÖNÄMNDENS ARBETE	12
4.1 Verksamhetsbeskrivning	12
Byggenheten	13
Miljöenheten	14
Alkohol- och tobaksenheten	14
4.2 Arbete med dokument- och informationshanteringsplanen inom bygg- och miljönämnden	15
4.3 Förteckning över seriesignum	17
5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN	18
Samhällsservice 3	18
Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar 3.5	18
<i>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen 3.5.1</i>	18
Anmälan/avanmälan av försäljning av öl, klass 2 (folköl)	18
Tillsyn av försäljning av öl, klass 2 (folköl)	19
Tillstånd stadigvarande servering eller tillfällig servering samt tillsynsärende	20
Ändringsanmälan (Alkohol)	23
Anmälan av serveringsansvariga	23
Upphörande av tillstånd	23
Tillsynsärende (Alkohol)	24
<i>Kontroll av tobaksförsäljning 3.5.2</i>	24
Tillståndsansökan om försäljning (Tobak)	24
Ändringsanmälan (Tobak)	27
Upphörande av tillstånd (tobak)	29
Tillsyn (Tobak)	29
Anmälan/avanmälan av försäljning av e-cigg och påfyllningsbehållare och tobaksfria nikotinprodukter	30
Tillsyn av e-cigg och påfyllningsbehållare och tobaksfria nikotinprodukter	31
<i>Kontroll av receptfria läkemedel 3.5.3</i>	32
Tillsyn (Receptfria läkemedel)	32
Samhällsbyggnad 4	33
Lantmäteri och kartarbete 4.1	33
<i>Fastighetsbildning 4.1.1</i>	33
Lantmäteriförrättning - Underrättelse	33
Lantmäteriförrättning - Begäran om samråd	33
Lovgivning och dispenser 4.4	34
<i>Förhandsbesked 4.4.1</i>	34
Förhandsbesked	34

<i>Lov (Bygglov, Rivningslov, Marklov) 4.4.2</i>	37
Ansökan om bygglov/tidsbegränsat lov.....	37
<i>Anmälan (ej bygglovspliktig åtgärd) 4.4.3</i>	45
Anmälan	45
<i>Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter 4.4.4</i>	47
Tillsynsärende bygg	47
Hissar och motordrivna fordon.....	50
OVK (Obligatorisk ventilationskontroll)	50
<i>Dispenser 4.4.5</i>	51
Ansökan om strandskyddsdispens	51
Ansökan om dispens från skyddsföreskrifter.....	52
Ansökan om dispens från renhållningsordningen.....	53
Miljö och hälsoskydd 6	55
Tillstånd/anmälan/registrering 6.1	55
<i>Miljöfarlig hantering eller anläggning 6.1.1</i>	55
Värmepump.....	55
Anmälan enligt hälsoskyddsföreskrifter.....	57
Dricksvattenanläggning	57
Ansökan om tillstånd för enskilt avlopp.....	58
Anmälan av installation av enskilt avlopp utan vattentoalett.....	59
Anmälan om eget omhändertagande.....	61
Anmälan av miljöfarlig verksamhet	62
Anmälan nedläggning av miljöfarlig verksamhet	64
Anmälan om efterbehandling av förorenad mark	65
Ansökan om dispens (Miljöskydd)	66
<i>Registrera nya verksamheter 6.1.2</i>	68
Registrering av nya verksamhet utifrån miljöbalken samt solarieverksamhet.....	68
Djurstall	70
Registrering av miljöfarlig verksamhet	70
Anmälan av övrig verksamhet enligt miljöbalken	70
Registrering av miljöfarlig verksamhet eller Tillstånd/ anmälningspliktig miljöfarlig verksamhet	72
<i>Hantera information om cisterner 6.1.3</i>	72
Nyinstallation av cistern/ Anmälan om skrotning av cistern.....	72
<i>Hantera information om köldmedier 6.1.4</i>	73
Registrering av ny köldmediaanläggning/ Anmälan av skrotning av köldmedieaggregat	73
<i>Prövning och tillstånd för solarier 6.1.5</i>	74
<i>Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning 6.1.6</i>	74
Registrering/Avregistrering/Ändring av livsmedelsanläggning	74
<i>Internationella hot mot människors hälsa 6.1.7</i>	76
<i>Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter 6.1.8</i>	76
Tillstånd	76
<i>Miljötillstånd djurhållning 6.1.9</i>	77
Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler 6.2.....	77
<i>Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet 6.2.1</i>	77
Kontroll av köldmedieanläggning	77
Kontroll av befintliga cisterner.....	78
Årsrapport	78
Miljörapport	78
<i>Miljötillsyn av verksamheter 6.2.2</i>	79

Kontroll av badvatten, inomhusbad, strandvatten	79
Allmänt tillsyn/ inspektion /händelsestyrd tillsyn (Hälsoskydd)	80
Tillsyn av miljöfarlig verksamhet (Miljöskydd)	81
<i>Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet 6.2.3</i>	83
Tillsyn enligt miljöbalken	83
Underrättelse om påträffad förorening	84
<i>Miljötillsyn, olägenhet och störning 6.2.4</i>	86
Klagomål gällande hälsoskydd	86
Klagomål eller Händelsestyrd tillsyn (Naturvård)	87
Planerad tillsyn/Inspektion/ Inventering (Avlopp)	88
Anmälan av driftstörning	89
Planerad tillsyn/Inspektion/ Inventering (Miljöskydd)	90
<i>Miljö- och hälsotillsyn radon 6.2.5</i>	91
<i>Smittskyddstillsyn 6.2.6</i>	92
Stöd vid smittspårning	92
<i>Smittskyddstillsyn 6.2.6</i>	93
<i>Strålskyddstillsyn 6.2.7</i>	93
Tillsyn av solariumverksamhet	93
Mätning av bakgrundsstrålning	94
<i>Tobakstillsyn 6.2.8</i>	94
Rökfria miljöer	94
<i>Kontrollera livsmedel 6.2.9</i>	95
Hantera Rapid Alarm System for Food and Feed (RASFF) eller återallelse från leverantör	95
Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning	97
Anmälan om misstänkt matförgiftning	98
Kontroll av dricksvatten, distributionsnät	99
Hantera otjänligt dricksvatten	99
Kontroll - enskild dricksvattentäkt/brunn	100
<i>Energitillsyn 6.2.10</i>	101
Miljöövervakning 6.3	101
Klassningskod och tillsynsavgift 6.4	101
<i>Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken 6.4.1</i>	101
Beslut om årlig avgift	101
<i>Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen 6.4.2</i>	102
Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen	102
Åtal och sanktioner 6.5	103
<i>Sanktionsavgifter 6.5.1</i>	103
Miljösanktionsavgift	103
<i>Sanktionsavgifter 6.5.1</i>	103
Hantera sanktionsavgift enligt Livsmedelslagen (2006:804)	103
Miljösanktionsavgifter	104
<i>Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken 6.5.2</i>	105
Åtalsanmälan	105
<i>Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen 6.5.3</i>	106
Åtalsanmälan/ Anmälan om misstänkt brott mot livsmedelslagen	106
Naturvård 6.6	107
Vattenvård 6.7	107
Vård och omsorg 8	107
Föra vårdrelaterade register 8.5	107

<i>Lämna uppgifter till interna och externa register 8.5.1</i>	107
Bostadsanpassning 8.10	108
<i>Ansöka om bostadsanpassningsbidrag 8.10.1</i>	108
Ansöka om bostadsanpassningsbidrag	108
<i>Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning 8.10.2</i>	110
<i>Ansöka om reparationsbidrag och underhåll 8.10.3</i>	111

1 INTRODUKTION

Sala kommun har en processororienterad dokument- och informationshanteringsplan som följer Sydarkiveras klassificeringsmodell. Varje nämnd har sin egen plan och i den ska endast de handlingar som är verksamhetsspecifika redovisas. I kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan så finns också alla handlingar och processer som är gemensamma och används av alla.

Det finns ytterligare två styrdokument som berör arkivering:

- "Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse" som är ett komplement till de övriga planerna.
- "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller för Sala kommun utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446).

1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?

Förklaring av klassificering

Sydarkiveras klassificeringsstruktur består av 10 huvudklasser som planen är uppbyggd efter:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid

Inom varje klass finns det sedan ytterligare två nivåer, på nivå tre är det som själva handlingen eller processen ligger. På alla nivåerna kan det också finnas ytterligare information om själva klassificeringen.

Förklaring av kolumnrubriker

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
----------------	---------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	----------------------------------	--------------

Klassificering

Här står klassificeringen för nivå 1, 2 och 3.

Rubrik/Handlingstyp	Antingen står det namnet på en rubrik till en process eller namnet på de olika handlingarna.
Medium/Sökväg	Här anges i vilket medium handlingen finns hos verksamheten, exempelvis digitalt eller papper. Sökväg är var handlingen finns förvarad hos verksamheten, vilket kan vara i ett datasystem eller akt.
Sorteringsordning	Det är på det sätt som handlingarna sorteras på, till exempel alfabetiskt, kronologiskt, diarienummer, personnummer etc.
Gallras/Sorteras	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid. Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men andra begrepp kan också användas. Om det står "Gallras 2 år" så ska 2 år förflyta innan handlingen får förstöras.
Anmärkning	Här anges om något behöver förtydligas eller hänvisas till en annan klassificering.
Leveranstid och medium slutarkiv	Tiden för när handlingen ska levereras till slutarkivet och i vilket medium handlingarna ska levereras på, exempelvis papper. På intranätet finns information om hur leverans till kommunarkivet går till.
Seriesignum	Seriesignummen är enligt det allmänna arkivskemat som är en standardiserad struktur för hur arkivhandlingar ordnas och förtecknas. Varje serie har en kombination av bokstäver och siffror. Det anger vilka handlingar som ska arkiveras tillsammans när de levereras till kommunarkivet. Det finns en förteckning över aktuella seriesignum i respektive dokument- och informationshanteringsplan.

2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska kommunen följa ”Riktlinje för hantering av arkiv” som gäller med stöd av 16 § arkivlagen. Där framgår att varje myndighet i samråd med kommunarkivet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa kommunens arbetsuppgifter och organisation.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten, Kommunstyrelsen, beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I kommunens egna dokumenthanteringsplan ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

2.1 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9 § tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringsätt.

3 HISTORIK

3.1 Sala kommun

Kommunens område motsvarar socknarna: Fläckebo, Kila, Kumla, Möklinta, Norrby, Sala, Tärna och Västerfärnebo. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. I området fanns även Sala stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades storkommunerna Tärna (av de tidigare kommunerna Kila, Kumla, Norrby och Tärna) och Västerfärnebo (av Fläckebo, Karbenning och Västerfärnebo) samtidigt som Sala landskommun uppgick i Sala stad medan Möklinta landskommun förblev oförändrad.

Sala kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Sala stad, Möklinta och Tärna landskommuner samt delar ur Västerfärnebo landskommun (Västerfärnebo och Fläckebo församlingar).

Kommunen ingick från bildandet till 2001 i Sala domsaga och kommunen ingår sedan 2001 i Västmanlands domsaga.

3.2 Nämndhistorik

Byggnadsnämnden och hälsovårdsnämnden omnämns första gången år 1875. Under 1970- och 1980-talen utvecklades verksamheten till ett samlat kontor, benämnt Miljökontoret. År 1983 ändrades namnet till Miljö- och hälsoskyddskontoret.

År 1987 slogs Stadsarkitektkontoret samman med Miljö- och hälsoskyddskontoret och bildade ett gemensamt Bygg- och miljökontor, under ledning av en bygg- och miljöchef. Organisationen utgjorde en förvaltning underställd två nämnder: Byggnadsnämnden samt Miljö- och hälsoskyddsnämnden.

En utvärdering av sammanslagningen genomfördes 1990, vilket ledde till beslut om en uppdelning. År 1991 delades organisationen i två förvaltningar: Kommunarkitektförvaltningen och Miljö- och hälsoskyddskontoret. År 1993 ändrades namnet på Miljö- och hälsoskyddskontoret till Miljökontoret, och nämnden benämndes därefter Miljönämnden. I samband med dessa förändringar överfördes delar av hälsoskyddsarbetet till landstinget.

År 1997 slogs förvaltningarna åter samman till en gemensam myndighetsförvaltning med tillhörande Myndighetsnämnd. År 1998 ändrades namnen till Bygg- och miljöförvaltningen respektive Bygg- och miljönämnden.

I januari 2007 trädde ett samarbetsavtal i kraft mellan bygg- och miljöverksamheterna i Heby och Sala kommuner. Den gemensamma förvaltningen verkade under två nämnder: Bygg- och miljönämnden i Sala samt Miljö- och byggnämnden i Heby.

Under perioden 1 juli 2012 till 31 december 2014 infördes en ny organisation, där verksamheten ingick i Kommunstyrelsens förvaltning. Denna omfattade bland annat ekonomikontor, personalkontor, medborgarkontor, tekniskt kontor, samhällsbyggnadskontor samt kultur- och fritidskontor. Bygg- och miljöverksamheten organiserades då inom samhällsbyggnadskontoret. Från och med 2015 återinrättades en bygg- och miljönämnd.

År 2023 fattades beslut om att avsluta samarbetsavtalet avseende bygg- och miljöfrågor mellan Heby och Sala kommuner. En ny organisation, enbart med Sala kommuns bygg- och miljönämnd, trädde i kraft den 1 januari 2026.

4 BESKRIVNING AV BYGG- OCH MILJÖNÄMNDENS ARBETE

4.1 Verksamhetsbeskrivning

Bygg- och miljönämnden fullgör genom Samhällsbyggnadskontoret kommunens myndighetsutövande uppgifter, såväl mot enskild som mot kommunens egen verksamhet, beträffande plan- och byggnadsväsendet, miljö- och hälsoskydd, livsmedels-, alkohol- och tobakstillsyn samt handläggning av bostadsanpassningsbidrag. Som stöd för Samhällsbyggnadskontoret finns administrativa enheten som ansvarar för registrering, kontakt med kommunarkiv, utlämning av handlingar, stöd vid uppgifter kopplade till ekonomi, statistik, systemförvaltning och utvecklingsfrågor.

Samhällsbyggnadskontoret planerar utförandet av grunduppdraget genom årliga planer för enheternas arbete samt genom att ta fram och redovisa indikatorer.

I planerna beskrivs vad enheten ska göra utifrån vilka resurser enheten har samt beskriver vilken kompetens som enheten behöver för att säkerställa att uppdraget blir genomfört.

Plan för miljöenhetens och alkohol- och tobaksenhetens arbete utgör tillsynsplan enligt lagstiftning. De fastställs av bygg- och miljönämnden.

Den kontinuerliga uppföljningen av verksamheten sker genom månadsuppföljning och delårsbokslut, i enlighet med Sala kommuns styrmodell. Vid sidan av dessa följer vi kontorets verksamhet löpande genom indikatorer som redovisas till kommunstyrelsen och bygg- och miljönämnden.

Indikatorerna beskriver utvalda delar av Samhällsbyggnadskontorets verksamhet. Nyckeltalen ger en bild av måluppfyllelse inom dessa. Sammantaget ger det en bild av hur arbetet fortskrider under året och därmed också hur vi klarar av att genomföra vårt uppdrag.

Bygg- och miljönämnden (BMN) ansvarar för kommunens uppgifter och myndighetsutövning inom områdena byggnadsväsendet, miljö- och hälsoskyddsområdet inklusive livsmedelshantering, alkohol, tobak och receptfria läkemedel, samt övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom byggnadsväsendet samt miljö- och hälsoskyddsområdet.

Bygg- och miljönämnden har till uppgift att svara för:

- att fullgöra kommunens myndighetsutövande uppgifter inom byggnadsväsendet enligt gällande lagar, förordningar och författningar
- att fullgöra kommunens myndighetsutövande uppgifter inom miljö- och hälsoskyddsområdet enligt gällande lagar, förordningar och författningar

- att fullgöra kommunens myndighetsutövande uppgifter inom livsmedelsområdet samt de övriga uppgifter som ska bedrivas inom offentlig livsmedelskontroll enligt lagar, förordningar och författningar
- att fullgöra kommunens myndighetsutövande uppgifter inom handläggning och utbetalning av bostadsanpassningsbidrag enligt lag
- att fullgöra kommunens myndighetsutövande uppgifter inom alkohol- och tobaksområdet samt de övriga uppgifter som ska bedrivas inom offentlig kontroll enligt gällande lagar, förordningar och författningar
- att fullgöra kommunens tillsynsansvar gällande försäljning av vissa receptfria läkemedel
- att lämna yttranden över fastighetsbildningsfrågor

Efter utredning och bedömning av varje enskilt ärende fattas beslut av kommunen som i de flesta fall kan överklagas hos övre instans, så som exempelvis länsstyrelsen eller förvaltningsrätten.

Beslut fattas på delegation av handläggare eller vid Bygg- och miljönämndens sammanträde. Förutom handläggning av ärenden avger även enheterna sakutlåtanden i exempelvis byggnations- och exploateringsfrågor, utför rådgivning till medborgare samt övrigt arbete utifrån godkända mål och direktiv.

BYGGENHETEN

Byggenheten arbetar med prövning av förhandsbesked, lov och anmälan enligt Plan- och bygglagen samt bostadsanpassning.

Plan- och bygglagen, PBL, (2010:900) reglerar planering av mark, vatten och byggnade. Lagen syftar till att säkerställa en hållbar samhällsutveckling med hänsyn till både allmänna och enskilda intressen. Det krävs bygglov för nybyggnad, tillbyggnad och vissa andra ändringar av byggnaders yttre utseende. Bygglov krävs också om en byggnad tas i anspråk eller inreds för ett väsentligen annat ändamål. Det krävs också bygglov för vissa andra anläggningar än byggnader. En åtgärd som inte behöver lov kan kräva anmälan.

Bygglovsenheten är tillsynsmyndighet och därför kan processerna leda till påföljd och ingripande. I 8-11 kap. PBL är det reglerat hur byggnadsnämnden ska utöva tillsyn och när byggsanktionsavgifter ska utfärdas. Enligt PBL 11 kap. ska byggnadsnämnden ingripa om det utförs lov- och anmälningspliktiga åtgärder utan lov eller anmälan eller i strid mot beslut. Före beslut ska kommunikation och möjlighet till rättelse ges. Om rättelse inte skett ska byggnadsnämnden besluta om ingripande och sanktionsavgift.

Bygglagstiftningen reglerar var och hur byggandet ska ske för att byggnader ska vara funktionella under lång tid. Enligt PBL ska byggnaders yttre och tomter hållas i vårdat skick. Bygg- och miljönämnden är tillsynsansvarig och kan vid behov

ålägga en fastighetsägare att orda upp sin ovårdade tomt, och underhålla fastigheter om det finns behov.

Bostadsanpassningsbidraget regleras i Lag om bostadsanpassningsbidrag (2018:222). Kommunen ansvarar för hantering av ansökningar om bostadsanpassningsbidrag.

MILJÖENHETEN

Miljöenheten arbetar utifrån Miljöbalken med registrering och tillsyn av verksamheter eller anläggningar inom miljöskydd, hälsoskydd, enskilda avlopp, livsmedel samt vissa naturvårdsfrågor så som täkt- eller strandskyddsärenden.

Miljöenhetens arbete med hälsoskydd går ut på att förebygga och undanröja risken för olägenhet för människors hälsa och för miljön. Under hälsoskyddet ligger tillsynen av inomhusmiljön i offentliga lokaler såsom skolor, förskolor och idrottsanläggningar, men även lokaler för hygienisk behandling.

Fastigheter som har indraget vatten, men inte är kopplade till det kommunala avloppsnätet, behöver ha enskilda avloppsanläggningar för att inte orsaka olägenhet för människors hälsa och miljö. Vid nyinrättande eller förändring av avloppsanläggning ska en ansökan/anmälan först skickas in till miljöenheten då tillstånd/godkännande behövs enligt 13–14 §§ Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (1998:899).

Företagare eller privatpersoner som vill registrera eller avregistrera en livsmedelsanläggning måste anmäla detta till miljöenheten. Det är livsmedelslagstiftningen som avgör vilka krav som ställs på verksamheten. Vid start av verksamheten måste de relevanta krav som finns i livsmedelslagstiftningen vara uppfyllda.

Enligt Miljöprovningsförordning (2013:251) ska vissa verksamheter prövas utifrån verksamheternas miljökonsekvenser.

ALKOHOL- OCH TOBAKSENHETEN

Alkohol- och tobaksenheten ansvarar för tillståndsprövning, anmälningsärenden och tillsyn av verksamheter som säljer alkohol, tobak och liknande produkter samt tobaksfria nikotinprodukter. Enheten hanterar även registerhållning och tillsyn av försäljning av vissa receptfria läkemedel.

Enhetens arbete grundar sig på Alkohollagen (2010:1622), Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter (inkl. elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare), Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter, Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel.

Bygg- och miljönämnden ansvarar för att fatta beslut om serveringstillstånd samt för att kontrollera att alkohollagen följs på serverings- och försäljningsställen. Det innebär regelbundna kontroller på de restauranger som serverar alkohol och

de försäljningsställen som säljer folköl, samt på butiker som säljer tobak eller liknande produkter, tobaksfria nikotinprodukter eller vissa receptfria läkemedel.

4.2 Arbete med dokument- och informationshanteringsplanen inom bygg- och miljönämnden

Uppdatering av dokument- och informationshanteringsplan

Bygg- och miljönämnden i Sala kommun blir alltmer digital, vilket medför handläggning i ärenden i form av elektroniska handlingar. Effektiviteten och flexibiliteten ökar då handläggare snabbare får åtkomst till handlingar. Nämnden upprättar handlingar i elektroniskt format med stöd av ärendehanteringssystemen och erbjuder olika sätt för medborgarna att lämna in handlingar elektroniskt. Samtidigt förekommer fortfarande inkomna pappershandlingar.

Det är viktigt att dokument- och informationshanteringsplanen är aktuell eftersom den styr hur bygg- och miljönämndens information ska hanteras och arkiveras. En dokumenthanteringsplan är ett levande dokument som behöver anpassas och uppdateras kontinuerligt för att vara relevant. Årligen ska nämnden gå igenom planen och revidera vid behov.

Arbetsätt Senast i samband med att ett ärende avslutas ska en rensning ske. Endast de handlingar som ska arkiveras ska finnas kvar i ärendet. Alla sakuppgifter som krävs för att förstå ärendet ska bevaras. Normalt utförs denna rensning av berörd handläggare då det fordrar kännedom om ärendets innehåll.

Begäran om yttrande/ inkommen remiss Om en remiss eller en begäran om yttrande är ställt till kontoret eller nämnden i stort ska remissvaret eller yttrandet endast registreras i ett ärendehanteringssystem för att undvika dubbelregistrering. På yttrandet/ remissvaret ska det alltid framgå vilka enheter som lämnat synpunkter.

Remiss ska vara förvarad hos den myndighet som är avsändare varför den inte behöver registreras och arkiveras hos de mottagande verksamheterna förutsett att det i yttrandet tydligt framkommer vad yttrandet handlar om, vem som är avsändare, datum för remissutskick samt avsändares diarienummer.

Medium/ sökväg Vid papperslös hantering finns handlingar endast registrerade digitalt i ärendehanteringssystem. För ärenden där handlingar förvaras i fysisk form efter registrering finns pappersakt hos ansvarig enhet. För övriga handlingar se dokument- och informationshanteringsplanen.

Leveranstid och medium Efter avslut, digitalt till e-arkiv gällande de ärendehanteringssystem som blir kopplade till e-arkiv under 2026, ByggR/ Nova (bygg-enheten) och Ecos2 (miljöenheten). Handlingar levereras till e-arkiv enligt kommunens leveransplan.

AlkT och OI2, ärendehanteringssystem för alkohol- och tobaksenheten, kopplas inte till e-arkiv 2026. Dessa handlingar arkiveras således fortfarande i papper. I kolumnen "Leveranstid och medium" återfinns även information om när handlingarna levereras till slutarkiv.

Handlingar kopplade till delgivning och överklagan Samlingsbegrepp för handlingar som kan förekomma i alla typer av ärenden där beslutet kan överklagas. Handlingarna hanteras på samma sätt oavsett vad ärendet gäller. De ska alltid sparas ärendeakten och skickas med till slutarkivet tillsammans med övriga handlingar. I samlingsbegreppet ingår alltid: mottagningsbevis för beslutet eller mottagningsbevis kopplat till information om användning av förenklad delgivning, samt utskickad information hur man överklagar beslutet. Om ärendet överklagas ingår i samlingsbegreppet även själva överklagandet, rättidsbedömning, kvitto eller bekräftelse på överlämning av handlingar till annan myndighet samt beslut från annan myndighet.

Kommunicering Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.

Beslut Inkluderar alla typer av beslut, både delegationsbeslut och nämndbeslut. Till exempel: beslut om föreläggande eller förbud utan vite eller förenat med vite, beslut om avgift, beslut att ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut att ärendet avslutas, beslut att ärendet avskrivs.

Avslut av ärende Innebär att ärendet är färdighanterad och har ett lagakraft datum. Det vill säga, beslut är taget, mottagningsbevis har inkommit, debiteringsunderlag är skapat, samt eventuellt beslut från annan myndighet efter överklagande har inkommit.

4.3 Förteckning över seriesignum

Förteckning över aktuella seriesignum i dokument- och informationshanteringsplanen för Bygg- och miljönämnden.

Seriesignum för gemensamma handlingar finns i Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan.

F Ämnesordnade handlingar

- F1 Alkoholärenden
- F2 Tobaksärenden/Receptfria läkemedel
- F3 Miljöärenden
- F4 Avslutade byggärenden
- F5 Bostadsanpassning
- F6 Boverkets bostadsmarknadsenkät

J Kartor och ritningar

- J1 Ritningar och kartor - Situationsplan/ nybyggnadskartor, fasad-, plan-, sektions- och kartritningar samt övriga ritningar

5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Samhällsservice 3							
TILLSTÅND OCH TILLSYN FÖR NÄ- RINGSLIV OCH FÖRE- NINGAR 3.5							
<i>Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen 3.5.1</i>							
	Anmälan/avanmälan av försäljning av öl, klass 2 (folköl)						
	Anmälan/Avanmälan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Egenkontrollprogram	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	1 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Bekräftelse på anmälan/avanmälan	Ärendehanteringssystem/ Papper	Diarienummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Tillsyn av försäljning av öl, klass 2 (folköl)						
	Tillsynsrapport	Ärendehanteringssystem/ Papper	Diarienummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Kommunicering vid brister	Ärendehanteringssystem/ Papper	Diarienummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Svar/korrespondens från bolaget	Ärendehanteringssystem/ Papper	Diarienummer	Bevaras	Till exempel egenkontrollprogram	1 år, papper	F1
	Utredning	Ärendehanteringssystem/ Papper	Diarienummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Beslut	Ärendehanteringssystem/ Papper	Diarienummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehanteringssystem/ Papper	Diarienummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Tillstånd stadigvarande servering eller tillfällig servering samt tillsyns- särende						
	Tillståndsansökan	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Ändringsanmälan	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Beskrivning av verksam- het	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	1 år, papper	F1
	Ritning om utrymmen	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	1 år, papper	F1
	Remiss till andra myndig- heter	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Remissvar från andra myndigheter och kredit- upplysningstjänster	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis ifyllt blankett från Skat- teverket	1 år, papper	F1
	Befintliga tillstånd från annan kommun	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Dokument om ägarförhål- landen	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Aktiebok, organisationsskiss, bolags- avtal, egen skrivelse	1 år, papper	F1
	Avtal	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis leverantörsavtal, fran- chiseavtal	1 år, papper	F1
	Redogörelse för konkurs	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Förvaltarberättelse, personlig redo- görelse	1 år, papper	F1
	Beskrivning av arbetsupp- gifter och befogenheter	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Uppgifter och mandat samt ansvar, PBI namn och personnummer. End- ast aktuella uppgifter bevaras	1 år, papper	F1
	Fullmakt	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast aktuell fullmakt bevaras	1 år, papper	F1
	Handlingar kring lokalen	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Ägarbevis, hyresavtal, utlåtande – signerade med tillhörande bilagor	1 år, papper	F1
	Finansieringsplan och budget	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Daterad och signerad lånehandling, kontoutdrag, avtal, kvittens. Endast senaste versionen bevaras	1 år, papper	F1
	Bekräftelse på inbetald prövningsavgift	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Gallras	Original finns hos Ekonomienheten		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Gallras efter svar inkommit			
	Svar/korrespondens från bolaget	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Inkomna handlingar som bedöms vara irrelevanta i ärendehantering	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Exempelvis affärsplan eller brand- skyddshandlingar		
	Utredning	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Utredningar och förslag till beslut	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Beslut	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F1
	Tillståndsbevis	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Anmälan av serveringsan- svariga personer	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Gallras när nya uppgifter in- kommit	Information med tillfällig betydelse		
	Restaurangrapport	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Finns hos Folkhälsomyndigheten		
	Ändringsanmälan (Al- kohol)						
	Ändring av kontaktupp- gifter	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Alfabe- tisk	Gallras när nya uppgifter in- kommit	Uppgifter uppdateras i ärendehante- ringssystem och inaktuella uppgifter gallras, knuten till serveringsställe		
	Ändring av företrä- dare/ägare				Skapas ett tillsynsärende som hante- ras lika som ansökningsärenden		
	Anmälan av serverings- ansvariga	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Alfabe- tisk	Gallras när nya uppgifter in- kommit	Levande dokument som uppdateras kontinuerligt, knuten till serverings- ställe		
	Upphörande av tillstånd						
	Anmälan om upphörande	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Beslut om återkallelse	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Tillsynsärende (Alko- hol)						
	Anmälan	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Fån exempelvis polisen	1 år, papper	F1
	Tillsynsrapport	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Kommunicering vid bris- ter	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Svar/korrespondens från bolaget	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F1
	Beslut	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Till exempel erinran, varning eller återkallelse	1 år, papper	F1
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F1
Kontroll av tobaksför- säljning 3.5.2							
	Tillståndsansökan om försäljning (Tobak)						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ansökan	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Beskrivning av verksam- het	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast aktuell version bevaras	1 år, papper	F2
	Ritning om utrymmen	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast aktuell version bevaras	1 år, papper	F2
	Befintliga tillstånd från andra kommun	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Utdrag från bolagsverket	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Dokument om ägarförhål- landen	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Aktiebok, organisationsskiss, bolags- avtal, egen skrivelse	1 år, papper	F2
	Avtal	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis leverantörs- eller fran- chiseavtal	1 år, papper	F2
	Redogörelse för konkurs	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Förvaltarberättelse, personlig redo- görelse	1 år, papper	F2
	Utdrag från Kronofogden	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beskrivning av arbetsupp- gifter och befogenheter	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Uppgifter och mandat samt ansvar, PBI namn och personnummer. End- ast aktuella uppgifter bevaras	1 år, papper	F2
	Fullmakt	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast aktuell fullmakt bevaras	1 år, papper	F2
	Handlingar kring lokalen	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Ägarbevis, hyresavtal, utlåtande, sig- nerade med tillhörande bilagor	1 år, papper	F2
	Finansieringsplan och budget	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Daterad och signerad lånehandling, kontoutdrag, avtal, kvittens. Endast senaste versionen bevaras	1 år, papper	F2
	Egenkontrollprogram	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	1 år, papper	F2
	Bekräftelse på inbetald prövningsavgift	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Original finns hos Ekonomienheten		
	Remiss till andra myndig- heter	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Remissvar från andra myndigheter och kredit- upplysningstjänster	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis ifylld blankett från Skat- teverket	1 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Svar/korrespondens från bolaget	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Inkomna handlingar som bedöms vara irrelevanta i ärendehantering	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Exempelvis affärsplan, brandskydds- handlingar		
	Utredning	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Beslut	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F2
	Tillståndsbevis	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Ändringsanmälan (To- bak)					1 år, papper	

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ändringsanmälan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Uppgifter uppdateras i Ärendehante- ringssystemakt och inaktuella upp- gifter gallras	1 år, papper	F2
	Remiss till andra myndig- heter	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Remissvar från andra myndigheter och kredit- upplysningstjänster	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Svar/korrespondens från bolaget	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Utredning	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Beslut	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Tillståndsbevis	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Upphörande av tillstånd (tobak)						
	Anmälan om upphörande	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Beslut om återkallelse	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F2
	Tillsyn (Tobak)						
	Remiss till andra myndig- heter	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Till exempelvis Polismyndigheten	1 år, papper	F2
	Remissvar från andra myndigheter och kredit- upplysningstjänster	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Tillsynsrapport upprättad av kommunen	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Kommunicering vid bris- ter	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Utredning	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Svar/korrespondens från tillståndshavare	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Beslut	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F2
	Anmälan/avanmälan av försäljning av e-cigg och påfyllningsbehållare och tobaksfria nikotin- produkter						
	Anmälan/Avanmälan	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Egenkontrollprogram	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	1 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Bekräftelse på anmä- lan/avanmälan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Tillsyn av e-cigg och på- fyllningsbehållare och tobaksfria nikotinpro- dukter						
	Tillsynsrapport	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Kommunicering vid bris- ter	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Svar/korrespondens från bolaget	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Utredning	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Beslut	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	1 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Kontroll av receptfria läkemedel 3.5.3							
	Objektlista	Teams	Enligt Läkeme- delsver- kets ut- skick	Uppdateras kon- tinuerligt	Arbetsmaterial, arkiveras ej		
	Tillsyn (Receptfria läke- medel)						
	Tillsynsrapport upprättad av kommunen	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Kommunicering vid bris- ter	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2
	Svar/korrespondens från tillståndshavare	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis egenkontrollprogram	1 år, papper	F2
	Rapportering till Läkeme- delsverket	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras	Bistrapportering, rapportering av övriga tillsynsresultat	1 år, papper	F2
	Information/beslut från Läkemedelsverket	Ärendehan- teringssystem/ Papper	Diarie- nummer	Bevaras		1 år, papper	F2

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Samhällsbyggnad 4	Inklusive bygglovsärenden, ej bygglovspliktiga åtgärder, tillsynsärenden gällande ovårdade tomter och byggnader, strandskyddsdispens samt dispens från renhållningsordningen.						
LANTMÄTERI OCH KARTARBETE 4.1							
Fastighetsbildning 4.1.1	För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshante- ringsplan.						
	Lantmäteriförrättning - Underrättelse						
	Underrättelse om ansökt förrättning	Ärendehante- ringssystem	Kronolo- giskt	Gallras efter ge- nomläsning	Ansökan från privatperson skickas inte via kommunen utan går direkt till Lantmäteriet		
	Underrättelse om avslu- tad förrättning inklusive beslutshandlingar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- num- mer/Fas- tighets- beteck- ning	Gallras senast vid avslut av ärende	Exempelvis förrättningskarta, be- slutsprotokoll, beskrivning, teknisk beskrivning. Registreras i årligt sam- lingsärende		
	Lantmäteriförrättning - Begäran om samråd						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Begäran om samråd	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Samrådssvar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Kallelse till sammanträde på Lantmäteriet	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Sammanträdesprotokoll från sammanträde på Lantmäteriet	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Godkännande av förrätt- ning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
LOVGIVNING OCH DISPENSER 4.4							
<i>Förhandsbesked 4.4.1</i>							
	Förhandsbesked						
	Ärendebud	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ansökningsblankett	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Översiktskarta	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast beslutshandlingar och relat- ionshandlingar bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	J1
	Situationsplan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast beslutshandlingar och relat- ionshandlingar bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	J1
	Plan-, fasad-, sektion- och relationsritningar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast beslutshandlingar och relat- ionshandlingar bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	J1
	Foton/Bilder	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Bekräftelse av inkommen ansökan/Bekräftelsebrev	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Föreläggande om kom- plettering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Remiss utskick	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Remissvar <u>med</u> erinran	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Remissvar <u>utan</u> erinran	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Inkommit yttrande från övriga	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Beslut om förlängd hand- läggningstid	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Tjänsteyttrande/Förslag till beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Beslut om förhandsbe- sked	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	I akt och i nämndspärm	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Underrättelse om beslut/ Kungörelse till berörda	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Återtagen ansökan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Övriga handlingar				Se "Lov (Bygglov, Rivningslov, Marklov) 4.4.2"		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Lov (Bygglov, Rivningslov, Marklov) 4.4.2							
	Ansökan om bygglov/tidsbegränsat lov						
	Ärendeblad	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Ansökningsblankett	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Översiktskarta	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	J1
	Markplaneringsritning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	J1
	Nybyggnadskarta	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	J1
	Situationsplan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast beslutshandlingar och relationshandlingar bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	J1
	Plan-, fasad-, sektion- och relationsritningar.	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast beslutshandlingar och relationshandlingar bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	J1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Verksamhetsbeskrivning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Foton/Bilder	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Parkeringsutredning (bil, cykel, laddstolpar)	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Avfallshanteringsplan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Rivningsplan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Materialinventering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Bekräftelse av inkommen ansökan/Bekräftelsebrev	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Föreläggande om kom- plettering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Remiss utskick	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Remissvar <u>med</u> erinran	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Remissvar <u>utan</u> erinran	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Inkommit yttranden från övriga	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Beslut om förlängd hand- läggningstid	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Beslut om lov	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Beslut om bygglov, rivningslov eller marklov	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Underrättelse om be- slut/Kungörelse till be- rörda	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Kontrollplan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Avvecklingsplan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Anmälan om kontrollan- svarig	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Teknisk beskrivning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Konstruktionsritningar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Brandritningar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Installationsritningar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	El-ritningar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Brandskyddsbeskrivning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Brandskyddsdokumentation	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Konstruktionsdokumentation/Dimensioneringskontroll	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Beräkning av primärenergital (energiberäkning)	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Energideklaration	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Risکانالys/Riskbedömning inför kontrollplan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Prestandadeklaration	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Produktinfoblad/produktdatablad	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Dokumentation om färdigställandeskydd	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Fuktsäkerhetsprojektering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utlåtande/Intyg från sak- kunniga	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Certifikat	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Dagvattenutredning/Re- dovisning av dagvatten- hantering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Geoteknisk utred- ning/Geotekniskt utlå- tande	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Bullerutredning/Buller- beräkning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Akustikutredning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Kallelse till tekniskt sam- råd	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Protokoll från tekniskt samråd	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut om startbesked	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Protokoll från Arbets- platsbesök	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Protokoll från Slutsamråd	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Ansökan om slutbesked	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Beslut om slutbesked/In- terimistiskt slutbesked	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Utlåtande från kontrollan- svarig	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Egenkontroller	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Lägeskontroll	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Radonmätning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Slutredovisning av riv- ningsavfall/Redovisning av farligt avfall	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Besiktningssprotokoll från skorstensfejarmästaren	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Provtryckningsprotokoll (installationer osv)	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Intyg (elsäkerhetsintyg, våtrumsintyg osv)	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Klimatdeklaration (kvit- tens)	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	OVK	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Korrespondens som ligger till grund för beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Underrättelser om beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Följebrev	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Återtagen ansökan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Om Avslut av ärende/ Avskrivande av ärende/ Avvisande om ärende	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Villkorsbesked	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 5 år		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
Anmälan (ej bygglovs- pliktig åtgärd) 4.4.3							
	Anmälan						
	Ärendeblad	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ansökningsblankett (för anmälningspliktig åtgärd)	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Situationsplan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast beslutshandlingar och relationshandlingar bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	J1
	Plan-, fasad-, sektion- och relationsritningar.	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast beslutshandlingar och relationshandlingar bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	J1
	Kontrollplan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Foton/Bilder	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast foton med långvarig betydelse bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Anmälan om kontrollansvarig	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Bekräftelse av inkommen ansökan/Bekräftelsebrev	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Föreläggande om komplettering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut om startbesked	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Grannemedgivande	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Övriga handlingar				se "Lov (Bygglov, Rivningslov, Marklov) 4.4.2"		
<i>Tillsyn och föreläg- gande rörande fastig- heter 4.4.4</i>	För att se hela klassificeringen se även Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan.						
	Tillsynsärende bygg						
	Granskningsblad	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Handlingar som initierat ärendet	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Fotografier	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras,	Endast handlingar som är beslutsun- derlag bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ritningar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast handlingar som är beslutsun- derlag bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Kartor	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast handlingar som är beslutsun- derlag bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Fastighetsdokument (ut- drag ur fastighetsregist- ret, köpehandlingar etc.)	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast handlingar som är beslutsun- derlag bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Servitut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast handlingar som är beslutsun- derlag bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Yttranden från annan myndighet	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast handlingar som är beslutsun- derlag bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Beräkning av sanktions- avgift	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Kommunicering/Begäran om förklaring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Protokoll/tjänsteanteck- ning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inkommen skrivelse/ytt- rande	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Tjänsteskrivelse till beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Delegationsbeslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Om åtgärd vidtagits avslutas ärendet	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Nämndbeslut med bilagor	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	I ärende och i nämndspärm	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Utredning, utlåtande, in- tyg och protokoll från sak- kunnig	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F4
	Ansökan om att ta ut vite	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Ansökan om handräck- ning av annan myndighet	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Begäran om ingripande- besked	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Utlämnande av ingripandebesked	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Hissar och motordrivna fordon						
	Besiktningssprotokoll från kontrollorgan, vid allvarigare anmärkning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer/ Fastighetsbe- teckning	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Beslut om användningsförbud eller ibruktagande	Ärendehanteringssystem	Diarienummer/ Fastighetsbe- teckning	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	Intyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Ärendehanteringssystem	Diarienummer/ Fastighetsbe- teckning	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F4
	OVK (Obligatorisk ventilationskontroll)						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Besiktningssprotokoll	Ärendehanteringssystem	Fastighetsbeteckning	Gallras när nytt protokoll inkommit			
	Register eller databas över ventilationskontroller	Digitalt hos byggenheten	Fastighetsbeteckning	Gallras när nya uppgifter inkommit	Uppdateras kontinuerligt		
Dispenser 4.4.5							
	Ansökan om strandskyddsdispens						
	Ansökan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Situationsplan/översiktskarta	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Fasadritning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Foto	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast foton med långvarig betydelse bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Begäran om komplettering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras när svar inkommit			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Svar/korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Remiss/ Utskick till be- rörda	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis till grannar	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Remissvar/ Yttranden från berörda	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis från grannar	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ansökan om dispens från skyddsföreskrifter				Till exempel byggnad inom naturre- servat, myggbekämpning, provfiske		
	Ansökan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Situationsplan/översiktskarta	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras,	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Fasadritning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Foto	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast foton med långvarig betydelse bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Begäran om komplettering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/korrespondens	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Kommunicering/ Information	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Beslut	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Ansökan om dispens från renhållningsordningen				Förlängt hämtningsintervall, slam, Längre tömningsintervall för slamavskiljare, Dispens från utsläppsförbud		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ansökan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran av information	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar incommit	Exempelvis från tillverkare		
	Svar/korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Avslut utan åtgärd på grund av återtagen ansö- kan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Miljö och hälsoskydd 6							
TILLSTÅND/ANMÄ- LAN/REGISTRERING 6.1							
<i>Miljöfarlig hantering eller anläggning 6.1.1</i>							
	Värmepump						
	Anmälan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Situationsplan/ Översikts- karta	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ritningar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Teknisk beskrivning/ pro- duktblad/ prestandade- klaration och liknande	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras efter att svar inkommit			
	Begäran om yttrande/ re- miss	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis till länsstyrelsen	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inkommit yttrande	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Exempelvis grannyttrande. Eventu- ella synpunkter bemöts i beslutet		
	Svar/ korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Föreliggande om försik- tighetsmått	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Installation av värme- pump med besvärshänvis- ning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan enligt hälso- skyddsföreskrifter						
	Anmälan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foton, karta	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella villkor kopplade till handlingarna bemöts i beslutet		
	Kommunicering (inklu- sive grannyttrande och remiss)	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svar på kommunikering (inklusive yttrande)	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella synpunkter bemöts i be- slutet		
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Dricksvattenanläggning						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Anmälan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Beslut	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Ansökan om tillstånd för enskilt avlopp				Inklusive sluten tank, latrintank, BDT, WC, minireningsverk, markbädd, infiltrationsbädd		
	Ansökan om tillstånd att inrätta avloppsanordning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Situationsplan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Översiktskarta	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Produktinformationsblad	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Exempelvis konstruktionsritning, informationsblad, lägningsanvisning, installationsanvisning, prestandadeklaration	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Tillstånd (för utnyttjande av annans mark för avloppsanordning)	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Servitut	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Yttrande från gran- nar/Grannhörande	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar incommit			
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kontrollplan/ Information om vidtagna åtgärder	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Bekräftelse om inkommen handling/ Beslut om av- slutat ärende	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Beslut om avslut	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Intyg om slutbesiktning/ installationsprotokoll/ dagbok från installation	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Gäller minireningsverk, dagbok kan ersättas av tjänsteanteckning	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan av installation av enskilt avlopp utan vattentoalett				Inklusive till exempel förmult- ningstoalett, torrtoalett		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Anmälan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Situationsplan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Översiktskarta	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Produktinformationsblad	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis konstruktionsritning, in- formationsblad, läggingsanvisning, installationsanvisning, prestandade- klaration, teknisk beskrivning	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Tillstånd (för utnyttjande av annans mark för av- loppsanordning)	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Servitut	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Yttrande från gran- nar/Grannhörande	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när kom- plettering in- kommit			
	Kontrollplan/ Information om vidtagna åtgärder	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Bekräftelse om inkommen handling/ Beslut om av- slutat ärende	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Beslut om avslut	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan om eget om- händertagande				Inklusive exempelvis latrinkompost, slam, mull, urin, fosforfälla		
	Anmälan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Broschyr/Information	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Produktblad	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan av miljöfarlig verksamhet				Exempelvis täkt, vindkraft, solcell- spark, bekämpningsmedel, kemtvätt, bensinstation, verkstad, spridning av gödsel. Förorenade områden, anmä- lan om verksamhet/åtgärd inom vat- tenskyddsområde		
	Anmälan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis anmälan, anmälan om avhjälpande åtgärder	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ritningar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Översiktskarta, situat- ionsplan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Plan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis spridningsplan, provtag- ningsplan	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Rapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis provtagningsrapport, slutrapport	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om yttrande/Re- miss	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Till exempelvis Länsstyrelsen	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Yttrande	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Från exempelvis Länsstyrelsen	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Samrådsanteckningar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/ korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis föreläggande om försik- tighetsmått	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan nedläggning av miljöfarlig verksamhet						
	Anmälan/ information	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Anmälningspliktiga verksamheter kräver anmälan. För övriga verksamheter gäller information	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inspektionsrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig betydelse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplettering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/ korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan om efterbe- handling av förorenad mark						
	Anmälan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Rapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis miljöteknisk markun- dersökning, slutrapport	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ritningar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Översiktskarta, situat- ionsplan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Planer	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis provtagningsplan	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar incommit			
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ansökan om dispens (Miljöskydd)				Exempelvis dispens för slamsprid- ning på egen åkermark		
	Ansökan om dispens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ritningar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Översiktskarta, situationplan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Plan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Exempelvis spridningsplan, provtagningsplan	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Rapport	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Exempelvis provtagningsrapport, slutrapport	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Begäran om yttrande/remiss	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Till exempelvis Länsstyrelsen	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Yttrande	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Till exempelvis Länsstyrelsen	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Samrådsanteckningar	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Begäran om komplettering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/ korrespondens	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Registrera nya verk- samheter 6.1.2	Anmälan enligt 38 § i förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd samt anmälan enligt Strålskyddslagen (hygienisk verksamhet, bassängbad, undervisningsverksamhet, kosmetiskt solarium).						
	Registrering av nya verksamhet utifrån mil- jöbalken samt solarie- verksamhet				Inklusive bassängbad, hygienisk verksamhet, skolor/förskolor		
	Anmälan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis om att få starta bassäng- bad, skola/förskola. Inklusivt bila- gor	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ritningar över lokalen	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella villkor kopplade till handlingarna bemöts i beslutet		
	Ritningar över utemiljön	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella villkor kopplade till handlingarna bemöts i beslutet		
	Situationsplan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella villkor kopplade till handlingarna bemöts i beslutet		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ventilationskontroll	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Protokoll	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Luftflödesprotokoll	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Redovisning av radongas- mätning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Egenkontrollprogram	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Hälsoskyddsinformation	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Exempelvis information från andra myndigheter		
	Svar på anmälan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Djurstall						
	Förprovning av djurstall	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Beslutas av Länsstyrelsen	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Registrering av miljö- farlig verksamhet				Till exempel täkt, vindkraft eller sol- cellspark		
	Inkommen beslut om till- stånd	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Beslut om tillstånd efter remissgång. Anläggningen skrotas efter beslut om efterbehandlingsplan skapats i verksamhetsknutet tillsynsärende	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan av övrig verk- samhet enligt miljöbal- ken				Till exempel för täkt, vindkraft, sol- cellspark, bekämpningsmedel, kem- tvätt, bensinstation, verkstad eller mellanlagring		
	Anmälan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ritningar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Översiktskarta, situa- tionsplan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Rapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis spridningsplan, provtag- ningsplan	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om yttrande/ Re- miss	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Yttrande	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Samrådsanteckningar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/korrespondens	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Registrering av miljö- farlig verksamhet eller Tillstånd/ anmälnings- pliktig miljöfarlig verk- samhet				Till exempel täkt, vindkraft, solcell- spark		
	Inkommen beslut om till- stånd	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Beslut om tillstånd efter remissgång. Anläggningen skrotas efter beslut om efterbehandlingsplan skapats i verksamhetsknutet tillsynsärendet	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Hantera information om cisterner 6.1.3							
	Nyinstallation av cistern/ Anmälan om skrotning av cistern						
	Anmälan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Installationsrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Demonteringsintyg	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Översiktskarta, situat- ionsplan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Bekräftelse om avregi- strering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Hantera information om köldmedier 6.1.4							
	Registrering av ny köld- mediaanläggning/ An- mälan av skrotning av köldmedieaggregat						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Information om installat- ion	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Installationsrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Skrotningsintyg	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svar/korrespondens	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Bekräftelse om registre- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras			
<i>Prövning och tillstånd för solarier 6.1.5</i>	--- Används ej ---						
<i>Hantera prövning och registrering för livs- medelshantering/livs- medelsanläggning 6.1.6</i>							
	Registrering/Avregi- strering/Ändring av livsmedelsanläggning						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Anmälan om registrering av ny livsmedelsanläggning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Anläggningen skrotas när verksamheten upphör	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Anmälan om ändring/upphörande av livsmedelsanläggning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Anläggningen skrotas när verksamheten upphör	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Bilagor kopplat till anmälan om ändring	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Egenkontrollprogram	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Begäran om komplettering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Beslut	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Se definition	Direkt efter avslut	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<i>Internationella hot mot människors hälsa 6.1.7</i>	--- Används ej ---						
<i>Miljötilstånd enligt lokala föreskrifter 6.1.8</i>	Djurhållning inom detaljplan, nötkreatur, pälsdjur, fjäderfä eller orm						
	Tillstånd				Giftiga djur		
	Ansökan om tillstånd	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Grannyttrande	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella synpunkter bemöts i be- slutet		
	Ritningar/ kartor/ foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella villkor kopplade till handlingarna bemöts i beslutet		
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Informationsinsamling	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Från exempelvis Länsstyrelsen, Jord- bruksverket Eventuella synpunkter bemöts i be- slutet		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
<i>Miljö tillstånd djur- hållning 6.1.9</i>	--- Används ej ---						
TILLSYN OCH KON- TROLL AV VERKSAM- HETER OCH LOKALER 6.2							
<i>Kontrollera periodisk rapport från miljöfar- lig verksamhet 6.2.1</i>							
	Kontroll av köldmedie- anläggning						
	Kontrollrapport från verksamhetsutövare	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Bekräftelse mottagen kontrollrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Kontroll av befintliga ci- sterner						
	Skrivelse/påminnelse om kontrollrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Kontrollrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Besiktningrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Skrotintyg	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut/skrivelse	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Information om att rapporten in- kommit och när nästa kontroll ska ske	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Årsrapport						
	Årsrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Registreras i tillsynsärende. Se <i>Han- tera tillsyn miljöfarlig verksamhet</i>	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Miljörapport						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Meddelande om rapport	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Verksamhetsutövare registrerar rapport i <i>Svenska miljörapporteringsportalen</i> (SMP). SMP skickar rapporten via e-post och den registreras i ärendehanteringssystemet. Eventuella sekretessbelagda bilagor skickas ej till nämnden via e-post utan laddas ner från SMP och registreras i ärendehanteringssystemet	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Begäran om komplettering	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras när svar inkommit	Sker i <i>Svenska miljörapporteringsportalen</i> (SMP). SMP skickar e-post som registreras i ärendehanteringssystemet		
	Tjänsteanteckning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Godkännande av miljörapport	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Sker i <i>Svenska miljörapporteringsportalen</i> (SMP). SMP skickar e-post som registreras i ärendehanteringssystemet	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
Miljötillsyn av verksamheter 6.2.2							
	Kontroll av badvatten, inomhusbad, strandvattnen						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Analysprotokoll som avviker				Se Allmänt tillsyn/ inspektion/ händelsestyrd tillsyn. Om vattenproven är otjänliga registreras de i ett eget ärende som händelsestyrd tillsyn		
	Inkomna analysprotokoll som inte avviker	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras 2 år	Registreras i samlingsärende (ett ärende per bassäng/ år)		
	Allmänt tillsyn/ inspektion /händelsestyrd tillsyn (Hälsoskydd)				Avser all tillsyn enligt 38 och 45 §§ Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (1998:899) Samt tillsyn av kosmetiskt solarium enligt strålskyddslagen		
	Analysprotokoll som avviker	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Dokumentation om uppfyllande av standarder	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Kan begäras av handläggare vid tillsyn av solarieverksamhet		
	Checklista	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Inspektionsrapport	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Skrivelse om brister	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Till exempel beslut om åtgärd, vite eller nämndbeslut	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Tjänsteskrivelse till nämnd	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Tillsyn av miljöfarlig verksamhet (Miljö- skydd)						
	Inspektionsrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Redovisning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Årsrapport/miljörapport/ kontrollrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Analysrapport/provsvar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Rapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis provtagningsrapport el- ler slutrapport	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Efterbehandlingsplan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/ korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verk- samhet 6.2.3							
	Tillsyn enligt miljöbal- ken				Incidentrapportering/ händelse- styrd tillsyn på grund av till exempel PCB-sanering, miljöolycka, förore- nad mark eller klagomål		
	Anmälan/ klagomål	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Ritningar	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Översiktskarta, situat- ionsplan, karta	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast senaste versionen bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inspektionsrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Analysrapport/ provsvar	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Rapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Till exempel provtagningsrapport el- ler slutrapport	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Markundersökning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/ korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Underrättelse om på- träffad förorening						
	Anmälan/ Larm om ut- släpp	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Underlag	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Kan utgöras av dokumentation i form av till exempel bilder eller fil- mer tagna under inspektion	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Tjänsteanteckning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Dokumentation från platsbesök, in- spektion, telefonsamtal och möten	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Information till berörda myndigheter/ verksam- hetsutövare/fordonsä- gare/fastighetsägare	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om utdrag	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när ut- drag inkommit	Till länsstyrelsen för att få utdrag ur MIFO-databas		
	Utdrag ur MIFO-databas	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Från Länsstyrelsen	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Slutrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Miljötillsyn, olägenhet och störning 6.2.4							
	Klagomål gällande häl- soskydd				Inkluderar exempelvis inomhus- miljö, buller eller djur		
	Inkommit klagomål	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inkomna foton	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella villkor kopplade till handlingen bemöts i beslutet		
	Komplettering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inspektionsrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/respons på begäran om komplettering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Svar på kommunikering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Klagomål eller Händel- sestyrd tillsyn (Natur- vård)				Till exempel strandskydd		
	Anmälan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inspektionsrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Svar/korrespondens	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Planerad tillsyn/In- spektion/ Inventering (Avlopp)				Inkluderar vanlig planerad tillsyn och avloppsinventering		
	Kommunicering/ Brev om kommande inspektion	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svarsblankett	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inspektionsrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när kom- plettering in- kommit			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Kommunicering vid brist	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svar/Korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kontrollplan/ Information om vidtagna åtgärder	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Till exempel handlingar om vidtagna åtgärder	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Bekräftelse om inkommen handling/ Beslut om av- slutat ärende	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslutsförslag, åtgärds- krav	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan av driftstör- ning						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Följebrev	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Anmälan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Beslut om avslut efter att tillhörande tillsynsärendet avslutats	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Planerad tillsyn/In- spektion/ Inventering (Miljöskydd)						
	Information/ Brev om kommande inspektion	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svarsblankett	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inspektionsrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras när kom- plettering in- kommit			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svar/Korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kontrollplan/ Information om vidtagna åtgärder	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Exempelvis handlingar om vidtagna åtgärder	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Miljö- och hälsotillsyn radon 6.2.5							
	Analysprotokoll som avviker	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer		Se 6.2.2 Allmänt tillsyn/ inspektion/ händelsestyrd tillsyn. Registreras i eget ärende som händelsestyrd till- syn		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Inkomna analysprotokoll som inte avviker	Ärendehan- teringssystem	Fastig- hetsbe- teckning	Uppdateras kon- tinuerligt. E- posten gallras av handläggare efter registre- ring	Resultatet registreras på anlägg- ningen utifrån inkomna rapporter. Inget ärende skapas		
Smittskyddstillsyn 6.2.6							
	Stöd vid smittspårning						
	Rapport utan begäran om smittspårning	E-post		Gallras, lämnas till handläggare för kännedom	Till exempel rapport om salmonella från Jordbruksverket		
	Begäran om smittspår- ning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Till exempel gällande legionella. Be- gäran inkommer från smittskyddslä- kare	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Provtagningsresultat/ Labbrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Information/ Råd	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras	Folkhälsomyndighetens material		
	Egenkontrollprogram/ Åtgärdsplan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Verksamhetens material	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Smittskyddstillsyn 6.2.6							
	Sammanställningar över vatten- och livsmedelsbu- ren smitta	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Även handlingar gällande smitt- skydd	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Utredningar över vatten- och livsmedelsburen smitta	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Även handlingar gällande smitt- skydd	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Analysprotokoll livsmedel	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras 3 år eller när verksam- heten upphört			
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Strålskyddstillsyn 6.2.7							
	Tillsyn av solariumverk- samhet				Se 6.2.2. Hanteras som tillsynsä- rende		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Mätning av bakgrunds- strålning						
	Mätning av bakgrunds- strålning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Utförs av hälsoskyddshandläggare	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Rapport/ Protokoll som skickas till Länsstyrelsen	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Handläggare skickar till Länsstyrel- sen	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
<i>Tobakstillsyn 6.2.8</i>							
	Rökfria miljöer						
	Inkommit klagomål	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inkomna foton	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Eventuella handlingar bemöts i be- slutet		
	Komplettering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inspektionsrapport	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Svar/respons på begäran om komplettering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svar på kommunikering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Kontrollera livsmedel 6.2.9							
	Hantera Rapid Alarm System for Food and Feed (RASFF) eller återkallelse från leverantör						
	Meddelande från RASFF eller återkallelse från leverantör	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	RASFF-meddelande inkommer från Livsmedelsverket med länk till EU:s databas	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Underlag	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Underlag hämtas från EU:s RASFF- databas, exempelvis notifiering, fo- ton, leveranslistor, analysrapport, fakturor/följesedlar	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Underlag från kontroll	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer, inkomna eller upprättade	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Tjänsteanteckning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Dokumentation från exempelvis platsbesök, inspektion, telefonsam- tal, möten och samråd	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Analysrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 3 år eller när verksam- heten upphör			
	Kontrollrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 5 år	Kortsiktig betydelse för människors hälsa		
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Direkt eftre avslut, papper	F3
	Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning						
	Inkommit klagomål	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Inkommit incidentrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Behovsutredning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Kontrollrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 5 år	Kortsiktig betydelse för människors hälsa		
	Analysrapport från labbet	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 3 år eller när verksamheten upphör	Labbet använder telefon/e-post/sms vid otjänliga prover		
	Begäran om komplettering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Tjänsteanteckning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal, möten och samråd med exempelvis andra myndigheter		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Skadedjursbekämpnings- bevis	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 10 år			
	Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kännedom	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras då salu- förbudet upp- hävs			
	Anmälan om misstänkt matförgiftning						
	Anmälan om misstänkt matförgiftning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Samverkan sker med flera myndig- heter när det gäller utskick	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Provtagning/analysproto- koll av livsmedel	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 3 år eller när verksam- heten upphör			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Underlag	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kontroll av dricksvat- ten, distributionsnät						
	Analys svar från analysfö- retag	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Årsrapport	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Hantera otjänligt dricksvatten						
	Meddelande om otjänligt dricksvatten	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Analysrapport och skri- velse	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Tjänsteanteckning	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Begäran om komplette- ring	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras när svar inkommit			
	Kommunicering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kontroll - enskild dricksvattentäkt/brunn						
	Analysprotokoll	Elektronisk via e- post/Papper		Gallras efter ge- nomläsning	Skickas till handläggare för känne- dom. Kommunen har inget register över brunn		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<i>Energitillsyn 6.2.10</i>	--- Används ej ---						
MILJÖÖVERVAKNING 6.3	--- Används ej ---						
KLASSNINGSKOD OCH TILLSYNSAVGIFT 6.4							
<i>Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken 6.4.1</i>							
	Beslut om årlig avgift						
	Underlag för beslut om årlig avgift	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Administrativt ärende	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Beslut	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Nämndbeslut och beslut från kommunens övre instanser	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<i>Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen 6.4.2</i>							
	Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen						
	Underlag för riskklassning i anmälan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Beslut om riskklassningsavgift	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3
	Kommunicering om avgift för riskklassning	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Anmälan om ändring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
ÅTAL OCH SANKT- IONER 6.5							
<i>Sanktionsavgifter 6.5.1</i>							
	Miljösanktionsavgift						
	Kommunicering	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut om miljösanktions- avgift	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
<i>Sanktionsavgifter 6.5.1</i>							
	Hantera sanktionsavgift enligt Livsmedelslagen (2006:804)						
	Utredning sanktionsavgift	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Underlag	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Kan utgöras av dokumentation i form av foton eller filmer tagna un- der till exempel inspektion	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kontrollrapport	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras 5 år	Kortsiktig betydelse för människors hälsa		
	Begäran om komplette- ring	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras vid av- slutat ärende			
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Miljösanktionsavgifter						
	Tjänsteanteckning om att överträdelse gjorts	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Inkomna skrivelser	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Kommunicering	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Svar/ korrespondens	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Bevaras endast om handlingen tillför ärendet sakuppgift	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Beslut om miljöstraff- avgift	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken 6.5.2							
	Åtalsanmälan						
	Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3, F3
	Foto	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Endast foton med långvarig bety- delse bevaras	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3, F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Återkoppling	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
Anmäla misstänkt brott mot livsmedels- lagen 6.5.3							
	Åtalsanmälan/ Anmälan om misstänkt brott mot livsmedelslagen						
	Anmälan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Bevaras	Se definition	Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3
	Åtalshandlingar samt till- hörande handlingar i ärendet	Ärendehante- ringssystem	Diarie- nummer	Gallras 10 år		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F3

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
NATURVÅRD 6.6	--- Används ej ---						
VATTENVÅRD 6.7	--- Används ej ---						
Vård och omsorg 8							
FÖRA VÅRDRELATE- RADE REGISTER 8.5							
<i>Lämna uppgifter till interna och externa register 8.5.1</i>	För att se hela klassificeringen se även Äldre- och omsorgsnämndens dokument- och informationshanteringsplan.						
	Hissar över stoltrapphiss och plattformshiss	Papper	Adress	Uppdateras kon- tinuerligt, flyttas till pärmen för hissar som inte är i bruk vid in- aktualitet	Register över hissar finns på enhet- ens Teams. Pärm med hissdoku- mentation (avtal, reparationsfaktu- ror, besiktningsintyg, följebrev till besiktningsprotokoll etc.) finns hos byggenheten		
	Hissar som inte längre är i bruk	Papper	Adress	Gallras 2 år	Pärm hos byggenheten		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorterings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Boverkets bostadsmark- nadsenkät	Papper	Kronolo- giskt	Bevaras	Pärm hos byggenheten		F6
BOSTADSANPASS- NING 8.10							
<i>Ansöka om bostadsan- passningsbidrag 8.10.1</i>	Ansöka om bostadsan- passningsbidrag						
	Ansökan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F5
	Bekräftelsebrev	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Intyg sakkunnig	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år		Efter avslut, digitalt till e- arkiv	F5
	Anbud/offerter	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Anbudsförfrågan	Ärendehan- teringssystem	Diarie- nummer	Gallras senast vid avslut av ärende			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Ritningar	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år	Till exempel planritning	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Fotografier	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Beställning av bostadsanpassning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Fastighetsägares medgivande	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år	Inkluderas ofta i ansökan	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Fullmakt	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Informationsutbyte som påverkar ärendets utfall	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Tjänsteanteckning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Orderbekräftelse	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Faktura, kopia	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Beslut om bostadsanpassningsbidrag	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras		Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Bilaga till beslut	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Bevaras	Information till sökande om företaget som utför installation samt ansvarsfördelning	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Informationsbrev om bostadsanpassningsprodukt	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Handlingar kopplade till delgivning och överklagan	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Avslutad akt kan gallras efter 10 år	Se definition	Efter avslut, digitalt till e-arkiv	F5
	Utanordning/Utbetalning	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
	Produktinformationsblad	Ärendehanteringssystem	Diarienummer	Gallras senast vid avslut av ärende			
<i>Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning 8.10.2</i>							
	Ansökan, beställning eller faktura	Papper	Adress	Gallras 2 år	Pärm hos byggenheten, ej hissar, se 8.5.1		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/ Sökväg	Sorte- rings- ordning	Gallras/ Beva- ras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<i>Ansöka om reparat- ionsbidrag och under- håll 8.10.3</i>							
	Ansökan, beställning eller faktura	Pärm hos byg- genheten	Adress	Gallras 2 år	Pärm hos byggenheten, ej hissar, se 8.5.1		

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

