



Dokumenthanteringsplan Tillsynsnämnden

Antagen 2016-04-21

Dokumenthanteringsplan Tillsynsnämnden

Inledning

I kommuner är varje nämnd en myndighet och varje myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar. Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Enligt arkivlagen (§ 3) ska arkiven bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

Hylte kommun har även ett arkivreglemente. I reglementet finns ytterligare regler kring vilket ansvar myndigheten har för sina allmänna handlingar. I reglementet står det också att kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Kommunstyrelsen utför som arkivmyndighet tillsyn över kommunens nämnder fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Det är också kommunstyrelsen som arkivmyndighet som har ansvar för kommunens centralarkiv.

Till dokumenthanteringsplanen finns även en arkivbeskrivning som ger information om myndighetens organisation både historiskt och i nutid. Den beskriver också verksamheten och vilka typer av handlingar som finns.

Syfte

Denna dokumenthanteringsplan redovisar hur tillsynsnämndens allmänna dokument ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen visar var en handling

förvaras både i pappersformat och i digital form, om den ska bevaras eller gallras och när detta ska ske. Dokumenthanteringsplanen redovisar också när en handling som ska bevaras ska lämnas över till centralarkivet.

Överlämning till arkivmyndigheten och centralarkivet

Att lämna över handlingar till arkivmyndigheten betyder att ansvaret för handlingen övergår från tillsynsnämnden till kommunstyrelsen. Om någon vill begära ut en allmän handling från centralarkivet ska personen vända sig till kommunstyrelsen.

Handlingar inom bygg- och miljöområdet och som är fastighetsknutet lämnas i dagsläget inte över formellt till arkivmyndigheten, utan det blir en mellanförvaring i centralarkivet där samhällsbyggnadsnämnden fortfarande har ansvaret för handlingarna. I dokumenthanteringsplanen står det när handlingarna ska lämnas över till centralarkivet, men för handlingar inom bygg- och miljöområdet som är fastighetsknutet innebär detta att de flyttas rent fysiskt till centralarkivet, men att ansvaret ligger kvar hos samhällsbyggnadsnämnden.

Vad innebär gallring?

Att gallra betyder att avsiktligt och planerat förstöra en allmän handling. Man får inte gallra handlingar utan att det finns ett gallringsbeslut på det. Står det i dokumenthanteringsplanen att en handling ska gallras efter en viss tid så räknas detta som ett gallringsbeslut.

Utöver att förstöra en allmän handling innebär överföring av uppgifter mellan databärare gallring om överföringen medför

- informationsförlust
- förlust av möjliga informationsammansättningar,
- förlust av väsentliga sökmöjligheter eller

- förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Inskränkning av möjligheten att framställa möjliga handlingar betraktas också som gallring.

Det är gallringsfristen som styr hur länge en handling måste finnas tillgänglig innan den får gallras. Om gallringsfristen står i år räknar man i hela kalenderår. Om en handling t.ex. upprättades 2016 och gallringsfristen är 5 år får handlingen gallras först 2022.

Papper vs. Digitalt

Ett delprojekt av e-förvaltningsprojektet som pågår 2015-2017 är införande av ett e-arkiv, d.v.s. ett långsiktig lagrande och bevarande av allmänna handlingar digitalt.

I de ärenden som har skapats från och med 1 januari 2016 behöver inte diarieförda handlingar som kommit in eller upprättats digitalt inte att skrivas ut, med undantag av avtal, protokoll eller delegeringsbeslut. Handlingar som kommit in eller upprättas tidigare än 1 januari 2016 behöver skrivas ut om de ska bevaras i centralarkivet.

Mer information

Du kan läsa mer om dokumenthantering och arkivering i Hylte kommuns kontorshandbok. Du kan också kontakta tillsynsnämndens nämndsekreterare eller kommunarkivarien.

Innehållsförteckning

Det kan finnas ytterligare underrubriker under respektive rubrik.

1. Ledning och styrning

- 1.1. Styrdokument
- 1.2. Kvalitet och synpunktshantering
- 1.3. Administrera nämnd

2. Stödverksamheter

- 2.1. Hantera allmänna handlingar
- 2.2. Hantera PUL-administration
- 2.3. Hantera ekonomi och löpande bokföring
- 2.4. Personaladministration och arbetsmiljö
- 2.5. Överklagande
- 2.6. Upphandla varor och tjänster
- 2.7. Avtal

3. Handlägga plan-, bygglov-, kart- och mätverksamhet

- 3.1. Handlägga bygglov och bygganmälan
- 3.2. Utredda ärenden m olovligt bygge
- 3.3. Administrera kart- och mätverksamhet
- 3.4. Utföra tillsyn inom plan- och byggväsendet

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

- 4.1. Övergripande miljö- och hälsoskydd
- 4.2. Bedriva tillsyn inom miljö- och naturskyddsområdet

- 4.3. Bedriva tillsyn inom hälsoskydd
- 4.4. Bedriva tillsyn inom livsmedelsområdet
- 4.5. Bedriva tillsyn inom smittskydd
- 4.6. Bedriva tillsyn av lotterier
- 4.7. Hantera övriga frågor in miljö- och hälsoskyddsområdet.

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 tillsynsnämnden

Handling	Diarieförd handling (D)	Original/Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
1. Ledning och styrning								
1.1 Styrdokument								
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	
Övergripande vision- och måldokument	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	T.ex. vision och serviceåtagande
1.2 Kvalitet och synpunktshantering								
Intern kontrollplan	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Material i medarbetardrivet förbättringsarbete		Original	Hos ansvarig medarbetare			Gallras vid inaktualitet		Om materialet smmanställs 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

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

Synpunkter från allmänheten på verksamheten	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	
Handling	Diarieförd handling (D)	Original/Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv	Anmärkning

1.3 Administrera nämnd

1.3.1 Förbereda nämnden

Adresslistor		Original	Hos nämndsekreterare		T:/SBK	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		T:/ och Platina	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

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 och miljö förvaras originalet i ärendet, och en lista på tagna beslut i Platina.
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

Anslagsbevis kopia för kommunens anslagstavla		Kopia				Gallras när anslaget plockas ner		Original ingår i protokoll
Anslagsbevis		Original	KLK Arkiv			Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
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 protokollutdrag diarieörs 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		
Handling	Diarieförd handling (D)	Original/Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Skriftliga yrkanden		Kopia	Hos nämndsekreterare			Gallras vid årsskiftet		Om det finns med i protokollet

1.3.4 Hantera ekonomisk ersättning till politiker

Förtroendevalda tjänstgöringsrapporter		Original	Hos nämndsekreterare	Hos personalenheten				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

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

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	

2.1.3 Hantera inkomna och upprättade handlingar och korrespondens

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.

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

Handling	Diariet/Dokument (D)	Original/Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras/Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Diaries	D	Original			Platina/Ecos/ByggR	Bevaras	5 år	
Enkäter egna	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Egna enkäter. Enkätssammanställning 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 diariet för med resterande handlingar i ärendet
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		Original	Ansvarig handläggare			Gallras vid inaktualitet		Handling = papper, e-post, SMS, röstmeddelande mm
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

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

Handling	Diariet för handling (D)	Original/Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
2.3 Hantera ekonomi och löpande bokföring								
2.3.1 Hantera bokföring								
Attestlistor	D	Original	Hos nämndsekreterare		Platina	Bevaras	5 år	Finns som diariet för 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 kontorslandskapet		Future	Gallras efter 10 år		Gallras vid inaktualitet om information ingår i faktura
Fakturaunderlag Intern debitering		Original	I lilla förrådet vid kontorslandskapet		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 kontorslandskapet			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 kontorslandskapet			Gallras efter 10 år		
Kvitton		Original	I lilla förrådet vid kontorslandskapet			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								
Handlingar rörande nedsättning av avgifter		Original	Närarkiv		Ecos/ByggR	Gallras efter 3 år		Kräver delegeringsbeslut
2.4 Personaladministration och arbetsmiljö								
Handlingar rörande personal och arbetsmiljö								Se samhällsbyggnadsnämndens dokumenthanteringsplan

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
2.5 Överklagande								
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 Upphandla varor och tjänster								
Handlingar rörande upphandling								Se samhällsbyggnadsnämndens dokumenthanteringsplan
2.7 Hantera avtal								
Handlingar rörande avtal								Se samhällsbyggnadsnämndens dokumenthanteringsplan
3 Administera plan, bygglov, kart- och mätverksamhet								
3.1 Handlägga bygglov och byggnmälan								
Anmälan om kontrollansvarig och sakkunnig	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Anmälningar till samhällsbyggnadsnämnden i enlighet med kontrollplan	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Annonser i lokaltidningar	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Grannhöranden, kungörelser m.m.
Ansökan om lov med tillhörande handlingar	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov.
Bekräftelse om fullständig ansökan	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Beslut i ärenden om lov	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. förhandsbesked, bygglov, rivningslov, marklov.
Beslut om förlängd handläggningstid	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Beslut om kontrollplan	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	

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

Handling	Diariet/dokument (D)	Original/Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
Bygg-/rivningsanmälan	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Delegationbeslut	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	I akten
Delegationbeslut i pärm		Original	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	D	Original	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 inrikes tidning	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Fotodokumentation	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Inkomna yttranden/grannhöranden	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Lista Pågående bygglovsansökningar		Original			T:/SBK	Gallras vid inaktualitet		Beskriver var i processen ett pågående ärende befinner sig. Uppdateras fortlöpande
Meddelande Komplettering av ansökan	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	Om komplettering inte kommit, se ofullständig ansökan
Meddelande till granne	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Ofullständig ansökan	D	Original	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	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Rivningsplan	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Skrivelser/förfrågan kring bygglov som inte är formella ansökningar	D	Original			ByggR	Gallras vid inaktualitet		Ofta av ringa betydelse. Bevaras om det leder till nytt ärende. Endast digitalt.
Slutbesked	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Återtagen ansökan om lov	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Gallras efter 2 år		
Återtagen byggnmälan	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Gallras efter 2 år		
Överklagande	D	Kopia	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras		Original skickas till övre instans
Övrig kommunikation i ärendet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	

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
----------	-------------------------	----------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

3.2 Utreda ärenden om olovligt bygge

Begäran om förklaring	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Bekräftelse	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Beslut	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. föreläggande, anmälan leder inte till någon åtgärd
Handling som initierar ärende	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	T.ex. skrivelse, anmälan, anteckningar efter besiktning
Inkommen förklaring, ansökan om bygglov i efterhand	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Inventering/dokumentation av platsen	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Kommunikation med ansvarig	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	
Övrig kommunikering i ärendet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	ByggR	Bevaras	5 år	

3.3 Administrera kart- och mätverksamhet

Beställning från allmänheten	D	Original			ByggR	Gallras efter 2 år		
Flygbilder		Original				Bevaras	5 år	Endast digitalt på extern hårddisk hos GIS-ingenjör eller mätningsingenjör
Primärkarta		Original			Geoschema for ArcGIS	Bevaras	5 år	Ett arkivexemplar bevaras årligen av utvalda lager i digitalt format.
Ortofoto		Kopia	Hos GIS-ingenjör eller mätningsingenjör			Gallras vid inakutalitet		Kopia beställs från Länsstyrelsen som har originalet
Tryckta kartor		Original	Hos GIS-ingenjör eller mätningsingenjör			Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras
Nybyggnationskarta		Original	Hos mätningsingenjör			Bevaras	5 år	I pärm
Stormnätskarta		Original	Hos mätningsingenjör			Bevaras	5 år	I pärm

3.4 Utföra tillsyn inom plan- och byggväsendet

3.4.1 Utföra obligatorisk ventilationskontroll

Besiktningssprotokoll OVK		Original	Närarkiv			Gallras (se anmärkning)		2 senaste protokollen sparas
Register över ventilationskontroller		Original	Närarkiv			Bevaras	5 år	

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
3.4.2 Utföra tillsyn på hissar								
Besiktningssprotokoll på hissar från kontrollorgan		Original	Närarkiv			Gallras (se anteckning)		Gallras när ärendet eller tvist är avslutat.
Beslut i ärenden som berör tillsyn av hissar	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv		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			Gallras (se anteckning)		Gallras när ärendet eller tvist är avslutat.

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

4.1 Övergripande Miljö- och hälsoskydd

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	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Kopia i ärende
Ej fastighetsknutna handlingar	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Sorteras ner under objektamn i allmänna arkivet
Handlingar där samhällsbyggnadskontoret är aktförvarare		Original	Hylla i SBKs reception	Närarkiv	Ecos	Se anmärkning		Finns i samhällsbyggnadskontorets 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.

4.1.1 Yttrande till andra myndigheter

Remiss från annan kommunal myndighet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		
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	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Exempel bygglov, förhandsbesked och planärenden
Yttrande från kontoret	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

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
----------	--------------------------	----------------	-------------	-------------	-------------------	------------------	--------------------	------------

4.2 Bedriva tillsyn inom miljö- och naturskyddsområdet

4.2.1 Bedriva tillsyn av cisterner

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

4.2.2 Utföra tillsyn av vattenverk och avloppsanläggningar

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 vatten- och renhållningsenheten
Vattenverk offentlig kontroll	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		

4.2.3. Utföra tillsyn kring förorenad mark

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	

4.2.4 Bedriva övrig tillsyn inom miljö- och naturskyddsområdet

Analyser	D	Original	Närarkiv		Ecos	Gallras vid inakutalitet		
Egenkontrollprogram enligt Miljöbalken	D	Original	Närarkiv		Ecos	Gallras vid inakutalitet		
Kontrollrapporter Köldmedia	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inakutalitet		
Miljörapporter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inakutalitet		Godkänns och granskas i Svenska miljörapporteringsportalen
Periodisk besiktning, besiktningssprotokoll	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inakutalitet		

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
Skrivelse och beslut kring miljöfarlig verksamhet	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

4.3 Bedriva tillsyn inom hälsoskydd

4.3.1 Hantera dispenser för renhållning och slamtömning

Anmälan om att på egen fastighet omhändertar 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		
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		
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 renhållningsheten
Beslut Gemensamt sopkärl för två fastigheter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsheten
Beslut om att på egen fastighet omhändertar annat avfall än trädgårdsavfall	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsheten
Beslut om dispens från skyldighet att lämna hushållsavfall till renhållningsentreprenören	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Kopia finns på vatten- och renhållningsheten
Beslut om torrtoalett	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Förmultningstolett, eltoalett, torrtoalett med latrinkompostering

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
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
4.3.2 Hantera ansökningar och bedriva tillsyn av enskilt avlopp								
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	
4.3.3 Hantera ansökningar värmepump								
Ansökan Värmepump	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Inkl. situationplan
Beslut Värmepump	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
4.3.4 Hantera ansökningar och bedriva tillsyn radon								
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	
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
Mättningsrapporter Radon med resultat under gränsvärde		Original	Pärm hos assistent miljö- och hälsoskydd		Ecos	Bevaras	5 år	Endast resultat över gränsvärde blir ett eget ärende
Mättningsrapporter 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
4.3.5 Hantera ansökningar och bedriva tillsyn Hygienlokaler								
Anmälan Hygienlokaler	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		
Beslut Hygienlokaler	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid förändring		

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

Handling	Diariet/dokument (D)	Original/ Kopia	Förvaring 1	Förvaring 2	Digital förvaring	Gallras /Bevaras	Till centralarkiv*	Anmärkning
4.3.6 Hantera frågor om skyddsjakt								
Beslut om skyddsjakt	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		
Skottskotningstillstånd	D	Kopia	Närarkiv		Ecos	Gallras vid förändring		Tillstånd ges av polismyndigheten
4.3.7 Hantera anmälning och tillsyn av anmälningspliktiga verksamheter								
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		
4.3.8 Kontrollera badvatten (allmänna bad, strandbad, badbassänger)								
Analyser allmänna bad sammanställning	D	Original	Pärm hos assistent miljö- och hälsoskydd		Ecos	Bevaras	5 år	
Analyser allmänna badbassänger	D	Original	Pärm hos assistent miljö- och hälsoskydd		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
4.3.9 Hantera övriga frågor inom hälsoskydd								
Analys Buller	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år		Kartläggningar i samband med tillståndsansökningar ska bevaras
Ansökan om dispens från hälsoföreskrifter	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 2 år		
4.4 Bedriva tillsyn inom livsmedelsområdet								
4.4.1 Arbeta inför en inspektion								
Branschriktlinjer		Original	Livsmedelsinspektör			Gallras vid inaktualitet		Gallras när nya riktlinjer kommer
Vägledning		Original	Livsmedelsinspektör			Gallras vid inaktualitet		
4.4.2 Inspektion								
Checklista	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		Fylls i och är underlag till rapport

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
Foto från inspektioner	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Verksamhetsbeskrivning	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Gallras vid inaktualitet		
4.4.3 Arbeta efter en inspektion								
Beslut om extra offentlig kontroll	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Beslut om omhändertagande av livsmedel	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 10 år		
Beslut om polishandräckning	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 2 år		
Inspektionsrapport med ev. beslut	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Uppföljning	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Åtalshandlingar	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 10 år		Sekretess: OSL 18:3
4.4.4 Hantera livsmedelsanläggningar								
Anmälan om mindre ändring av livsmedelsanläggning	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Avregistrering av livsmedelsanläggning	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
Registrering av livsmedelsanläggningar	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
4.4.5 Hantera övriga frågor inom livsmedelsområdet								
Analysprotokoll livsmedel		Kopia	Livsmedelsinspektör	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 livsmedelshandling	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Gallras efter 5 år eller tidigast när verksamheten upphör		
Beslut riskklassificering	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Gallras vid nytt beslut eller ändring av verksamhet		
Projektinriktad kontroll	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	Beskrivning och resultat

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
Sammanställning och utredningar	D	Original	Livsmedelsinspektör	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	T.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta

4.5 Bedriva tillsyn inom smittskydd

Anmälan till smittskyddsmyndighet hos landsting vid misstänkt smitta	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	
--	---	----------	----------------------	----------	------	---------	------	--

4.6 Bedriva tillsyn av lotterier

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 Lotteriinspektionen	D	Original	Ansvarig handläggare	Närarkiv	Ecos	Bevaras	5 år	

4.7 Hantera övriga frågor inom miljö- och hälsoskyddsområdet

4.7.1 Beslut från övriga myndigheter

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

4.7.2 Tillstånd från andra myndigheter

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

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
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.