

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Kommentar

De dokument som registreras i Ecos och ByggR finns hos ansvarig handläggare under tiden ärendet handläggs (förvaring 1) och flyttas sedan till närarkivet (förvaring 2)

Handlingar/ärenden som registreras i Ecos och ByggR registreras på fastighet om inget annat anges.

* = Handlingar som registreras i Ecos och ByggR och som är fastighetsknutet flyttas rent fysiskt till centralarkivet, men att ansvaret ligger kvar hos samhällsbyggnadsnämnden

1. Ledning och styrning

1.1 Styrdokument

Handling	Diarietörd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Aktivitetsplan	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Behovsutredning	D	Original	Närarkivet		Ecos	Bevaras	5 år	
Budget	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Delegeringsordning	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Egenproducerat informationsmaterial		Original				Bevaras	5 år	
Policyer, riktlinjer, regler och rutiner	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Reglemente	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år	Beslut tas av kommunfullmäktige
Taxor för nämndens verksamheter	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Tillsynsplan	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
VA-plan + planering	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Övergripande vision- och måldokument	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	T.ex. vision och serviceåtagande

1.2 Kvalitet och synpunktshantering

Handling	Diarietörd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Intern kontrollplan	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Material i medarbetardrivet förbättringsarbete		Original	Hos ansvarig medarbetare			Gallras vid inaktualitet		Om materialet smanställs på något sätt (upprättas) och används inom enheten. Annars rensas vid inaktualitet
Redovisning av nyckeltal		Original			Hypergene/Platina	Bevaras	5 år	Finns med i delårsbokslut och årsbokslut
Svar på synpunkt	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Synpunkt av rutinmässig karaktär		Original	Hos ansvarig handläggare			Gallras vid inaktualitet		T.ex. ingen soptömning, snöskottning
Synpunkter från allmänheten på verksamheten	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

1.3 Administrera nämnd

1.3.1 Förbereda nämnden

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Adresslistor		Original	Hos nämndsekreterare		Platina/Hylteärende	Gallras vid inaktualitet		
Aktivitetsplan och tillhörande projektplaner	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Kallelser med bilagor		Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Gallras efter 2 år		Kallelse bevaras tillsammans med protokollet, bilagor gallras
Sammanträdeskalender intern planering		Original	Hos nämndsekreterare		Platina/Hylteärende	Gallras efter 1 år		Innehåller t.ex. sista inlämningsdag
Sammanträdesplan för året	D	Original	Närarkivet		Platina	Bevaras	5 år	Del av protokoll
Sekretessbevis/tystnadsplikt-försäkringar för förtroendevalda	D	Original	Närarkivet		Platina	Bevaras	5 år	
Ärendelistor		Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet

1.3.2 Hantera nämndsärenden

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Arbetsmaterial		Original	Hos ansvarig handläggare			Gallras vid inaktualitet		
Beslutsunderlag i ärende	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Diarieförs i system som ärendet började i
Delegeringsbeslut	D	Original/ Kopia	Hos nämndsekreterare		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	För bygg, miljö och parkeringstillstånd förvaras originalet i ärendet, och en lista på tagna beslut i Platina.
Protokoll referensgrupp kommunala tillgänglighetsrådet	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	I samlingskort i diariet
Tjänsteskrivelse med förslag till beslut	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Diarieförs i system som ärendet började i

1.3.3 Hantera efterarbete efter nämndsmöte

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anslagsbevis kopia för kommunens anslagstavla		Kopia				Gallras när anslaget plockas ner		Original ingår i protokoll
Anslagsbevis		Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet/separat i Platina med
Förteckning över förtroendemän		Original	Hos nämndsekreterare			Gallras vid inaktualitet		Ajuorhålls/uppdateras
Närvarolistor		Original	KLK Arkiv			Bevaras	5 år	Står i protokollet
Omröstningslistor		Kopia	Hos nämndsekreterare			Gallras vid årsskiftet		Om det finns med i protokollet
Protokoll		Original	KLK Arkiv		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Kopia på protokollsutdrag diarie förs i resp. ärende

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Protokoll på Hylte.se		Kopia			Hylte.se	Gallras efter 4 år		
Skriftliga yrkanden		Kopia	Hos nämndsekreterare			Gallras vid årsskiftet		Om det finns med i protokollet

1.3.4 Hantera ekonomisk ersättning till politiker

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Förtroendevalda tjänstgöringsrapporter		Original	Hos nämndsekreterare	Hos personal-enheten				Original lämnas till personalenheten första veckan varje månad. Gallring se personalenhetens dokumenthanteringsplan
Intyg förlorad arbetsförtjänst politiker		Original	Hos Personalenheten			Gallras efter 10 år		Lönespecifikation från förtroendevald förvaras på personalenheten

2 Stödverksamheter

2.1 Hantera allmänna handlingar

2.1.1 Hantera arkivfrågor

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Arkivbeskrivning	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina, intranätet	Bevaras		
Arkivförteckning		Original	Hos kommunarkivare			Bevaras		
Bevis leverans till arkivmyndigheten		Kopia	Hos handläggare som lämnat handlingar			Gallras vid inaktualitet		Original finns hos kommunarkivare
Dokumenthanteringsplan	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina, intranätet	Bevaras		Versionen på intranätet uppdateras när ny version antas
Gallringsbeslut	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras		När en handling inte finns med i dokumenthanteringsplanen

2.1.2 Föra diarium/register

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Diarieförda handlingar, ej definerade i dokumenthanteringsplan	D	Original	Närarkivet alt. nämndsekreterare		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Bevaras om dokumenthanteringsplan inte uttrycker att dokumentet kan gallras
Förteckning utlåning av apparatur m.m		Original	På samhällsbyggnadskontoret			Gallras vid inaktualitet		Förvaras där apparaturen förvaras
Kopior, avskrivningar, dubletter		Kopia	Hos ansvarig handläggare			Gallras vid inaktualitet		Om arkivexemplar finns med samma innehåll
Registerutdrag, begäran samt svar		Original	Hos nämndsekreterare				1 år	
Webbdarium på kommunens hemsida	D	Original			Platina	Gallras efter 2 år		Endast handlingar i Platina finns i webbdariat

2.1.3 Hantera inkomna och upprättade handlingar och korrespondens

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
----------	-------------------------	------------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Arbetsmaterial		Original	Ansvarig handläggare		Platina/Ecos/ByggR	Gallras vid inaktualitet		Gallras vid inaktualitet, bevaras om det tillför ny information i ärendet
Delgivningskvitto	D	Original	Hos ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Får gallras under förutsättning att man dokumenterat att delgivning skett.
Diarier	D	Original			Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	
Enkäter egna	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Egna enkäter. Enkätssamman- ställning bevaras. Enskilda enkätsvar gallras
Enkäter och enkätsvar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	När kontoret svarar på en enkät som skickats till kontoret. Bevaras om det har betydelse för verksamheten, annars gallras.
E-post	D	Original	Hos nämndsekreterare/ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina/Ecos/ByggR	Gallras		Gallras regelbundet, e-post av vikt diarieförs med resterande handlingar i ärendet
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Original	Ansvarig handläggare			Gallras vid inaktualitet		Handling = papper, e-post, SMS, röstmeddelande mm
Inkommande post KTR		Original	Hos nämndsekreterare			Gallras vid inaktualitet		Gäller inte protokoll referensgrupp KTR som ska bevaras
Inkomna handlingar där originalen förvaras hos annan myndighet	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Bevaras om det tillför ärendet något annars gallras det vid inaktualitet
IP-adresser		Original				Gallras omgående		
Systemloggar för e-post och fax, historikfiler, cookiefiler, övrigt förekommande loggar samt uppgifter som lagras i mobiltelefoner		Original				Gallras vid inaktualitet eller senast efter 90 dagar		
Telefonloggar		Original				Gallras omgående		
Upprättade/inkomna handlingar av betydelse för verksamheten	D	Original	Hos nämndsekreterare/ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Bevaras om inget annat anges i dokumenthanteringsplan
Utredning	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

2.2 Hantera PUL-administration personuppgifter GDPR och informations säkerhet

Handling	Diariet/ handläggare (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan om behandling av personuppgifter till personuppgiftsombud		Original	Hos personuppgiftsombud			Vid inaktualitet		
Anmälan om personuppgiftsombud till Datainspektionen		Original	Hos personuppgiftsombud			Vid inaktualitet		Sker centralt för alla nämnder. Innefattar även entledigande
Inrättande och förordnande av personuppgiftsombud	D	Original	Närarkiv		Platina	Bevaras	5 år	Ingår i protokoll
PuL information samt samtycke till behandling av personuppgifter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Ingår i ansökningsblankett

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Policy för hantering av personuppgifter			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Ingår i policy för informationssäkerhet. Revideras vid ny mandatperiod.
Riktlinjer, rutiner och instruktioner för hantering av personuppgifter			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov.
Förordnande av dataskyddsombud			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Beslutas (delegationsbeslut) och diarieförs av respektive nämnd. Avser även rapportering och mottagningsbekräftelse från tillsynsmyndighet.
Förordnande av nämndspecifika personuppgiftssamordnare			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Beslutas och diarieförs av respektive nämnd (delegationsbeslut).
Register över personuppgiftsbehandlingar			Draftit			Bevaras	Vid inaktualitet/revider	Revideras vid behov.
Konsekvensbedömning/Tröskelanalys			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Avser beslut (delegationsbeslut), uppföljande dokumentation, yttrande från Dataskyddsombud samt ev. begäran om förhandssamråd och yttrande från tillsynsmyndighet.
Begäran från den registrerade			Platina		Platina	Bevaras vid avslag	5 år	rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Dokumentation om invändning eller begäran från den registrerade			Platina		Platina	Bevaras vid avslag	5 år	Avser utredning om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Svar på invändning eller begäran från den registrerade			Platina					
Avslag på begäran från den registrerade			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Avser beslut om invändning eller begäran om registerutdrag, rättelse/ändring, radering, begränsning, dataportabilitet
Dokumentation av personuppgiftsincident			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Avser utredning och beslut om ev. anmälan till tillsynsmyndighet (delegationsbeslut). Anmälan sker via e-tjänst som gallras när ärendet avslutas.
Rapportering av personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Avser kopia på anmälan som görs via tillsynsmyndighetens e-tjänst.
Yttrande eller beslut från tillsynsmyndighet			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Avser mottagningsbekräftelser, yttrande och beslut vid rapportering, samråd eller tillsyn
Uppföljning/egenkontroll av dataskydd			Platina		Platina	Bevaras	5 år	enlighet med artikel 5.2 och 24.1–2 i GDPR så som internt uppföljningsarbete, Dataskyddsombudets
Personuppgiftsbiträdesavtal			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Revideras vid behov
Samtycke vid behandling av personuppgifter							Gallras vid inaktualitet	På samtycket/medgivandet ska det framgå vilka uppgifter som avses, tidsperiod samt var de återfinns.

2.3 Informationssäkerhet

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Policy och riktlinjer för informationssäkerhet			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Revideras vid ny mandatperiod.
Rutiner och instruktioner för informationssäkerhet			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Revideras vid behov. Rutin och instruktioner kan gallras vid behov.
Riskanalys informationssäkerhet			Platina		Platina	Bevaras	Vid inaktualitet/revider	behov. Avser även handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans. Sekretess kan förekomma
Informationssäkerhetsklassningar			Platina		Platina	Bevaras	Vid inaktualitet/revider	Diariieförs av respektive nämnd. Revideras vid behov. Avser även säkerhetsåtgärdslista, upphandlingskrav. Sekretess kan förekomma.
Uppföljning/egenkontroll av informationssäkerhet			Platina		Platina	Bevaras	5 år	

2.3 Hantera ekonomi och löpande bokföring

2.3.1 Hantera bokföring

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Attestlistor	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Finns som diariefört delegationsbeslut. Kopia hos systemansvarig IoF
Bokföringsorder		Original			RoR	Gallras efter 2 år		
Debiteringslista/debiterings- journal		Original			Future	Bevaras		Bevaras så länge Future är i drift
Ekonomisk uppföljning till nämnden	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Uppföljningar mars - december
Fakturaunderlag Extern debitering		Original	I lilla förrådet vid kontorslandsskapet		Future	Gallras efter 10 år		Gallras vid inaktualitet om information ingår i faktura
Fakturaunderlag Intern debitering		Original	I lilla förrådet vid kontorslandsskapet		RoR	Gallras efter 10 år		Gallras vid inaktualitet om information ingår i faktura
Fakturor		Original			IoF	Se anmärkning		Se ekonomienhetens dokumenthanteringsplan kring gallring och förvaring
Följesedlar/beställningsorder		Original	I lilla förrådet vid kontorslandsskapet			Gallras efter 10 år		Kan gallras vid inaktualitet om den är avstämmd mot fakturan och fakturan är specificerad och inte generell
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)		Original	I lilla förrådet vid kontorslandsskapet			Gallras efter 10 år		
Kvitton		Original	I lilla förrådet vid kontorslandsskapet			Gallras efter 10 år		
Redovisning av hand-/växel-/försäljningskassa		Original	Hos ekonom			Gallras efter 10 år		
Underlag till fakturor från återvinningscentral		Original	Hos assistent vatten och renhållning			Gallras efter 10 år		

2.3.2 Hantera taxa och ersättningar

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Handlingar rörande nedsättning av avgifter		Original	Närarkiv		Ecos/ByggR	Gallras efter 3 år		Kräver delegeringsbeslut

2.4 Personaladministration och arbetsmiljö

2.4.1 Arbeta med arbetsmiljö

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälningar till Arbetsmiljöverket	D	Original	Nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Arbetsmiljöhjul		Original	Arbetsledare			Gallras vid inaktualitet		Ajuourhålls
Arbetsmiljöutredningar			Hos ansvarig enhetschef			Se anmärkning		Se personalenhetens dokumenthanteringsplan
Delegering och fördelning av arbetsmiljöuppgifter och ansvar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Dokumentation över systematiskt arbetsmiljöarbete			Hos ansvarig enhetschef			Se anmärkning		Se personalenhetens dokumenthanteringsplan
Planer gällande arbetsmiljön			Hos ansvarig enhetschef			Se anmärkning		Se personalenhetens dokumenthanteringsplan
Protokoll arbetsmiljö (t.ex. skyddsronder)		Original	Sekreterare i samverkansgruppen			Bevaras	5 år	
Sammanställning och analys av tillbudsrapporter			Sekreterare i samverkansgruppen			Bevaras	5 år	Uppföljning görs 1 gång om året
Tillbud- /bagatellskaderapporter		Original	Sekreterare i samverkansgruppen			Bevaras	5 år	Tillsammans med andra tillbuds- och bagatellskaderapporter

2.4.2 Administra personal

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Blankett närmast anhörig		Original	Hos förvaltningschef			Gallras vid inaktualitet		Gallras vid förändringar
Dokumentation om anställningar		Kopia	Ansvarig chef			Gallras vid inaktualitet		Original finns hos personalenheten
Medgivande postöppning		Original	Pärm nere i posthanteringsrummet			Gallras vid inaktualitet		Gallras när personen slutar
Schema för personal		Original	Ansvarig chef			Gallras vid inaktualitet		
Semesterlistor sommar och jul		Original			Hylteärende Platina	Gallras vid inaktualitet		Lista över vilka som jobbar vilka veckor, vem som öppnar post m.m.

2.4.3 Samverka med personal

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
----------	-------------------------	------------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Anteckningar-/ protokoll Arbetsplatsträffar och dyl		Original	Hos ansvarig chef			Gallras efter 2 år		
Handlingsplaner		Original	Hos arbetsledare			Bevaras	5 år	
Protokoll förhandling löner/ löneöversyn/ revision mm			Hos personalenheten			Bevaras		Se personalenhetens dokumenthanteringsplan
Protokoll MBL-förhandling		Original	Hos personalenheten			Bevaras	5 år	Se personalenhetens dokumenthanteringsplan
Protokoll samverkan för intranätet		Kopia			intranat.hylte.se	Gallras efter 5 år		
Samverkanskallelse		Original	Sekreterare i samverkansgruppen			Gallras efter 2år		
Samverkansprotokoll		Original	Sekreterare i samverkansgruppen			Bevaras	5 år	

2.5 Överklagande

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut om att överklagande kommit in rätt tid/för sent	D	Kopia	Närarkiv alt. nämndsekreterare		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Rättsprövning enligt förvaltningslagen Om det har kommit in i rätt tid förvaras kopia i ärendet och original skickas till nästa instans
Yttrande i överklagat ärende	D	Original	Närarkiv alt. nämndsekreterare		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	
Överklagande	D	Kopia	Närarkiv alt. nämndsekreterare		Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	Original skickas till nästa instans

2.6 Upphandling

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anbud antagna			Platina		Platina	Bevaras	4 år	
Anbud ej antagna samt ej kvalificerade			Tendsign		Tendsign	Gallras, 4 år	4 år	
Öppningsprotokoll			Platina		Platina	Bevaras	4 år	
Anbudsvärderingar			Tendsign		Tendsign	Bevaras	4 år	
Upphandlingsprotokoll			Platina		Platina	Bevaras	4 år	
Tilldelningsbeslut			Platina		Platina	Bevaras	4 år	
Avtal/beställningsskrivelse/ramavtal			Platina		Platina	Bevaras	4 år	Inklusive bilagor till avtal och ändringsavtal. Gäller från 100 000kr och upp

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Överprövning			Platina		Platina	Bevaras	4 år	
Dom			Platina		Platina	Bevaras	5 år	Domar från förvaltningsrätten
Avbrytande av upphandling			Tendsign		Tendsign	Bevaras	4 år	
Fullmakter ang upphandling			Platina		Platina	Bevaras	4 år	
Upphandlingsdokument inkl. förtydliganden			Platina		Platina	Bevaras	4 år	
Förnyadkonkurrensutsättning			Tendsign		Tendsign	Bevaras	4 år	
Offertförfrågan 100 000 - 700 000kr			Merzell Direktupphandlingsmodul		Merzell Direktupphandlingsmodul	Bevaras	4 år	
Inkomna offerter			Merzell Direktupphandlingsmodul		Merzell Direktupphandlingsmodul	Bevaras	4 år	
Tilldelade offerter			Merzell Direktupphandlingsmodul		Merzell Direktupphandlingsmodul	Bevaras	4 år	
MBL protokoll			Platina		Platina	Bevaras	5 år	
Riktlinjer för direktupphandling			Platina		Platina	Bevaras		
Riktlinjer för upphandling			Platina		Platina	Bevaras		
Anbud antaget	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Efter avslutad upphandling. Under pågående upphandling förvaras handlingarna i låst skåp. Sekretess: OSL 19:3
Anbud ej antaget	D	Original	Hos nämndsekreterare			Gallras efter 4 år		Efter avslutad upphandling. Under pågående upphandling förvaras handlingarna i låst skåp. Sekretess: OSL 19:3
Annons/Bekräftelse i Visma-TendSign/HP	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Anskaffningsbeslut	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Minnesanteckningar Arbetsgrupp	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Avtal		Kopia	Närarkiv			Gallras vid inaktualitet		Vissa avtal finns som kopia

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Avtal-	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	Vid inaktualitet	Beroende av avtal, se kapitel avtal
Beslut från högre instans vid överprövning	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Beställningsskrivelse	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5-år	
Checklista-	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	Ifylld checklista diarieförs vid avslutad upphandling
Dokumentation direktupphandling	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	Anbud/offert hanteras på samma sätt som vid vanlig upphandling
Dokumentation från avtalsuppföljning	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
EGT-avannonsering	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Fullmakt	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Förfrågningsfil-Skatteverket	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Förfrågningsfil UC	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Förfrågningsunderlag	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Korrespondens av betydelse under anbudstiden/avtalstiden	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	Korrespondens av vikt bevaras, övrigt gallras
Korrespondens av ringa betydelse under anbudstiden/avtalstiden		Original	Hos ansvarig tjänstman			Gallras efter 2-år		
MBL-protokoll-	D	Original	Hos sekreterare i samverkansgrupp		Platina	Bevaras	5-år	Innan upphandling börjar
Resultatrapport	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Statistik	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Tidsplan	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Tilldelningsbeslut	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Utvärderingsrapport	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	
Öppningsprotokoll/Anbuds-protokoll	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5-år	

2.7 Hantera avtal

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Avtal av mindre betydelse och tillfällig karaktär t.ex. avtal om att ställa upp sopcontainer på allmän platsmark eller parkmark.	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras 2 år efter utgången avtalstid		
Avtal av mindre vikt	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras 2 år efter avtalets upphörande		Om inget annat anges i dokumenthanteringsplan. Avtal av mindre vikt är sådana avtal som har liten eller kortvarig påverkan på kommunens verksamheter, t.ex. avtal för kopiatorer

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Avtal av större vikt	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år efter utgången avtalstid	Om inget annat anges i dokumenthanteringsplan. Avtal av större vikt är sådana avtal som har stor eller långvarig påverkan på kommunens verksamheter, t.ex. ramavtal eller avtal med entreprenörer
Avtal leasingbil ta bort??	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras 2 år efter avtalets upphörande		
Avtal med entreprenören för renhållning, återvinning.	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	Vid inakualitet	
Avtal med skolor daghem bostadsrättsföreningar idrottsföreningar m.fl. om skötsel av grönytor, lekplatser m.m.	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid		
Avtal övriga, t.ex. skogar, allmän platsmark m.m.	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid		
Entreprenadavtal av rutin karaktär	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras efter 2 år efter utgången avtalstid		
Entreprenadavtal av rutinkaraktär, t.ex. avtal med med bostadsrättsföreningar som sköter allmän platsmark, parkmark	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras 2 år efter upphört giltighet		
Entreprenadavtal/beställning för anläggning- och projekthandlingar av betydelse och av särskilt intresse	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år efter utgången avtalstid	
Interna avtal med beställare (=andra kontor)	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras efter 2 år efter utgången avtalstid		Lokalvård och kost
Konsultavtal - anläggning och projekthandlingar	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras efter 10år efter garantitidens utgång		
Kontrakt med entreprenör för renhållning/återvinning	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år efter utgången avtalstid	
Ledningsavtal - vatten och avlopp	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år efter utgången avtalstid	
Nyttjanderättsavtal Arrendeavtal	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras		Vid inaktivitet
Planavtal	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	
Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-verket	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	5 år efter utgången avtalstid	

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Uppsågda renhållningsavtal	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Gallras 2 år efter utgången avtalstid		
----------------------------	---	----------	-----------	--	---------	---------------------------------------	--	--

3 Energi och klimat

3.1 Hållbarhetsarbete

3.1.1 Projekt

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras / Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut om projektmedel		Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		T:/	Bevaras	5 år	
Mötesanteckningar från projekt		Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		T:/	Bevaras	5 år	
Projektansökan		Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		T:/	Bevaras		T.ex. LOVA
Projektbeskrivning		Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		T:/	Bevaras	5 år	
Redovisning projekt		Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		T:/	Bevaras	5 år	Antingen årlig eller slutredovisning

3.1.2 Utföra kalkning

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras / Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Begäran om medel	D	Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		Eeos T/:	Bevaras	5 år	Skickas till Länsstyrelsen.
Beslut från Länsstyrelsen	D	Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		Eeos T/:	Bevaras	5 år	
Faktura	D	Original			Future	Gallras efter 10 år		
Kalkredovisning till Länsstyrelsen	D	Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		Eeos T/:	Bevaras	5 år	
Underlag från den som kalkar		Original	Miljöstrateg- Ansvarig handläggare		T:/	Gallras efter 10 år		
Upphandling	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina			Se separat kapitel om upphandling. Gemensam upphandling med Hallandskommuner

3.1.3 Övriga handlingar Hållbarhetsarbete

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras / Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anteckningar Nissans vattenråd		Original	Miljöstrateg			Bevaras	5 år	
Kallelse Nissans vattenråd		Original	Miljöstrateg			Gallras efter 2 år		
Miljöredovisning		Original	Miljöstrateg		T:/	Bevaras	5 år	Ekokommunernas nyckeltal
Protokoll årsmöte Nissans vattenråd		Original	Miljöstrateg			Bevaras	5 år	
Remisser	D	Original	Miljöstrateg		Platina/Ecos	Bevaras	5 år	Vårt svar bevaras, remissen gallras
Strategier	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

3.2 Ge energirådgivning och utreda energieffektivisering

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökan och beslut om statsbidrag	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Anteckningar från energirådgivning		Original	Hos energirådgivare			Gallras vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll		Original	Hos energirådgivare		T:/	Gallras när nästa besiktningssprotokoll kommer		
Driftrapper medel		Original	Hos energirådgivare		T:/	Gallras när nästa driftrapp kommer		
Handlingsplan, Energi- och klimatstrategi	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Rapport till Energimyndigheten angående rådgivning	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	En rapport skickas varje månad. Sammanställning för hela året bevaras.
Utredningar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Utvärderingar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

4 Hantera anläggningar och projekthandlingar inom den tekniska verksamheten

4.1 Hantera om- och nybyggnation av anläggningar

4.1.1 Förbereda projekt

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Bygglov	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Gallras 2 år efter slut- besiktning		Gallras om bygglovhandlingarna hos tillsynsnämnden är fullständiga
Entreprenadavtal/beställning	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras		Se kapitel om avtal
Geotekniska grundundersökningar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Kalkyler		Original	Hos nämndsekreterare			Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Konsultavtal	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras		Se kapitel om avtal
Konsulternas projekthandlingar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Protokoll från sammanträden	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras		T.ex. projektmöte
Ritningar, Relationsritningar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Sista versionen, resten gallras

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Tekniska och administrativa beskrivningar/bestämmelser av projekt	D	Original/Kopia	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Tillstånd för sprängning och för explosiva varor		Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Gallras efter 1 år		
Upphandling	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras		Se kapitel om upphandling
Utredningar som ligger till grund för projektet	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	T.ex. förstudier

4.1.2 Genomföra projekt

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Besiktningssprotokoll inför och efter sprängning i närheten av fastighet		Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Gallras efter 10 år		
Dagboksanteckningar		Original	Närarkiv			Gallras efter 10 år		
Protokoll från byggmöten, projektmöten m.m.	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Schaktningstillstånd		Original	Närarkiv			Gallras efter 1 år		
Sprängjournaler		Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Sprängningstillstånd och spränguppslagstillstånd		Original	Närarkiv			Gallras efter 1 år		
Trafikanordningsplan		Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Gallras efter 10 år		

4.1.3 Slutföra projekt

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Besiktningssprotokoll	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Dokumentation över projekt, foton, videofilmer m.m	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5år	
Komihåglappar, egna anteckningar		Original	Närarkiv			Se anmärkning		Renas om det inte tillför ärendet något, annars ska det bevaras
Utlåtande som hämtas från utomstående	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

4.2 Vårda anläggningar och inventerier

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
----------	-------------------------	------------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Korrespondens och övriga handlingar som gäller instruktioner för drift och underhåll		Original	Närarkiv			Gallras 10 år efter garantitidens utgång		Större anläggningar bevaras, och ska diarieföras
Handlingar rörande byggnader som pga sitt kulturhistoriska värde inte får förändras eller rivras (byggnadsminnen etc)	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

5 Förse kommunen med vatten och avlopp

5.1 Hantera abonnemang och ansökningar

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Abonnentregister Vatten och avlopp		Original			EDP Future	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Ansökan om bidrag Analys av vatten enskild brunn, barn under 1 år	D	Original	Hos drifingenjör	Närarkiv	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs tillsammans med underlag för utbetalning
Beslut befrielse dagvatten		Original	Närarkiv		Platina	Gallras om beslutet upphör eller ändras		
Beslut vattenavstängning		Kopia	Hos assistent vatten- och renhållningsenheten		Platina	Gallras vid inaktualitet		Meddelande till kund gallras om räkning betalas
Beslut vattenavstängning		Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5år	Original till nämndsekreterare. Kopia till handläggare.
Flyttanmälan		Original	Hos assistent vatten- och renhållningsenheten		Platina	Bevaras		Gemensam blankett för vatten och renhållning
Inrapporteringar vattenavläsning		Original			EDP Future	Gallras (se anmärkning)		Uppdateras efter ny avläsning. Historiken finns i Future.
Register över vattenmätarbyten		Original			EDP Future	Gallras vid inaktualitet		Under ständig bearbetning
Skrivelse till fastighetsägare om felaktig avläsning vattenmätare	D	Original	Närarkiv		EDP future/Platina	Gallras vid inaktual	5 år	Ny mätning från fastighetsägare registreras i Future
Skrivelser mellan fastighetsägaren och VA-huvudman	D	Kopia	Närarkiv		Platina	Bevaras	5 år	
Uppgifter om anslutning till kommunalt VA	D	Original	Närarkivet		EDP future/Geosecma	Bevaras	5 år	Bör föras in i system som ajourhålls
Uppgifter om debiterade anläggningsavgifter		Original			EDP Future	Gallras vid inaktualitet		Läggs i ett fakturaregister

5.2 Sköta om vatten- och avloppsreningsverk samt ledningar

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Drift- och störningsrapporter		Original			Geosecma/ArcGis	Bevaras	5 år	Vid t.ex. läckor

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Anmälan till tillsynsmyndighet om driftstörning	D	kopia	Hos driftingenjör		Platina	Bevaras	5 år	
Egenkontrollprogram reningsverk		Kopia	På respektive vatten- och avloppsreningsverk			Gallras efter 10 år		
Egenkontrollprogram reningsverk		Original	Hos driftingenjör			Gallras efter 10 år		
Egenkontrollprogram vattenverk		Kopia	På respektive vatten- och avloppsreningsverk			Gallras efter 10 år		
Egenkontrollprogram vattenverk		Original	Hos driftingenjör			Gallras efter 10 år		
Ifyllda driftjournaler för reningsverk och vattenverk	D	Original	På respektive vatten- och avloppsreningsverk			Bevaras	5 år	
Jourlistor		Original	Hos driftingenjör			Gallras efter 5 år		För att säkerställa jämn fördelning av storhelger
Kontrollprogram reningsverk	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Kontrollprogram reningsverk		Kopia	Hos driftingenjör			Gallras efter 5 år		
Kontrollprogram vattenverk	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Kontrollprogram vattenverk		Kopia	Hos driftingenjör			Gallras efter 5 år		
Ledningsavtal	D	Original	KLK Arkiv/Närarkiv		Platina	Bevaras	5 år	
Ledningskartor		Original	Närarkiv		T:/Geosecma	Bevaras	5 år	
Ledningsregister		Original	Närarkiv		T:/Geosecma	Gallras vid inakutalitet		Under ständig bearbetning
Miljörapporter	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	T.ex. rapporter om vilka kemikalier som används vid rening av avloppsvatten
Miljörapporter		Kopia	Driftingenjör		T:/	Gallras efter 5 år		
Provningsprotokoll, vattenmätare	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Gallras efter 10 år		
Risکانalyser avloppsvatten	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Risکانalyser avloppsvatten		Kopia	Hos driftingenjör			Gallras efter 5 år		
Risکانalyser dricksvatten (HACCP)	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Risکانalyser dricksvatten (HACCP)		Kopia	Hos driftingenjör			Gallras efter 5 år		
Servitutavtal mellan fastighetsägare och VA-huvudman	D	Original	KLK Arkiv/SBKs arkiv		Platina	Bevaras	5 år efter utgången avtalstid	
Skyddsbestämmelser för vattentäkter.	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
"Tillståndsansökan med beslut till andra myndigheter"	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Underhållsprogram, planerat underhåll	D	Original	VA-ingenjör		T:/	Gallras vid inakutalitet		Under ständig bearbetning

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan och beslut farligt avfall om slutet tank, lösningsmedel, brandfarlig vara.	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Kopia på beslut på återvinningscentral naturvårdsverket
Ansökningar om tillstånd och beslut som rör återvinningscentral och deponi	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Avfallsplan för kommunen	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Beviljade tillstånd som rör återvinningscentral och deponi	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Renhållningsordning för kommunen	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Tillstånd Kommunens organisation för transporter av miljöfarligt avfall	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Förnyas hos Länsstyrelsen
Transportdokument för avlämning farligt avfall till entreprenör	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Redovisning till naturvårdsverket för farligt avfall	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

6.3 Hantera övriga frågor inom renhållning och återvinning

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet, yttranden till annan myndighet	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Inrapporteringar avfallsskatt TAS-BORT	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Miljörapporter	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Återvinningscentral och deponi
Skadestånd, ersättning	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Upphandling av entreprenör för renhållning, återvinning.	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Se kapitel om upphandling
Utredningar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

7 Ta hand om kommunens gator, vägar, grönytor och skog

7.1 Hantera tillstånd och ansökningar

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökan/beslut om gräv tillstånd	D	Original	Platina		Platina	Bevaras	5 år	
Beslut om bidrag till enskilda vägar	D	Original	Platina	Hos nämndsekreterare	Platina	Bevaras	5 år	

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Bidrag till enskilda vägar, ansökan	D	Original	Platina	Hos nämndsekreterare	Platina	Bevaras	5 år	
Upplåtelse av allmän platsmark	D	Original	Platina	Hos nämndsekreterare	Platina	Bevaras	5 år	

7.1.1 Hantera ansökningar parkeringstillstånd för rörelsehindrade

Handling	Diarietörd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökan inkl. samtliga bilagor		Original	Park-, gatu- och lokalvårdschef Plan- o byggadministratör		PR-kort EU	Gallras 1 år efter tillståndets utgång		Finns i sekretesskåp hos park-, gatu- och lokalvårdschef plan- o byggadministratör . Innehåller bl.a. läkarintyg och gångtest
Beslut		Original	Park-, gatu- och lokalvårdschef Plan- o byggadministratör		PR-kort EU	Gallras 1 år efter tillståndets utgång		Finns i sekretesskåp hos park-, gatu- och lokalvårdschef
Kopia på tillstånd		Kopia	Park-, gatu- och lokalvårdschef Plan- o byggadministratör		PR-kort EU	Gallras 1 år efter tillståndets utgång		Finns i sekretesskåp hos park-, gatu- och lokalvårdschef

7.2. Trafik och trafiksäkerhet

7.2.1 Hantera föreskrifter och regler

Handling	Diarietörd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Lokala trafikföreskrifter och trafikläggare	D	Original	Hos park-, gatu- och lokalvårdschef (stryk)		Geosecema for ArcGIS	Bevaras	5 år	Även hos Vägverket i RDT, där den ajourhålls
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter, dispenser och tillstånd	D	Original	Hos gatu- och parkchef		Geosecema for ArcGIS	Gallras efter 5 år		
Upphävande av lokala trafikföreskrifter	D	Original	Hos gatu- och parkchef		Geosecema for ArcGIS	Bevaras	5 år	
Lokala ordningsföreskrifter med tillhörande beslut.	D	Original	Hos gatu- och parkchef		Geosecema for ArcGIS	Bevaras	5 år	T.ex. föreskrifter om snöupplag på gångbanor
Planer och program	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	T.ex. för gatubelysning, ombyggnader drift och underhåll av vägar.

7.2.3 Hantera information till allmänheten

Handling	Diarietörd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut om bidrag till organisationer och föreningar för arbete med trafiksäkerhetsinformation	D	Original	Hos Gatu- och parkchef		Platina	Bevaras	5 år	
Dokumentation av aktiviteter, t.ex. kampanjer studiecirklar, Trafikens dag (ta bort)	D	Original	Park-, gatu- och lokalvårdschef		Platina	Bevaras	5 år	
Informationsmaterial, egenproducerat (kolla med kommunikation)		Original	Hos Gatu- och parkchef			Bevaras	5 år	

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Information från NTF m.fl.		Original	Hos Gatu- och parkchef			Gallras vid inaktualitet		
----------------------------	--	----------	------------------------	--	--	--------------------------	--	--

7.2.4 Hantera övriga fråga inom trafik och trafiksäkerhet

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ersättningsanspråk p.g.a. vägarbete	D	Original	Närarkiv		Platina	Bevaras	5 år	Ex snöröjning, vägarbete, sopning, potthål, trimning
Handlingar rörande flyttning av fordon	D	Original	Hos Gatu- och parkchef		Platina	Bevaras/Gallras efter 10 år		Delegeringsbeslut bevaras. Det som gallras kan vara t.ex. anmälning om felparkerad bil, kontakt med ägare m.m.
Protokoll från sammanträden från trafiksäkerhetsråd och liknande grupper	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Protokoll från övertagandebesiktning av väg	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras		Övertagande sker oftast efter slutbesiktning av entreprenör
Remisser från olika myndigheter	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Utredningar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

7.3 Ta hand om kommunens parker och grönområden

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Besiktningar av lekplatser	D	Original	Hos Gatu- och parkchef			Bevaras	5 år	
Skötselplan för lekplatser (nytt)					Platina	Bevaras	5 år	dokumentation egenkontroller verifikationer
Bildande av naturvårdsområden (naturreservat)	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Egenkontrollprogram Badplatser		Original	Hos Gatu- och parkchef		Platina	Bevaras	5 år	Rapporteras in till Havs- och vattenmyndigheten
Förteckningar och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Planer och utredningar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Skogsskötselplan	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Skötselplan naturreservat/kulturresevat	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

8. Administrera kommunens leasing av fordonspark

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Avtal leasingbil		Original	KLK Arkiv			Gallras 2 år efter avtalets upphörande		
Besiktningsskott		Original	Hos Gatu- och parkchef			Gallras vid inaktualitet		

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Beställningar		Original	Hos Gatu- och parkchef			Gallras när 2 år efter att leasing-avtalet går ut		Reparationer av bilar, beställning av tankkort m.m.
Meddelande om tid för besiktning		Original	Hos Gatu- och parkchef			Gallras vid inaktualitet		
Register över kommunens bilar		Original	Hos Gatu- och parkchef			Gallras vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Registeringsbevis		Original	KLK Arkiv			Se anmärkning		Finns ihop med leasingavtalet. Lämnas tillbaka när leasingavtalet går ut
Skadeanmälningar		Original	Hos Gatu- och parkchef			Gallras när 2 år efter att leasing-avtalet går ut		
Övriga handlingar som rör leasingbilar		Original	Hos Gatu- och parkchef			Gallras när 2 år efter att leasing-avtalet går ut		
Hyreskvitton på maskiner		Original	Närarkiv			Gallras efter 10 år		

9. Tillhandahålla kost och lokalvård till kommunens kontor

9.1 Tillhandahålla kost till kommunens kontor

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Analysrapport		Original	Hos kostchef	Närarkiv		Gallras efter 2 år		
Ansökan om livsmedelsanläggning, godkännande samt beslut om riskklassificering, inspektionsrapporter	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Ansökan görs till tillsynsnämnden
Ansökningar Mjölkestöd		Original	Kostchef	Närarkiv	Hantera	Gallras efter 2 år		Görs åt barn- och ungdomsnämnden
Dokumentation näringsvärde i måltiden		Original	Hos kostchef		Matilda	Gallras efter 2 år		Skickas till berörda förvaltningar vid förfrågan
Enkät	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Sammanställning bevaras
Interna avtal med kund			Hos kostchef		Platina	Gallras efter 2 år efter utgången avtalstid		
Klagomål/Avvikelsesrapporter	D	Original	Hos kostchef			Gallras efter 1 år		
Skrivelser från andra myndigheter	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Utredningar	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	

9.2 Tillhandahålla lokalvård till kommunens kontor

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
----------	-------------------------	------------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Enkät	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Sammanställning bevaras
Interna avtal med kund			Hos lokalvårdschef		Platina	Gallras efter 2 år efter utgången avtalstid		
Kvalitetsrapporter städ		Original	Hos lokalvårdschef			Gallras efter 2 år		Skickas till berörda förvaltningar vid förfrågan

10 Handlägga ärenden som rör kommunens fastigheter och marker

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut om att utsträcka, nedsätta, döda, sammanföra, relaxera och postponera inteckningar samt utbyta pantbrev, liksom andra därmed jämförliga åtgärder	D		Ansvarig handläggare - KLK Arkiv	KLK Arkiv	Platina	Bevaras	5 år	SE KLK FASTIGHETER
Försålda fastigheter	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	1 år-2 år	Kontoret gör det på uppdrag av kommunstyrelsen

11 Administera plan, bygglov, kart- och mätverksamhet

11.1 Handlägga ärenden om bostadsanpassning

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Bostadsanpassning ansökan m.m.	D	Original	Bygglovshandläggare Ansvarig handläggare		ByggR	Bevaras	10 år-2 år	e-arkivering/slutarkivering?
Bostadsanpassning beslut	D	Original	Bygglovshandläggare Ansvarig handläggare		ByggR	Bevaras	10 år-2 år	

11.2 Handlägga bygglov och bygganmälan

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan om kontrollansvarig och sakkunnig	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Atom sköter utskick
Anmälningar till samhällsbyggnadsnämnden i enlighet med kontrollplan	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Annonser i lokaltidningar	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Grannhöranden, kungörelser m.m.
Ansökan om lov med tillhörande handlingar	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov.
Bekräftelse om fullständig ansökan	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Atom skickar

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Beslut i ärenden om lov	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov.
Beslut om förlängd handläggningstid	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Beslut om kontrollplan	Ø	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Kontrollplanen fastställs i beslut om startbesked.
Bygg-/rivningsanmälan	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Delegationbeslut	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	I akten
Delegationbeslut i pärm		Original/ Kopia	Pärm hos bygglovshandläggare	Närarkiv		Gallras efter 1 år		Sätts i nummerordning i avsedd pärm. Är till för att lätt kunna ta fram samtliga delegeringsbeslut om någon begär det.
Delgivningskvitto	Ø	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Gallras efter 2 år		Inkl. mottagningsbevis. Får gallras under förutsättning att man dokumenterat att delgivning skett
Dokumentation om publicering i post- och inrikestidning	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Anteckning
Fotodokumentation	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Inkomna yttranden/grannhöranden	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Lista Pågående bygglovsansökningar		Original/ Kopia			T:/SBK	Gallras vid inaktualitet		Beskriver var i processen ett pågående ärende befinner sig. Uppdateras fortlöpande
Meddelande Komplettering av ansökan	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Om komplettering inte kommit, se ofullständig ansökan
Meddelande till granne	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Ofullständig ansökan	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Gallras 2-år efter beslut om avvisning		Om sökande inte kommit in med kompletteringar som gör ansökan fullständig
Protokoll byggsamråd	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Rivningsplan	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Skrivelser/förfrågan kring bygglov som inte är formella ansökningar	D	Original/ Kopia			ByggR	Gallras vid inaktualitet		Ofta av ringa betydelse. Bevaras om det leder till nytt ärende. Endast digitat.
Slutbesked	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	e-arkivering/slutarkivering
Återtagen ansökan om lov	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Gallras efter 2 år		
Återtagen bygganmälan	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Gallras efter 2 år		
Överklagande	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras		Original skickas till övre instans
Övrig kommunikering i ärendet	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	

11.3 Utreda ärenden om olovligt bygge

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Begäran om förklaring	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	e-arkivering/slutarkivering
Bekräftelse	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Beslut	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. föreläggande, anmälan leder inte till någon åtgärd
Handling som initierar ärende	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. skrivelse, anmälan, anteckningar efter besiktning
Inkommen förklaring, ansökan om bygglov i efterhand	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Inventering/dokumentation av platsen	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Kommunikation med ansvarig	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Övrig kommunikering i ärendet	D	Original/ Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	

11.4 Administrera kart- och mätverksamhet

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beställning från allmänheten	D	Original			ByggR	Gallras efter 2 år		
Flygbilder - Drönarfoto		Original				Bevaras	5 år	Endast digitalt på extern hårddisk hos GIS-ingenjör eller mätningingenjör
Primärkarta		Original			Geoschema for ArcGIS	Bevaras	5 år	
Ortofoto		Kopia	Hos GIS-ingenjör eller mätningingenjör			Gallras vid inakutalitet		Kopia beställs från Länsstyrelsen som har originalet
Tryckta kartor		Original	Hos GIS-ingenjör eller Hos mätningingenjör		ByggR	Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras
Nybyggnationskarta		Original	Hos mätningingenjör		ByggR	Bevaras	5 år	I pärm
Stormnätskarta		Original	Hos mätningingenjör			Bevaras	5 år	I pärm

11.5 Hantera fastighetsreglering

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Fastighetsbildningsärenden där kommunen inte är sökande		Kopia	Hos mätningingenjör			Gallras efter registrering i ByggR		Registreras i exzellista. Original finns på Lantmäteriet
Fastighetsbildningsärenden där kommunen är sökande		Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	Se anmärkning	Finns i fastighetsakten. Hantering av fastighetsakten sker enligt kommunstyrelsens? SBF dokumenthanteringsplan

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Underlag för adresser på landsbygd och lägenhetsadressregister		Original	Hos mätningssingenjör		LINA	Bevaras	5 år	Uppgift lämnas för registrering till Lantmäteriet
--	--	----------	-----------------------	--	------	---------	------	---

11.6 Utföra tillsyn inom plan- och byggväsendet

11.6.1 Utföra obligatorisk ventilationskontroll

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Besiktningssprotokoll OVK		Original	Ansvärig handläggare Närarkiv		ByggR	Gallras (se anteckning)		Vid inaktualitet eller nybesiktning. senaste protokollen sparas
Beslut i ärenden som berör tillsyn av OVK	D	Original	ByggR	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter, anstånd för besiktning, föreläggande m.m
Intyg från besiktningssorgan att brist på OVK har åtgärdats		Original	Ansvärig handläggare		ByggR	Gallras (se anteckning)	5 år	Vid inaktualitet eller nybesiktning.
Register över ventilationskontroller		Original/Kopia	Närarkiv		Platina	Bevaras	5-år	e-arkivering/slutarkivering?

11.6.2 Utföra tillsyn på hissar

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Besiktningssprotokoll på hissar från kontrollorgan		Original	Ansvärig handläggare		ByggR	Gallras (se anteckning)		Gallras när ärendet eller tvist är avslutat.
Beslut i ärenden som berör tillsyn av hissar	D	Original	Ansvärig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter, anstånd för besiktning, föreläggande m.m
Intyg från besiktningssorgan att brist på hissar har åtgärdats		Original	Närarkiv		ByggR	Gallras (se anteckning)		Gallras när ärendet eller tvist är avslutat.

11.7 Ta fram en översiktsplan

11.7.1 Framtagande av program

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Antaget program	D	Original	Planarkitekt-Ansvärig handläggare	Närarkiv	ByggR-Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Behovsbedömning Undersökning om betydande miljöpåverkan enligt miljöbalken	D	Original	Planarkitekt-Ansvärig handläggare	Närarkiv	ByggR-Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Protokollsutdrag från nämnden	D	Kopia	Planarkitekt-Ansvärig handläggare	Närarkiv	ByggR-Platina	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram

11.7.2 Ta fram samrådshandling och genomföra samråd

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Handling	Diariet handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Inkomna yttranden	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Gallras 10 år efter laga kraft		
Protokollsutdrag beslut om samråd	D	Kopia	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Protokollsutdrag godkännande av samrådsredogörelse	D	Kopia	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Gallras 2 år efter laga kraft		Original del av protokoll
Samrådshandlingar - Försättsbrev - Plankarta - Illustrationsplan - Gestaltningprogram - Plan- och genomförandebeskrivning - Ev. utredningar - Sändlista - Fastighetsförteckning	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Samrådsredogörelse	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Tjänsteskrivelse	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	Skrivs i Platina, diarieförs i ByggR

11.7.3 Ta fram granskningshandling utställningshandling och genomföra granskning utställning

Handling	Diariet handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Inkomna yttranden	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Gallras 10 år efter laga kraft		
Kungörelse	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Gallras 2 år efter laga kraft		
Länsstyrelsens granskningsyttrande	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Protokollsutdrag beslut om granskning utställning	D	Kopia	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Protokollsutdrag godkännande av granskningsutlåtande	D	Kopia	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Tjänsteskrivelse	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	Skrivs i Platina, diarieförs i ByggR

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Uställning/gransknings-handlingar: - Försättsbrev - Plankarta - Illustrationsplan - Gestaltningsprogram - Plan- och genomförandebeskrivning - Miljökonsekvens-beskrivning - Samrådsredogörelse - Ev. utredningar - Sändlista - Fastighetsförteckning	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
--	---	----------	---	----------	-----------------------	---------	---	--

11.7.4 Antagande

Handling	Diariet / handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Antagandehandlingar - Plankarta - Plan- och genomförandebeskrivning - Illustrationsplan - Gestaltningsprogram - Miljökonsekvens-beskrivning - Samrådsredogörelse Granskningsutlåtande	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Protokollsutdrag beslut om antagande	D	Kopia	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Kungörelse	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Gallras 2 år efter laga kraft		
Tjänsteskrivelse	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	Skrivs i Platina, diarieförs i ByggR
Underrättelse om antagande	D	Original	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Gallras 2 år efter laga kraft		
Överklagande	D	Kopia	Planarkitekt- Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR- Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	Original skickas vidare till nästa instans

11.7.5 Laga kraft

Handling	Diariet / handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Laga krafthandlingar Översiktsplanen	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	
Meddelande om laga kraft	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina			

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

11.7.6 Planeringsstrategi

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Planeringsstrategi	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny översiktsplan tas fram
Tjänsteskrivelse	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina	Bevaras	Efter att översiktsplanen vunnit laga kraft	Skrivs i Platina, diaries i ByggR
Protokollsutdrag antagande av planeringsstrategi	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny planeringsstrategi tas fram
Meddelande om planeringsstrategi	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Platina			

11.8 Ta fram detaljplan

11.8.1 Arbetet initieras

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Begäran från sökande om planbesked	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR och Platina	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	
Beslut om planbesked	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny detaljplan tas fram.
Nämndens begäran om planbesked	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR/Platina	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny detaljplan tas fram
Planavtal	D	Original	KLK Arkiv		Platina	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	
Planavtal	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 2 år efter laga kraft		
Tjänsteskrivelse	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	Skrivs i Platina, diaries i ByggR

11.8.2 Ta fram samrådshandling och genomföra samråd

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Inkomna yttranden	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 10 efter laga kraft		
Protokollsutdrag beslut om samråd	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny detaljplan tas fram

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Samrådshandlingar - Försättsbrev Följebrev - Plankarta - Illustrationsplan - Gestaltungsprogram - Plan- och genomförandebeskrivning- Planbeskrivning - Ev. utredningar - Sändlista - Fastighetsförteckning - Undersökning om betydande miljöpåverkan och beslut	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills ny detaljplan antas
Samrådsredogörelse	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills ny detaljplan antas
Protokollsutdrag godkännande av samrådsredogörelse	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny detaljplan tas fram
Tjänsteskrivelse	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	Skrivs i Platina, diarieförs i ByggR

11.8.3 Ta fram **granskningshandling** utställningshandling och genomföra **granskning** utställning

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Inkomna yttranden	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 10år efter laga kraft		
Kungörelse	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 2 år efter laga kraft		
Länsstyrelsens granskningsyttrande	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills ny detaljplan antas
Protokollsutdrag beslut om granskning utställning	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny detaljplan tas fram
Protokollsutdrag godkännande av granskningsutlåtande	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny detaljplan tas fram
Tjänsteskrivelse	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	Skrivs i Platina, diarieförs i ByggR

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Utställning/Gransknings-handlingar: - Försättsbrev Följebrev - Plankarta - Illustrationsplan - Gestaltningprogram - Plan- och genomförandebeskrivning- Planbeskrivning - Miljökonsekvens-beskrivning - Samrådsredogörelse - Ev. utredningar - Sändlista - Fastighetsförteckning	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills ny detaljplan antas
--	---	----------	--------------	----------	-------	---------	--	---

11.8.4 Antagande

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Antagandehandlingar - Plankarta - Plan- och genomförandebeskrivning- Planbeskrivning - Illustrationsplan - Gestaltningprogram - Miljökonsekvens-beskrivning - Samrådsredogörelse - Granskningsutlåtande	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills ny detaljplan antas
Beslut om antagande protokollsutdrag	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Se anmärkning		Original del av protokoll. En kopia på handlingarna bevaras i närarkivet tills en ny detaljplan tas fram
Kungörelse	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 2 år efter laga kraft		
Underrättelse om antagande	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 2 år efter laga kraft		
Överklagande	D	Kopia	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	Original skickas vidare till nästa instans
Beslut från högre instans vid överklagande	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	En kopia på handlingen bevaras i närarkivet tills ny detaljplan antas
Beslut om överprövning	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras		Beslut från länsstyrelsen

11.8.5 Laga kraft

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
----------	--------------------------	------------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Laga krafthandlingar -Plankarta -Planbeskrivning	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Bevaras	Efter att detaljplanen vunnit laga kraft	Plankarta signeras
Meddelande om laga kraft	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 2 år efter laga kraft		

11.8.5 6 Hantera övriga handlingar i planprocessen

Handling	Diariet handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Avbrutna planärenden	D	Original	Närarkiv		ByggR	Se anmärkning		De planer där kommunen var exploatör bevaras, övriga gallras efter 10 år
Kommunikation med "sökande"	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras 10år efter laga kraft		
Mötesanteckningar	D	Original	Planarkitekt	Närarkiv	ByggR	Gallras efter 10 år efter laga kraft		

12. Bedriva tillsyn inom miljö- och hälsoskydd, livsmedel och alkohol

12.1 Övergripande Miljö- och hälsoskydd

Handling	Diariet handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökningar/Anmälningar	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Om inget annat anges i dokumenthanteringsplan
Anteckningar i ärende	D	Original			Ecos	Bevaras		Finns endast digitalt
Delegeringsbeslut	D	Original	Assistent Miljö- och hälsoskydd- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Kopia i ärende
Ej fastighetsknutna handlingar	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Sorteras ner under objektnamn i allmänna arkivet
Handlingar där samhällsbyggnadskontoret är aktförvarare		Original	Hylla i SBKs reception	Närarkiv	Ecos	Se anmärkning		Finns i samhällsbyggnads- kontorets reception tills beslut är taget av ansvarig myndighet. Skickas sedan tillbaka eller gallras enligt direktiv från ansvarig myndighet
Inkommande /upprättade handlingar knutna till objekt	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Om inget annat anges i dokumenthanteringsplan
Inspektionsrapporter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Skrivelser	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Gallras om det inte leder till åtgärd.

12.1.1 Yttrande till andra myndigheter

Handling	Diariet handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Remiss från annan kommunal myndighet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Remiss från annan myndighet (inte kommunal)	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	T.ex. vindkraft, nätkoncession och radonbidrag
Svar på remiss från samhällsbyggnadskontoret förvaltningen	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Exempel bygglov, förhandsbesked och planändren
Yttrande från kontoret förvaltningen	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.2 Bedriva tillsyn inom miljö- och naturskyddsområdet

12.2.1 Bedriva tillsyn av cisterner

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan Cistern som tas ut bruk	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Anmälan Nyinstallation Cisterner	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Beslut Cisterner	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Installationsrapport	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Kontrollrapporter från besiktning	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Rapporterna kommer in efter begäran

12.2.2 Utföra tillsyn av vattenverk och avloppsanläggningar

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Analyser Enskilda vattenverk	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		
Analyser större Avloppsreningsverk	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		
Egenkontrollprogram vattenverk	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 2 år		Original finns hos VA- och renhållningsenheten
Vattenverk offentlig kontroll	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		

12.2.3. Utföra tillsyn kring förorenad mark

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan enligt § 28 i förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Föreläggande förorenad mark	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Ansvarsutredning	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.2.4 Bedriva övrig tillsyn inom miljö- och naturskyddsområdet

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Analyser	D	Original	Närarkiv		Ecos	Gallras vid inakutalitet		

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Egenkontrollprogram enligt Miljöbalken	D	Original	Närarkiv		Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Kontrollrapporter Köldmedia	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Miljörapporter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Godkänns och granskas i Svenska miljörapporteringsportalen
Periodisk besiktning, besiktningssprotokoll	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Skrivelse och beslut kring miljöfarlig verksamhet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.3 Bedriva tillsyn inom hälsoskydd

12.3.1 Hantera dispenser för renhållning och slamtömning

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras / Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan om att på egen fastighet omhändertaga annat avfall än trädgårdsavfall	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Ansökan Förlängt slamtömningsintervall	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Anmälan om latrinkompostering	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan Gemensamt sopkärl för två fastigheter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan om dispens från skyldighet att lämna hushållsavfall till renhållningsentreprenören	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan om dispens från skyldighet att lämna hushållsavfall till renhållningsentreprenören	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Anmälan om kompostering	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan om torrtoalett	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Förmultningstolett, eltoalett, torrtoalett med latrinkompostering
Ansökan Tillstånd att ta om hand slam från egen fastighet (lantbruksfastigheter)	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Ansökan Uppehåll i hämtning av hushållsavfall (minst 6 mån), gäller endast permanent bostad	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Beslut Förlängt slamtömningsintervall	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten
Beslut Gemensamt sopkärl för två fastigheter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Beslut om att på egen fastighet omhändertaga annat avfall än trädgårdsavfall	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten
Beslut om dispens från skyldighet att lämna hushållsavfall till	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten
Beslut om latrinkompostering	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten
Beslut om kompostering	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten
Beslut om torrtoalett	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Förmultningstolett, eltoalett, torrtoalett med latrinkompostering
Beslut Tillstånd att ta om hand slam från egen fastighet (lantbruksfastigheter)	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten
Beslut Uppehåll i hämtning av hushållsavfall (minst 6 mån), gäller endast perm. Bostad	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsenheten
Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning

12.3.2 Hantera ansökningar och bedriva tillsyn av enskilt avlopp

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökan/Anmälan enskilt avlopp	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Innefattar även ändring av avloppsanläggning
Beslut enskilt avlopp	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Intyg om slutbesiktning Enskilt avlopp	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.3.3 Hantera ansökningar värmepump

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökan Värmepump	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Inkl. situationplan
Beslut Värmepump	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.3.4 Hantera ansökningar och bedriva tillsyn radon

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut om intyg i ärenden angående radonbidrag	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Delegationsbeslut kring radon	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Mätning av markradon vid byggnation	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Mätning av radon i dricksvatten	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Mätning av radon i inomhusluft	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Inkl. uppföljningsmätningar. Alla mätningar bevaras p.g.a. ständigt nya kunskaper om utvärderingen
Mätningsrapporter Radon med resultat under gränsvärde		Original	Pärm hos assistent miljö- och hälsoskydd Pärmar i Närarkivet		Ecos	Bevaras	5 år	Endast resultat över gränsvärde blir ett eget ärende
Mätningsrapporter Radon med resultat över gränsvärde	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Yttrande vid ansökan om bidrag för åtgärder mot radon	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Ansökan lämnas till länsstyrelsen

12.3.5 Hantera ansökningar och bedriva tillsyn Hygienlokaler

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan Hygienlokaler	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		
Beslut Hygienlokaler	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		

12.3.6 Hantera frågor om skydds jakt

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut om skydds jakt	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		
Skottlossningstillstånd	D	Kopia	Närarkiv		Ecos	Gallras vid förändring		Tillstånd ges av polismyndigheten

12.3.7 Hantera anmälning och tillsyn av anmälningspliktiga verksamheter

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan inkl. bilagor Anmälningspliktig verksamhet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		T.ex. tatuering, skolverksamhet och bassänger
Beslut Anmälningspliktig verksamhet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		T.ex. tatuering, skolverksamhet och bassänger
Handlingar i samband med inspektion	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		

12.3.8 Kontrollera badvatten (allmänna bad, strandbad, badbassänger)

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Analyser allmänna bad sammanställning	D	Original	Pärm hos assistent miljö- och hälsoskydd	Närarkiv, det allmänna arkivet	Ecos	Bevaras	5 år	
Analyser allmänna badbassänger	D	Original	Pärm hos assistent miljö- och hälsoskydd	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Beslut bevaras
Analyser allmänna strandbad	D	Original	Närarkivet		Ecos	Gallras efter 5 år		Finns i det allmänna arkivet (ej fastighetsknutet). Beslut bevaras

12.3.9 Hantera övriga frågor inom hälsoskydd

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Analys Buller	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Kartläggningar i samband med tillståndsansökningar ska bevaras
Ansökan om dispens från lokala hälsoskydds föreskrifter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Obefogade klagomål/anmälningar om olägenhet för människors hälsa	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 2 år		

12.4 Bedriva tillsyn inom livsmedelsområdet

12.4.1 Arbeta inför en inspektion

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Branschriktlinjer		Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare		Platina	Gallras vid inaktualitet		Gallras när nya riktlinjer kommer
Vägledning		Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare		Platina	Gallras vid inaktualitet		

12.4.2 Inspektion

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Checklista	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Fylls i och är underlag till rapport
Foto från inspektioner	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Verksamhetsbeskrivning	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		

12.4.3 Arbeta efter en inspektion

Handling	Diariet för handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut om extra offentlig kontroll	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 10 år		
Beslut om polishandräckning	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 2 år		
Inspektionsrapport med ev. beslut	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Uppföljning	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Åtalshandlingar	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 10 år		Sekretess: OSL 18:3

12.4.4 Hantera livsmedelsanläggningar

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan om mindre ändring av livsmedelsanläggning	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Avregistrering av livsmedelsanläggning	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Registrering av livsmedelsanläggningar	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.4.5 Hantera övriga frågor inom livsmedelsområdet

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Analysprotokoll livsmedel		Kopia	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 3 år eller när verksamheten upphör		Original finns på vatten- och renhållningsenheten. Dricksvattenprotokoll vattenanläggning bevaras
Anmälan till nämnd om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år eller tidigast när verksamheten upphör		
Beslut riskklassifiering	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid nytt beslut eller ändring av verksamhet		
Projektinriktad kontroll	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Beskrivning och resultat
Sammanställning och utredningar	D	Original	Livsmedelsinspektör- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	T.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta

12.5 Bedriva tillsyn inom smittskydd

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan till smittskyddsmyndighet hos landsting vid misstänkt smitta	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.6 Bedriva tillsyn av alkoholtillstånd, lotterier, receptfria läkemedel och tobak

12.6.1 Hantera tillstånd och utföra tillsyn Alkohol

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		När tillståndet har gått ut. Handlingar i aktiva-ärenden finns i Halmstad. Avslutade ärenden i Hylte.

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv**= Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv**= Arkiv i Centrumhuset

Anmälan om ölförsäljning	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte-
Ansökan/anmälan oeh beslut tillfälliga alkoholtillstånd (till allmänheten och till slutna sällskap)	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte. Gallras vid förändring. Uppgifter om t.ex. personliga eller ekonomiska förhållanden är sekretess, OSL 30:20.
Ansökan/anmälan stadigvarande alkoholtillstånd	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år efter att ärendet har avslutats	Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte- Uppgifter om t.ex. personliga eller ekonomiska förhållanden är sekretess, OSL 30:20
Beslut stadigvarande alkoholtillstånd	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år efter att ärendet har avslutats	Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte-
Beslut tillfälliga alkoholtillstånd (till allmänheten och till slutna sällskap)	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år efter att ärendet har avslutats	Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte. Uppgifter om t.ex. personliga eller ekonomiska förhållanden är sekretess, OSL 30:20
Beslut Varningar och sanktioner	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år efter att ärendet har avslutats	Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte-
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år (se undantag i anmärkning)		Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte- Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd
Resturangrapporter	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 10 år		Uppgifter om t.ex. personliga eller ekonomiska förhållanden är sekretess, OSL 30:20
Tillsynsrapporter vid kontroll detaljhandel med öl	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd
Tillsynsrapporter vid serveringsställen av alkohol-restauranginspektioner	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelser av serveringstillstånd
Utredningar som leder till varningar och sanktioner	D	Original	Alkoholhandläggare i Halmstad- Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år efter att ärendet har avslutats	Handlingar i aktiva ärenden finns i Halmstad- Avslutade ärenden i Hylte-

12.6.2 Hantera tillstånd och utföra tillsyn Tobak

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
----------	-------------------------	------------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

Ansökan/anmälan Tobaksförsäljning eller liknande produkter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Beslut Tobaksförsäljning	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Egenkontrollprogram Tobaksförsäljning	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite.
Korrespondens med näringsidkare rörande försäljning av tobak	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite.
Tillsynsrapporter försäljning tobak	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite.
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite rörande försäljning tobak	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Protokoll tillsyn rökfria miljöer	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.6.3 Hantera tillstånd och utföra tillsyn receptfria läkemedel

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Ansökan/anmälan oeh-beslut Receptfria läkemedel	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Beslut Receptfria läkemedel	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Kontrollrapporter försäljning receptfria läkemedel	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite.
Korrespondens med näringsidkare rörande försäljning av receptfria läkemedel	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Bör bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud, föreläggande eller vite.
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite rörande försäljning receptfria läkemedel	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.6.4 Hantera lotteritillstånd

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut Lotteritillstånd	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Ansökan Lotteritillstånd	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Efter sista giltighetsdatum
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Blankett för redovisning	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Efter sista giltighetsdatum
Redovisningar till Lotteriinspektionen	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Yttrande till SpelLotteriinspektionen	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

12.7 Hantera övriga frågor inom miljö- och hälsoskyddsområdet

Närarkiv= Arkiv på samhällsbyggnadskontoret. **KLK Arkiv=** Arkiv på kommunledningskontoret. **Centralarkiv=** Arkiv i Centrumhuset

12.7.1 Beslut från övriga myndigheter

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Beslut från kommunala myndigheter	D	Kopia	Närarkiv		Ecos	Gallras vid inaktualitet		T.ex. översiktsplaner och detaljplaner
Beslut från Polisen tillståndsbevis	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		T.ex. jakt inom planlagt område, marknad på allmän plats
Beslut från övriga myndigheter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		
Beslut från övriga myndigheter	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		Sorteras ner på objekt i det allmänna arkivet eller på fastighet
Beslut för kännedom som inte leder till åtgärd	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		För kännedom. Original hos myndigheten som gett tillståndet

12.7.2 Tillstånd från andra myndigheter

Handling	Diarieförd handling (D)	Original / Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Tillstånd deponi och ÅVC	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Original hos myndigheten som gett tillståndet. Gallras vid nytt tillstånd
Tillstånd farlig gods	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		För kännedom. Original hos Länsstyrelsen
Tillstånd miljöfarlig verksamhet (företag)	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid nytt tillstånd		Original hos myndigheten som gett tillståndet.
Tillstånd täkter	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid nytt tillstånd		Original hos myndigheten som gett tillståndet.