



Informationshanteringsplan

Bygglövs- och tillsynsnämnden

2024-04-24

Inledning

Bygglovs- och tillsynsnämndens informationshanteringsplan är en sammanställning över vilka handlingar som finns hos nämnden, hur dessa allmänna handlingar ska hanteras, bevaras eller gallras.

Bygglovs- och tillsynsnämnden ansvarar för att upprätta och fortlöpande revidera nämndens informationshanteringsplan så att allmänna handlingar hanteras på rätt sätt.

Flikarna i planen följer kommunens, nämndens och förvaltningens processer. Delarna för ledningsprocesser, stödprocesser och kärnprocesser har numrering som matchar kommunens klassificeringsstruktur HUDDKLASSA.

Definitioner

Allmän handling

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen dit eller upprättad där.

Handlingen kan vara ett brev, protokoll, beslut med mera. Men det kan också handla om e-post, fotografier, filmer och ljudfiler.

En uppgift i en allmän handling kan vara offentlig eller sekretessbelagd.

Bevaras eller gallras

Regler för bevaring och gallring styrs av lagstiftning såsom arkivlagen, men påverkas också av rekommendationer från Sveriges Kommuner och Regioner.

Att en handling gallras betyder i arkivsammanhang att handlingen förstörs. Gallring får endast utföras med formellt beslut från nämnd.

Fastställd Informationshanteringsplan fungerar som ett sådant beslut. Många handlingstyper ska gallras när de inte längre gäller.

Det innebär att det i handläggningen ska göras en bedömning av när handlingen inte längre behövs i den verksamheten.

Avseende handlingar som ska bevaras utan tidsgräns så kan leveranser till kommunarkivet äga rum löpande, men ska ske väl organiserat och som senast när nämnden upphör.

I det följande beskrivs tillvägagångssättet för identifierande av regler för gallring vid uppdatering av informationshanteringsplan för bygglovs- och tillsynsnämnden.

I syfte att kunna genomföra snabba gallringsutredningar har följande underlag samlats in:

* Underlag från Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) i form av deras skrifter "Bevara och Gallra" för liknande verksamheter

* Underlag från förvaltningar som lyder under samma typer av lagstiftning och har liknande uppdrag, som motsvarande förvaltningar inom Stockholms stad.

I de fall där verksamheten inte bedöms ha annat behov av att bevara material har förvaltningen valt att använda samma gallringsfrister som liknande verksamheter.

Förvaltningen har haft stöd från personal från administrativa sektionen på kommunstyrelsens förvaltning i arbetet.

Arkiv

Nämnden använder olika typer av arkiv för olika typer av handlingar

Närarkiv

Ett närarkiv kan vara ett arkiv på arbetsplatsen.

Mellanarkiv

Förvaltningens arkivlokal på plan 2 i Novum för förvaring av relativt aktuella handlingar/information som ofta används. IIPAX-AGS är nämndens verksamhetsnära mellanarkiv för samhällsbyggnad och miljö.

Slutarkiv

Kommunens gemensamma arkiv.

Kommunala lantmäteriverksamheten använder också datasystemet Arken som slutarkiv.

Digitala system

Abou - E-tjänsteplattform

Adato - digitalt verktyg/IT-system för arbetet med rehabilitering

AlkT - digitalt verktyg för arbetet med att planera, hantera och följa upp tillsyn gällande alkoholserving

Arken - digitalt verktyg/IT-system för den kommunala lantmäteriverksamheten

ByggR - digitalt verksamhetsstöd för att planera, genomföra, hantera och följa upp bygglovsverksamhet

Castor - digitalt verksamhetsstöd för att planera, genomföra, hantera och följa upp miljötillsynsverksamhet

F: kommunens lagringsyta för digitala filer

Hugis - geografiskt informationssystem

Insidan - kommunens intranät

KIA - Kommunens webbaserade processverktyg för anmälan och hantering av tillbud, olyckor, skador och risker i arbetsmiljön

Nova - digitalt verksamhetsstöd för att planera, genomföra, hantera och följa upp bygglovsverksamhet och mät- och kartverksamhet

OL2 - digitalt verktyg för att planera, hantera och följa upp tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter, folköl samt receptfria läkemedel.

Outlook - kommunens e-postsystem

Stratsys - Digitalt verksamhetsstöd/kvalitetsledningssystem för att planera, genomföra, hantera och följa upp kvalitetsarbetet i verksamheterna.

Teams/Onenote - en av kommunens kommunikations- och lagringssystem

W3D3 - dokument- och ärendehanteringssystem

Filformat

Under informationens handläggningsfas förekommer de filformat som behövs för handläggningen ska kunna bedrivas effektivt och med betryggande säkerhet.

När informationen ska överföras för långtidsförvaring bibehålls eller omvandlas filformatet i enlighet med rutiner för bevarande av information.

Sekretess

Vid utlämning är nämnden alltid skyldig att göra en sekretessbedömning. Informationen kring sekretess i planen är endast vägledande.

Verksamhetsområde: Ledning och styrning
Processgrupp: 1.1.3: Bereda, fatta och följa upp beslut i nämnd

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Protokoll från nämndsammanträden och arbetsutskott	Kronologiskt	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3	PDF/Word	
Kallelse till nämndsammanträden och arbetsutskott med föredragningslista och dagordning	Kronologiskt	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3	PDF/Word	
Delegationsordning	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Insidan	PDF/Word	
Förteckningar över delegationsbeslut	Samlingsärende	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word	Ett samlingsärende per år.
Delegationsbeslut	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word	
Tjänsteutlåtande	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word/Excel	
Remisser, yttranden och andra ärenden som ska beslutas i nämnd	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	PDF/Word/Excel	

Verksamhetsområde: Ledning och styrning
Processgrupp 1.1.5: Planera och följa upp verksamheten

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Riktlinjer	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	PDF/Word	Kommungemensamma riktlinjer diarieförs på kommunstyrelsens förvaltning. Mer information om olika handlingstyper se Huddinge kommuns riktlinjer för styrdokument.
Rutiner	Diarienummerordning	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Förekommer inte	W3D3/insidan/onenote	Word/PDF	
Verksamhetsplaner, delårsrapporter, verksamhetsberättelser, arbetsplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Digipuff/F:	Word/PDF	
Handlingsplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	Word/PDF	
Internkontrollplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	Word/PDF	Diarieförs tillsammans med verksamhetsplan
Dokumentation från systematiska kontroller (internkontroll)	Årsvis	Gallras två år efter beslut av uppföljningar där dokumentation ligger till grund.	Pröva mot OSL	Kan förekomma	F:mapp under staben/internkontroll		

Verksamhetsområde Offentlighet och demokrati							
Processgrupp 1.3.1: Begäran om utlämnande av allmänna handlingar och personuppgifter							
Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Begäran om utlämnande av allmänna handlingar		Vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma			Beslut om nekat utlämnande med besvärshänvisning diarieförs och bevaras i W3D3.
Personuppgiftbiträdesavtal	Diarienummer	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3	Word/PDF	
Begäran om registerutdrag enligt GDPR		Vid inaktualitet	Ingen	Förekommer			
Registerutdrag enligt GDPR		Vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Förekommer			

Verksamhetsområde: Geodatahantering**Processgrupper 2.10.0–2.10.2: Geografisk information och utveckling och analys av geodata**

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Geodataavtal, samverkansavtal, nyttjanderättsavtal	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	Papper, pdf	Digitala original: W3D3. Tidigare avtal kan finnas förvarade på F och/eller i ByggR eller i pärm.
Superuser-avtal	Diarieförs	2 år efter avtalstecknande	Ingen	Kan förekomma	Gemensam digital lagringsyta (F:)	pdf	Avser information som ägs av andra men som förvaras av nämnden. Nämnden tecknar inte längre den här typen av avtal. Geodatastrategin ersatte den här typen av avtal.
Flygbilder och snedbilder, analoga	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Original: närarkiv i Novums källare	Fotopapper (och negativ)	T.o.m. cirka år 2000 Inskannade arbetskopior finns på gemensam digital lagringsyta (X:), se nedan.
Flygbilder och snedbilder, digitala	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Originalleverans: på separata diskar i närarkiv Novum Arbetskopior: gemensam digital lagringsyta (X:)	Ecw, tif, jpg	Nyare digitala flygbilder samt inskannade äldre. Data från originaldiskar ska på sikt levereras till det digitala kommunarkivet. Förvaras på den digitala lagringsytan (X:) innan digitalt kommunarkiv är på plats.
Ortofoton	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Original: separata diskar i närarkiv Novum Arbetskopior: gemensam digital lagringsyta (X:)	Ecw, tif	fr. o.m. 2006 Data från originaldiskar ska på sikt levereras till det digitala kommunarkivet. Förvaras på den digitala lagringsytan (X:) innan digitalt kommunarkiv är på plats.
Baskarta	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	SQL-databas	PDF/A, GML	En strategi för bevarandet ska tas fram.
Fastighets-, byggnads- och lägenhetsregister	Fastighetsbeteckning, adress	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	SQL-databas		Statliga lantmäteriet är informationsägare.
Fotogrammetrisk kartering	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	SQL-databas Originalleverans: separata diskar i närarkiv Novum		Data från originaldiskar ska på sikt levereras till det digitala kommunarkivet. Förvaras på den digitala lagringsytan (X:) innan digitalt kommunarkiv är på plats.
Förädlade geodata, GIS-analyser		Bevaras	Ingen	Kan förekomma	SQL-databas, gemensam digital lagringsyta (F, X, Z).	shp, gkpg	Utgörs av kartfiler eller skript. Registreras i NSP.
Laserskannade höjddata, höjdmodeller	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	Originalleverans: separata diskar i närarkiv Novum Arbetskopia: gemensam digital lagringsyta (X:) & SQL-databas		1m-grid, 10m-grid, punktmoln, höjdkurvor, markmodell, terrängmodell. Data från originaldiskar ska på sikt levereras till det digitala kommunarkivet. Förvaras på den digitala lagringsytan (X:) innan digitalt kommunarkiv är på plats.
Verksamhetsdata (=andra verksamhetens geodata i geodatenhetens databaser)		Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	SQL-databas		Geodata som ägs av andra verksamheter. Publiceras i intern / publik webbkarta, som karttjänster i andra system samt som öppna data etc.
Översiktskarta		Bevaras	Ingen	Kan förekomma	SQL-databas	PDF/A, GML	En strategi för bevarandet ska tas fram.
Flygstråskartor, analoga	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	Original: närarkiv i Novums källare	papper	

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Flygstråkscartor, digitala	Kronologisk	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	Original: separata diskar närarkiv Novum Arbetskopior: gemensam digital lagringsyta (X) & SQL-databas		Ska till kommunarkivet på sikt.
Analyser, utredningar och förstudier		Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3		Tidigare ärenden kan ligga på gemensam digital lagringsyta (F:) / ärendehanteringssystem
GIS-support-ärenden	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Ärendehanteringssystem NSP		Felanmälningar. Supportärenden. Behörighetsansökningar. Genomgång av inaktualitet ska ske årligen.
Andra verksamheters utredningar, rapporter, inventeringar som länkas från webbkarta			Ingen	Kan förekomma	Ska registreras i W3D3 av den verksamhet som äger undersökningen	pdf	Andra verksamheters handlingar med geografisk koppling, t.ex. geotekniska undersökningar, naturvärdesinventeringar, dagvattenutredningar, som man vill kunna publicera i eller länka till från intern webbkarta

Verksamhetsområde: Informationsförvaltning							
Processgrupp 2.1.1: Postöppning och registrering							
Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse för verksamheten		Vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan förekomma			Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig betydelse samt handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingarna på annat sätt har ersatts av nya handlingar.
Fullmakter för postöppning	Samlingsärende	2 år efter anställningens upphör	Ingen	Förekommer	W3d3		

Verksamhetsområde: Informationsförvaltning							
Processgrupp 2.1.2: Arkivförvaltning							
Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Diarieplaner och diarie-/dossieplaner	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	PDF/Word/Excel	
Informationshanteringsplan	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3/Insidan	PDF/Excel	
Gallringsutredningar	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	PDF/Word	
Arkivbeskrivning	Diarienummerordning	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3D3/Insidan	PDF/Word	

Verksamhetsområde: HR/Personal
Processgrupper: 2.3.0, 2.3.2–2.3.7

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
LAS-varsel	Samlingsärende årsvis i W3D3	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3D3	PDF/Word	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Handlingar rörande lönerrevision: protokoll från lokal förhandling	Samlingsärende årsvis i W3D3	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3d3	PDF/word	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Annonser	Titel	Gallras 5 år efter till tillsättning	Ingen	Förekommer	Heroma	Okänt	
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Personnummer	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	Heroma	Word/PDF	
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Per utanonserad tjänst	Gallras efter 2 år	Pröva mot OSL	Förekommer	Heroma	Word/PDF	Gallras först efter två år på grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag tre om förbud mot diskriminering
Beslut om ny lön utanför löneöversyn	På samlingsärende/år/nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Lönesamtal och underlag		1 år	Ingen	Förekommer			
Rekryteringar via extern leverantör			Under pågående rekrytering	Förekommer			
Handlingar rörande omplacering	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning
Varsel till facklig organisation om att tidsbegränsad anställning upphör	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	
Besked om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida Varsel till arbetstagarorganisation och underrättelse till medarbetare.	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Word/PDF	
Egen uppsägning	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	W3d3	Word	Skickas till lönesupporten på kommunstyrelsens förvaltning
Beslut om avgångsvederlag	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Bevaras	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Skickas till lönesupporten på kommunstyrelsens förvaltning
Anställningsbetyg utfärdade på förvaltningen		Gallras när anställningen avslutats	Ingen	Förekommer	F:	Word	
Semesterlistor		Vid inaktualitet	Ingen	Förekommer	Gemensam digital lagringsyta (F:)	Excel	
Beslut och utbetalningar från arbetsförmedlingen	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen avslutats	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Okänt	
Ledighetsansökningar: barn-, studie-, och tjänsteledigheter	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	10 år	Pröva mot OSL	Förekommer	Heroma för heltidsledighet, W3D3 för deltidsledighet.	Word/Digitalt	
Arbetsmiljöutredningar	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Avser t.ex arbetsmiljörapporter, resultat och handlingsplaner för medarbetarenkäter, kartläggning av psykosociala förhållanden och utredning av inomhusmiljö

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Riskbedömningar	Avdelningsvis/årsvis	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Strasys	Digitalt	
Handlingar rörande inspektion från arbetsmiljöverket	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3d3	Word/PDF	Arbetsmiljöverkets inspektionsmeddelande, Arbetsmiljöverkets beslut, svar till Arbetsmiljöverket och åtgärdsplan
Protokoll från arbetsmiljöronder	Avdelningsvis/årsvis	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Strasys	Digitalt	
Delegering och returnering av arbetsmiljöuppgifter	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	10 år	Ingen	Förekommer	W3d3	Word/PDF	
Tillbuds- och arbetsskadeanmälningar, försäkring samt handlingsplaner	Kronologisk ordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	KIA	Digitalt	
Handlingar rörande rehabiliteringsutredningar	Personnummer	Bevaras	Ja	Förekommer	Adato	Digitalt	
Läkarintyg som rör rehabiliteringsinsatser		Gallras när anställningen upphör	Ja	Förekommer	Adato	Digitalt	
Skriftlig dokumentation från utredning av händelse som kan föranleda disciplinätgård, samt mötesanteckningar från möten med berörda parter rörande disciplinärenden, exempelvis medvetandegörande samtal	Personnummer	Gallras när anställningen upphör	Ja	Förekommer	Novi	Digitalt	
Handlingar rörande disciplinätgård (varning): underrättelse till medarbetare respektive ATO, överläggningsprotokoll och varning	Samlingsärende i W3D3 per nämnd	Gallras när anställningen upphör	Ja	Förekommer	W3d3	Word/PDF	Original skickas till HR-avdelningen på kommunstyrelsens förvaltning

Verksamhetsområde: HR/Personal							
Processgrupp: 2.3.1 Samverkan och förhandling							
Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Samverkansprotokoll (FSG) med bilagor	Diarienummer. 1 samlingsärende/år	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3/Insidan	PDF/Word	
Förhandlingsprotokoll (MBL) med bilagor	Diarienummer. 1 samlingsärende/år	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	W3D3	Word/PDF	
Mötesanteckningar från APT-möten	Kronologisk ordning	2 år	Ingen	Förekommer	Teams/Onenote/F:	Word	
Planerings- och uppföljningssamtal	Namn	Gallras vid inaktualitet	Ja	Förekommer	Kompetensmenyn	Digitalt	

Verksamhetsområde: Ekonomi							
Processgrupper 2.4.0–2.4.3							
Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Budgetuppföljning	Avdelningsvis	3 år	Ingen	Förekommer inte	F:	Excel	
Ekonomirapporter till nämnd	Diarienummer. 1 samlingsärende för månadsrapporter/år	Bevaras	Ingen	Förekommer inte	W3D3	Word/Excel	
Bokföringsorder och reverseringar	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Pärm hos ekonomifunktionen	Pappersformat	
Bokslutsbilagor	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Specease	Digitalt	
Kontantkasseredovisning	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Förvaras i Specease	Digitalt	
Kundfakturer med underlag	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Förvaras i ERP	Digitalt	
Ändring av skickade fakturer	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Förvaras i ERP		
Avskrivningar	Systematisk förvaring	7 år	Ingen	Kan förekomma	Pärm hos ekonomifunktionen		
Inkassoärenden	Systematisk förvaring	2 år	Pröva med OSL	Förekommer	Förvaras i ERP och hos inkassobolag		

Verksamhetsområde: Upphandling och inköp							
Processgrupp 2.5.2: Inköp							
Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Avtal och underlag till avtal (förfrågningsunderlag, offerter, anbud, tilldelningsbeslut, viktig korrespondans med leverantör)	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	W3D3	PDF/Word	
Rekvisition	Rekvisitionsnummerordning	Vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Proceedo	Digitalt eller papper	
Beställningar och orderbekräftelse	Ordernummer	Vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Proceedo	Word/PDF	

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur
Processgrupp 3.1.4: Fastighetsbildning

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Handlingar noterade i postbok	Kronologiskt	10 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Pärm i närarkiv på plan 6	Papper	E-post eller brev som inkommit till lantmäterimyndigheten och bedöms innehålla information som kan vara väsentlig i framtida lantmäteriförrättningar. Se gallringsbeslut BTN-2020/38. Levereras årsvis till arkiv på plan 2
Kronologiska registret	Kronologisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma		Papper	Register över lantmäteriförrättningar sorterade kronologiskt. Uppdateras ej. Pärm i kommunarkiv (akterna 0126K-1 till 0126K-12796). Slutförvaring i kommunarkivet.
Förrättningsakter (aktomslag, innehållsförteckning, förrättningskarta, beskrivning, teknisk beskrivning, protokoll beslut, protokoll sammanträde, ansökan, yrkanden, dagboksblad, överklagande, domstolsutslag, fastigheter och ägare, fängeshandling, medgivande från myndighet, medgivande från panträttshavare, medgivande från nyttjanderättshavare)	Aktbeteckning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma		Digital	Lantmäteriförrättningar arkiveras digitalt i Arken. När förrättningen vinner laga kraft gallras handlingar som ej innehåller upplysningar av betydelse i enlighet med 15§ FBK(SFS 1971:762). Lantmäterimyndigheten i Huddinge kommun följer i övrigt Lantmäteriets beslut berörande gallring som är baserat på riksarkivets gallringsbeslut RA-MS 2023:46. Detta innebär att handlingar som inte arkiverats eller gallrats omgående sparas i en restakt i 2 år, se rad nedan. Förrättningar där ansökan inkom före 2017 innebär att analoga akter/handlingar levereras för inskanning till statliga lantmäteriets digitala arkiv, Arken. Pappershandlingarna återlevereras efter skanning och skickas sedan till kommunarkiv där de sorteras efter aktbeteckning, kartor i större format än A4 sorteras i separata arkivskåp. Gallring av analoga handlingar som inte ingår i arkivakten sker i enlighet med ovan.
Restakter förrättningsärenden (Delgivningskvitton, anteckningar, mätfler, uträkningar, korrespondens med sakägare, utredningsunderlag, se även kommentar)	Kronologisk	2 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Närarkiv	Papper	Analoga inkomna handlingar som ingår i arkivakten gallras 2 år efter avslut i Trossen under förutsättning att ett digitalt arkivexemplar finns, RA-MS 2023:46. Dessa handlingar förvaras tillsammans med restakten. Gallringsbeslutet baseras på 15§ Fastighetsbildningskungörelsen och RA-MS 2023:46.
Förrättningsakter för inställda förrättningar efter återkallande (Ansökan, återkallelse, Protokoll om inställande, Dagboksblad)	Kronologisk	10 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Närarkiv/Trossen	Papper	Registreras i Trossen. Sparas efter inställelse i pärm i närarkiv. Årsvis sortering efter laga kraft. Se gallringsbeslut BTN-2020/38
Sammanställningsdokument över de ändringar som görs i respektive förrättning ("Nytt och ändrat")	Diarienummerordning	2 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Trossen	Digitalt	Se gallringsbeslut BTN-2020/38
Behörighetshandlingar (Fullmakter)	Kronologisk	Gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Äredofolder/Närarkiv	Papper	Inkomna fullmakter är oftast kopplade till ett specifikt ärende. När ärendet vinner laga kraft fyller fullmakten inte längre någon funktion och gallras därmed i enlighet med 15§ FBK. Det förekommer fullmakter som är generella och kan vara kopplade till flera ärenden, dessa sparas i pärm i närarkivet tills de inte längre är giltiga. Gallringsbeslutet baseras på 15§ Fastighetsbildningskungörelsen.
Beslutsprotokollet, registreringsbeslut enl. 19 kap. 4 § FBL	Kronologisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma		Digitalt	Årsvis samlingsakt till och med 2016, arkiveras i kommunarkivet. Sedan 2017 digitala akter, en akt per beslut, arkiveras i Arken.
Myndighetsservice övriga uppdrag, t ex värdeintyg och bildande av samfällighetsförening (ansökan och svar/produkt)	Kronologisk	2 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Närarkiv		Se gallringsbeslut BTN-2020/38
Fastighetsplaner, tomtindelningar (Kartor och beskrivningar)	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma			Slutarkiv: kommunarkivet

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Förteckningar över fastighetsplaner och tomtindelningar	Alfabetisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Närarkiv		
Detalj- byggnads- och avstyckningsplaner (Plankarta, eventuell illustrationsplan, planbeskrivning, se även kommentar)	Diarienummerordning	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma		Digitalt	Originalhandlingar hanteras av plansektionen. Planhandlingarna (plankarta, eventuell illustrationsplan, planbeskrivning och fastighetsförteckning) som ska skickas till Lantmäterimyndigheten enligt 5 kap. 32 § PBL arkiveras digitalt i arken. Om laga kraftdatum saknas i plankartan så arkiveras även laga kraftbevis. Övriga handlingar som eventuellt inkommer gallras omgående. Slutarkiv Arken.
Underlag för planregistrering (Kontrollblad/sammanställning)	Diarienummerordning	2 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	F:	Digitalt	Sparas på F:\MBF\Lantmäteri\Planer\Kontrollblad (Sammanställning i Consilia). Se gallringsbeslut BTN-2020/38

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur
Processgrupp 3.1.5: Lov och tillsyn enligt PBL
Övergripande kring bygglov

Handlingstyp/Händelsetyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Ärederapport - arkivering	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Grannehör, lista grannehör, Korrespondens som är relevant för beslut såsom begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare, kungörelser, övrig korrespondens, Handling som visar överlämnandet till Länsstyrelsen och byggnadsnämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid, Lista som även visar övrig expediering av ärendet, Underrättelser om beslut, Notering om expediering av beslut, händelser	En ärederapport ska göras som innehåller det som omnämns i kolumn - K och arkiveras tillsammans med övriga handlingar i e-arkivet.
Mottagningsbevis, kontrollmeddelanden för delgivning, delgivningskvitto, digital kvittens	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Remisser	Diarieförs	Gallras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Utredningar som tillhör beslut	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Om det tillhör beslutet ska det bevaras, annars gallras.
Fullmakt	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Ritningar, underlag, övriga dokument som inte ingår i beslut eller övrigt nämns i denna plan	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Checklistor	Diarieförs	Gallras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Övriga utskickade brev /e-post, sms, kommunikation, informationsbrev, information inför tekniskt samråd.	Diarieförs	Gallras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Som inte ligger till grund för beslutet och finns i beslutshändelsen.
Yttranden	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Handlingar som inkommer via fysisk post och scannas in i ByggR/Nova	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		En månad efter inscanning och registrering i ärendehanteringssystemet
Bilagor och tjänsteanteckningar	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Bevaras om ingår i beslut, annars gallras.
Sammanställning av e-tjänst	Diarieförs	Gallras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Yttrande i lantmäteriärenden	Diarieförs	Gallras efter 5 år	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Bara yttrandet bevaras, bilagor gallras när ärendet avslutas.

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur							
Överklagandeprocessen inom bygglov+anmälan samt tillsyn (ej BAB).							
Processgrupp: 3.1.5							
Handlingstyp/Händelsetyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Beslut om yttrande till överprövande instans, överklaga överprövande instans, utveckling av talan	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	I delegationsbeslut är det beslut och tillhörande handlingar. I nämndbeslut är det protokollsutdrag, tjänstutlåtande, eventuellt ordförandeutlåtande och tillhörande handlingar. samt bilaga.	Beslutshandling och handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Beslut om överklagan ej inkommen i rätt tid	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligast tillhörande handlingar är själva överklagandet och beslutet	
Beslut från högre instanser	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Även BAB
Inkommen överklagandeskrivelse	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Även BAB
Dom	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Tjänsteutlåtande om utveckling av talan, yttrande och överklagan	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur

Processgrupp: Lov och tillsyn enligt PBL (bygglovsverksamhet och anmälan om åtgärd)

Process 3.1.5.1 , 3.1.5.2, 3.1.5.3, 3.1.5.5, 3.1.5x1, 3.1.5x2

Handlingstyp/Händelsetyp/handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Beslut om lov ges, lov med startbesked, förhandsbesked, avslag från nämnd samt avslag delegation.	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligaste tillhörande handlingar är planritning, fasadritning, situationsplan, sektionsritning, förslag till kontrollplan (fastställd), markplaneringsritning, avvecklingsplan, brandskiss, brandskyddsdocumentation, energideklaration, lägeskontroll, ritningsförteckning, sotarintyg, marksektionsritning, brandskyddsbeskrivning, bullerutredning, detaljritning, elevationsritning, fotomontage, foto, konstruktionsritning, avtal materialinventering, yttrande, remissvar, utlåtande, verksamhetsbeskrivning, e-post, tillgänglighetsutlåtande, tjänsteanteckning och tjänsteutlåtande.	Själva beslutsdokumentet kan vara delegationsbeslut eller protokollsutdrag från nämnd. Handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Ändring av beslut	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Beslutshandling med noterad ändring enligt förvaltningslagen. Ska resätta beslutshandling i ordinarie beslut vid arkivering.
Startbesked ges (i lovärende)	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma		Vanligast tillhörande handlingar är bevis om färdigställandeskydd, brandskyddsbeskrivning, brandskiss, brandskyddsdocumentation, energideklaration, lägeskontroll, bullerutredning, energiberäkning, avtal, avvecklingsplan, sotarintyg, ritningsförteckning, fuktsäkerhetsbeskrivning, förslag till kontrollplan (fastställd), geoteknisk undersökning, intyg, konstruktionsritning, materialinventering, pålningsprotokoll, relationsritning, rivningsplan, teknisk beskrivning, utlåtande, va- och värmeritningar, ventilationsritningar, yttrande, akustik, remissvar, tillgänglighetsutlåtande, e-post, tjänsteanteckning.	
Slutbesked ges, slutbesked vägras, slutbevis ges, intermistiskt slutbesked	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligaste tillhörande handlingar är konstruktionsritningar, relationsritning, verifierad energiberäkning, bestyrkt kontrollplan, utlåtande från KA, verifierad energiberäkning, pålningsprotokoll, bekräftelse klimatdeklaration samt yttre VA-situationsplan.	Beslutshandling och handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Startbesked ges (i anmälningsärende), startbesked vägras	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligaste tillhörande handlingar är planritning, ritningsförteckning, fasadritning, situationsplan, sektionsritning, avtal, förslag till kontrollplan (fastställd), markplaneringsritning, marksektionsritning, brandskyddsbeskrivning, brandskiss, sotarintyg, brandskyddsdocumentation, energideklaration, lägeskontroll, bullerutredning, detaljritning, elevationsritning, fotomontage, foto, grannemedgivande, avvecklingsplan, konstruktionsritning, materialinventering, yttrande, remissvar, utlåtande, verksamhetsbeskrivning, e-post, tillgänglighetsutlåtande, energiberäkning, geoteknisk undersökning, konstruktionsritning, rivningsplan, materialinventering, teknisk beskrivning, va- och värmeritningar, ventilationsritningar, akustik, tjänsteanteckning och tjänsteutlåtande.	Själva beslutsdokumentet kan vara delegationsbeslut eller protokollsutdrag från nämnd. Handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Stoppa bygget		Bevaras	Ingen	Kan förekomma		Vanligast tillhörande handlingar är besiktningsskott, foton och tjänsteutlåtande.	Beslutshandling och handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.

Handlingstyp/Händelsetyp/handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Förbud mot användning av byggnadsverk		Bevaras	Ingen	Kan förekomma		Vanligast tillhörande handlingar är besiktningsskott, foton och tjänsteutlåtande.	Beslutshandling och handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Ansökan om utdömande av vite	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Endast beslutshandlingen
Beslut om avvisad på grund av ofullständiga handlingar	Diarieförs	Gallras efter 5 år	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligast tillhörande handlingar är återkallelsen, bedömningsbrev, ritningar och situationsplan.	Även beslutshandlingen
Beslut om avskrivning	Diarieförs	Gallras efter 5 år	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligast tillhörande handlingar är återkallelsen, bedömningsbrev, ritningar och situationsplan.	Även beslutshandlingen
Beslut om anstånd	Diarieförs	Gallras efter 5 år	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Beslutshandlingen
Beslut om förlängning av handläggningstid	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Beslutshandlingen
Beslut om byte kontrollansvarig, anmälan om byte av kontrollansvarig	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Beslutshandlingen
Delstartsbesked	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligast tillhörande handlingar är bevis om färdigställandeskydd, brandskyddsbeskrivning, bullerutredning, energiberäkning, fuktsäkerhetsbeskrivning, förslag till kontrollplan (fastställd), geoteknisk undersökning, intyg, konstruktionsritning, materialinventering, påprotokoll, relationsritning, rivningsplan, teknisk beskrivning, utlåtande, va- och värmdrawingar, ventilationsritningar, yttrande, akustik, remissvar, tillgänglighetsutlåtande, e-post, tjänsteanteckning.	Handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Ansökan om bygglov, anmälan om åtgärd samt förhandsbesked	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Senast inkomna ansökan/anmälan bevaras, tidigare gallras.
Arbetsplatsbesök, tekniskt samråd och slutsamråd.	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Protokollet bevaras
Föreläggande om komplettering och bedömning av ärendet och besked om avvikelser	Diarieförs	Gallras när ärendet avslutas	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Kungörelse i Post- och Inrikes Tidningar, dagstidning och kommunens digitala anslagstavla.	Diarieförs	Gallras när ärendet avslutas	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Debiteringsbesked	Diarieförs	Gallras efter 10 år	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Gallras 10 år efter att ärendet slutligen har avgjorts.
Villkorsbesked	Diarieförs	Gallras efter 5 år	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur**Processgrupp: Lov och tillsyn enligt PBL****Process 3.1.5.4**

Handlingstyp/händelsetyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Ändring av beslut	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Beslutshandling med rättning enligt förvaltningslagen ska ersätta ordinarie beslutshandling vid arkivering
Beslut om förbud, förbud med vite, föreläggande, föreläggande med vite, byggsanktionsavgift, lämna utan åtgärd	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Vanligast tillhörande handlingar är besiktningsprotokoll, ritningar och uträkningar	Beslutshandling och handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Ansökan om utdömmande av vite	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Om nya handlingar tillkommit i ärendet och sparats i händelsen ska även dessa arkiveras.
Begäran om förklaring	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Beslut om anstånd	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Anmälan om tillsyn	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Alla inkomna anmälningar bevaras
Bedömning av ärendet	Diarieförs	Gallras när ärendet avslutas	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Besiktningsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Bemötande/förklaring/yttrande	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Ärenderapport	Diarieförs	Besvaras	Ingen	Kan förekomma	Nova		Vid arkivering av ett ärende ska en ärendesammanställning/ärenderapport upprättas och arkiveras tillsammans med ärendet. Rapporten ska visa på ärendegången och ev. annan viktigt information om handläggningen som bör finnas dokumenterad.

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur**Processgrupp Lov och tillsyn enligt PBL****Process 3.1.5x3 Hantera hissar (Tillsynsansvaret för motordrivna anordningar)**

Handlingstyp/händelsetyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Beslut om att den motordrivna anordningen ska kontrolleras eller mindre avsteg godtas från föreskrift	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Besiktningssintyg från kontrollorgan om motordriven anordning (vid allvarigare anmärkning), Besiktningssintyg från besiktningssorgan att brist har åtgärdats	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		När ärendet har avslutats och tvist ej pågår
Föreläggande från byggnadsnämnden (motordriven anordning)	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Register över kontrollerade hissar	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		Senast aktuella register bevaras.
Information till fastighetsägare om motordriven anordning	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova	Information om användningsförbud, Informationsbrev, Information om utförd besiktning	

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur**Processgrupp: Lov och tillsyn enligt PBL****Process: 3.1.5x4 Hantera OVK (Obligatorisk ventilationskontroll (OVK))**

Handlingstyp/händelsetyp	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Register eller databas över ventilationskontroller	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Besiktningsprotokoll	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		När nytt godkänt protokoll har upprättats
Föreläggande från byggnadsnämnden	Diarieförs	Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		
Tjänsteutlåtande	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	ByggR/Nova		

Verksamhetsområde: Samhällsbyggnad och infrastruktur
Processgrupp: 3.1.9 Geodataproduktion
Process 3.1.9.1 (hantera adressättning) och 3.1.9.2 (hantera mätupdrag)

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Kart- och mät uppdrag (beställningshandling av geodata och mät- och kartuppdrag)	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR	Pdf	Förvaras i ByggR, handläggs via gemensam yta z
Hantera mätuppdrag (leveranshandling av geodata och mät- och kartuppdrag)	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR	dvg. Pdf	När filen skickas till privatperson skickas den normalt som pdf
Hantera mätuppdrag (arbetsmaterial som Utstakning, beräkningar och mätningsprotokoll)	Darienummer	5 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Gemensam digital arbetsyta, Z	jxl, pdf, dvg	Fristen på 5 år kan behöva utredas framför allt för protokollen (behövs informationen för att bevisa något). 5 år har angetts i tidigare Dokumenthanteringsplaner vilket innebär att gallringsbeslut finns.
Mätningsprotokoll	Darienummer	Nu: 5 år Bör ses över		Förekommer	Gemensam digital arbetsyta, Z		Fristen på 5 år kan behöva utredas -behövs informationen för att bevisa något? 5 år har angetts i tidigare Dokumenthanteringsplaner vilket innebär att gallringsbeslut finns.
Övriga mätuppdrag/utvisande av gräns (Arbetsmaterial)	Darienummer	5 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Gemensam digital arbetsyta, Z	jxl, pdf, dvg	"övriga mätuppdrag" motsvarar tjänst privatperson kan beställa. Under bearbetning och inmätning tas olika handlingar fram. Slutprodukten ingår i leveranshandlingen.
Intyg om grundläggande mätnings teknisk färdighet	Diarieförs/kronologisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR/närarkiv	Pdf	Avser kompetens hos anlitad konsult. Byggherren är skyldig att ha kontroll över att den som mäter har rätt kompetens. Kommunen har inte ansvar för att göra detta.
Gränsutredning/Förrättningsmätning (leveranshandling, dvs. rapport från gränsutredningar och förrättningsmätningar)	Darienummer	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	Gemensam digital arbetsyta, Z		Inmätningens resultat skickas till KLM för vidare bearbetning
Geodatabeställning (arbetsmaterial, handlingstyper förutom beställning- och leveranshandling)	Darienummer	5 år	Pröva mot OSL	Förekommer	Gemensam digital arbetsyta	Pdf, Dvg mm	Sammanställning av geodata. Arbetsmaterial gallras efter 5 år, leverans bevaras.
Nybyggnadskarta	Registreras i ByggR	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	ByggR (bör till mellanarkiv)	pdf	Nybyggnadskarta tas fram på beställning av kund. Nybyggnadskartan utgör underlag till situationskartan som ingår i bygglovhandlingarna
Arbetsmaterial från framtagande av nybyggnadskarta (inmätning i fält)	Darienummer	5 år	Pröva mot OSL	Förekommer	ByggR/Gemensam digital arbetsyta		
Beställningshandling (för grundkarta)	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	ByggR		
Grundkarta	Alfabetisk och Darienummer	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR/Gemensam digital arbetsyta	pdf	Grundkarta används som underlag till detaljplan. Kunden är planavdelningen
Polygonpunktskiss, polygonnätskarta	Punktnummer/Alfabetisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer		AGS	Utgör äldre material
Adressättningsbeslut	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR	pdf	Utgör beslut fattade på delegation från nämnden.

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Förteckning över gatunamn- och kvartersnamn	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR/närarkiv		Utgör äldre material
Beslut, remiss, tjänsteutlåtande i ortsnamnärenden	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR och W3D3	pdf	ex. gatunamn, kvartersnamn, lekpark
Beslutshandling om lägenhetsnummer samt eventuellt underlag	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	ByggR	pdf	
Adresskarta	Bladnummer/Alfabetisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	AGS	tif	Adresskartor utgör historiska handlingar
Primärkarta	Bladnummer/Alfabetisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	AGS	tif	TIF av analoga, historiska kartor
Ögonblicksbild av baskarta		Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	SQL-databas		Görs inte i dagsläget
Diverse äldre kartor	Alfabetisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	AGS	tif	historiska kartor som digitiserats och sparats vid rensning av pappershandlingar
Registerkarta	Bladnummer	Bevaras	Pröva mot OSL	Förekommer	AGS	tif	digitiserade handlingar
Tryckt kommunkarta	Kronologisk	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Närarkiv samt Z	pdf/tif	

Verksamhetsområde: Natur, miljö och hälsoskydd.
Processgrupp: Ledning, styrning och organisering
Process: 3.2.0.1: Leda, planera och följa upp verksamhet inom natur, miljö och hälsoskydd

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Behovsutredning	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Pdf	
Handlingsplan förorenade områden	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Pdf	
Mötesprotokoll och agendor	Ordnas utifrån ämneskategori	Gallras efter 2 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	F:	*.one	
Riktlinje för alkoholserving	Diarieförs	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	W3D3 (BTN-serien)	Pdf	Gallring sker när ny version tagits fram.
Rutin- och processbeskrivningar	Ordnas utifrån ämneskategori	Rensas vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	F:	*.one	Revideras löpande.
Tillsynsplan/kontrollplan	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Castor	Pdf	
Utvecklingsplan	Ordnas utifrån ämneskategori	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	F:	*.one	Revideras årligen.
Verksamhetsspecifika avtal	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3 (DIRUPP-serien eller UPPA-serien)	Pdf	

Verksamhetsområde: Natur, miljö och hälsoskydd
Processgrupp: Ledning, styrning och organisering
Process: 3.2.0.3 Samverka inom området natur, miljö och hälsoskydd

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Filformat	Kommentar
Samverkansavtal	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3 (BTN-serien)	Pdf	Avser t.ex. avtal för Miljösamverkan Stockholms län och avtal med Stockholms stad för tillsynsöverlåtelse.
Beslut från annan myndighet om tillsynsöverlåtelse	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Castor	Pdf	
Enkät	Ordnas kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Outlook		Avser inkommande enkät alternativt begäran om sammanställning eller avrapportering. Gallring sker när enkätsvar alternativt sammanställning eller avrapportering är skickad.
Enkätsvar	Ordnas kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Outlook		Avser utgående enkätsvar alternativt sammanställning eller avrapportering. Gallring sker när enkätsvar alternativt sammanställning eller avrapportering är skickad.

Verksamhetsområde: Natur, miljö och hälsoskydd
Processgrupp: Miljö- och hälsoskydd
Process: 3.2.3.1 Svara för miljöövervakning

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Enkät	Ordnas kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Outlook	Avser inkommande enkät alternativt begäran om sammanställning eller avrapportering. Gallring sker när enkätsvar alternativt sammanställning eller avrapportering är skickad.
Enkätsvar	Ordnas kronologiskt	Gallras vid inaktualitet	Ingen	Kan förekomma	Outlook	Avser utgående enkätsvar alternativt sammanställning eller avrapportering, t.ex. RADIAK-rapportering till Strålskyddsmyndigheten. Gallring sker när enkätsvar alternativt sammanställning eller avrapportering är skickad.

Verksamhetsområde: Natur, miljö och hälsoskydd

Processgrupp: Miljö- och hälsoskydd

Processer: Utöva prövning miljöskydd 3.2.3.2, utöva tillsyn miljöskydd 3.2.3.3, utöva prövning hälsoskydd 3.2.3.4, utöva tillsyn hälsoskydd 3.2.3.5 och utföra livsmedelskontroll 3.2.3.6

All information som rör kontroll av rökfria miljöer ska hanteras i enlighet med 3.2.3.5, Utöva tillsyn hälsoskydd, och inte i enlighet med 3.2.3.8, Utöva tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter.

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Anmälan	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även eventuella bilagor. För skyddsobjekt kan det förekomma sekretess, enligt t.ex. 18 kap 8 och 11 § OSL.
Anmälan om misstänkt brott	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även eventuella bilagor. Sekretess kan förekomma, t.ex. förundersökningssekretess (18 kap 1 § OSL)
Ansökan	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även eventuella bilagor.
Begäran om uppgift/begäran om komplettering	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser utgående begäran.
Beslut från annan myndighet/organisation	Diarieförs	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även domar. Beslut/domar av betydelse diarieförs och bevaras. Avser även eventuella bilagor.
Bevis om delgivning	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser delgivningskvitto och mottagningsbevis samt försättsblad och kontrollmeddelande vid förenklad delgivning eller särskild delgivning med juridisk person.
Debiteringsunderlag	Diarieförs	7 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	
Delegationsbeslut	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även angivna beslutsunderlag och bilagor.
Egenkontrollprogram	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även eventuella bilagor.
Film	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	De filmer som tas vid tillsyn ska så snart det är möjligt raderas om de inte är av betydelse. Övriga diarieförs och bevaras.
Fotografi	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	De fotografier som tas vid tillsyn ska så snart det är möjligt raderas om de inte är av betydelse. Övriga diarieförs och bevaras.

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Fullmakt	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	
Information/underrättelse från annan myndighet/organisation	Diarieförs	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Information av betydelse diarieförs och bevaras. Avser t.ex. RASFF. Sekretess kan förekomma, t.ex. information om hälsotillstånd från Smittskydd Stockholm (21 kap. 1 § OSL)
Information om installation/konvertering/skrotning av utrustning med F-gaser	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Castor	
Inspektionsrapport/kontrollrapport	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	
Klagomål/Information om missförhållande	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även eventuella bilagor. Sekretess kan förekomma, t.ex. information om hälsotillstånd (21 kap. 1 § OSL)
Korrespondens	Diarieförs	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser korrespondens via t.ex. mejl, sms, sociala medier, fysiska brev och samtal. Korrespondens av betydelse diarieförs och bevaras. Sekretess kan förekomma, t.ex. information om hälsotillstånd (21 kap. 1 § OSL), information om affärsförhållanden (30 kap. 27 § OSL) och information om skyddsobjekt (t.ex. 15 kap. 2 § OSL och 18 kap. 8 och 11 § OSL).
Ljudfil	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	De ljudfiler som tas vid tillsyn ska så snart det är möjligt raderas om de inte är av betydelse. Övriga diarieförs och bevaras.
Mottagningsbekräftelse	Diarieförs	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser både inkommande och utgående mottagningsbekräftelser. Mottagningsbekräftelser av betydelse diarieförs och bevaras.
Protokollsutdrag	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor och W3D3 (BTN-serien)	Avser utdrag ur nämndprotokoll. Protokollsutdraget slås ihop med tjänsteutlåtandet och dess eventuella bilagor till ett gemensamt dokument som diarieförs i ärendet i Castor.
Ritning/situationsplan/karta	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma		Sekretess kan förekomma, t.ex. för ritningar över skyddsobjekt (t.ex. 15 kap. 2 § OSL och 18 kap. 8 och 11 § OSL)
Remiss/begäran om yttrande	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser både inkommande och utgående remiss, begäran om yttrande eller kommunikering. Avser även eventuella bilagor.
Remissvar/yttrande	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser både inkommande och utgående remissvar, yttrande eller svar på kommunikering. Avser även eventuella bilagor.

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Skrivelse/rapport (övriga)	Diariéförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser information i form av t.ex. underrättelse, redogörelse, utredning, svarsblankett, provtagningsplan, produktblad, kvitto, intyg, samrådsinbjudan, faktura, protokoll och miljökonsekvensbeskrivning. Avser rapporter som t.ex. analysrapport, miljörapport, slutrapport, radonrapport, rapport till SLV och årsrapporter. Avser även eventuella bilagor. Sekretess kan förekomma i t.ex. årsrapport för drivmedelsförsäljning, miljörapport (30 kap. 27 § OSL) och hälsointyg (21 kap. 21 § OSL).
Tjänsteanteckning	Diariéförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Tjänsteanteckning av betydelse diariéförs och bevaras. Sekretess kan förekomma för t.ex information om hälsotillstånd (21 kap. 1 § OSL), information om affärsförhållanden (30 kap. 27 § OSL) och information om skyddsobjekt (t.ex. 15 kap. 2 § OSL och 18 kap. 8 och 11 § OSL).
Tjänsteutlåtande	Diariéförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor och W3D3 (BTN-serien)	Avser även eventuella bilagor.
Underrättelse om spridning av biocidprodukter	Diariéförs	Gallras 5 år efter ärendet avslutats	Ingen	Kan förekomma	Castor	För underrättelse som föranleder tillsyn bevaras beslut och dess underliggande handlingar.
Årsrapport för utrustning med F-gaser	Diariéförs	Gallras 5 år efter ärendet avslutats	Ingen	Kan förekomma	Castor	Avser samtliga handlingar i ärendet, t.ex. beslut, överklagande, korrespondens.
Ärendesammanställning	Diariéförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Vid arkivering av ett ärende ska en ärendesammanställning upprättas. Den ska innehålla en förteckning över ärendets diariéförda inkommande, utgående och upprättade handlingar.
Överklagande	Diariéförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Castor	Avser även eventuella bilagor. Avser även bestridande av faktura.

Verksamhetsområde: Natur, miljö och hälsoskydd

Processgrupp: Miljö- och hälsoskydd

Processer: Utöva prövning gällande försäljning av tobak 3.2.3.7, utöva tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter 3.2.3.8, utöva prövning gällande alkoholserving 3.2.3.9, utöva tillsyn över alkoholserving samt folköl 3.2.3.10 och utöva kontroll av receptfria läkemedel 3.2.3.13

All information som rör kontroll av rökfria miljöer ska hanteras i enlighet med 3.2.3.5, Utöva tillsyn hälsoskydd, och inte i enlighet med 3.2.3.8, Utöva tillsyn över försäljning av tobak och liknande produkter.

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Anmälan	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser även eventuella bilagor.
Ansökan	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser även eventuella bilagor.
Begäran om uppgift/begäran om komplettering	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser utgående begäran.
Beslut från annan myndighet/organisation	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser även domar. Avser även eventuella bilagor.
Bevis om delgivning	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser delgivningskvitto och mottagningsbevis.
Debiteringsunderlag	Diarieförs	7 år	Pröva mot OSL	Kan förekomma	OL2 alternativt AlkT.	
Delegationsbeslut	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	OL2 alternativt AlkT.	Avser även eventuella bilagor.
Egenkontrollprogram	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser även eventuella bilagor.
Film	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	OL2 alternativt AlkT.	De filmer som tas vid tillsyn ska så snart det är möjligt raderas om de inte är av betydelse. Övriga diarieförs.
Fotografi	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	De fotografier som tas vid tillsyn ska så snart det är möjligt raderas om de inte är av betydelse. Övriga diarieförs.
Fullmakt	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Förteckning över serveringsansvarig personal	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i AlkT.	
Information/underrättelse från annan myndighet/organisation	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	
Klagomål/Information om missförhållande	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser även eventuella bilagor.
Korrespondens	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser korrespondens via t.ex. mejl, sms, sociala medier, fysiska brev och samtal.
Kunskapsprov och resultat	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i AlkT.	
Köpeavtal	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Sekretess kan förekomma, se t.ex. 30 kap. 20 § OSL.
Ljudfil	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	OL2 alternativt AlkT.	De ljudfiler som tas vid tillsyn ska så snart det är möjligt raderas om de inte är av betydelse. Övriga diarieförs.
Meny	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Ingen	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i AlkT.	
Mottagningsbekräftelse	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser både inkommande och utgående bekräftelser.
Protokollsutdrag	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser utdrag ur nämndprotokoll.
Rapportering av brist till Läkemiddelsverket	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2.	Avser kontroll av receptfria läkemedel.
Redovisning finansiering	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser t.ex. blankett för redovisning av finansiering, bankkontoutdrag, lånehandling, handling som visar om införsel av pengar har skett till Sverige, handling som styrker tillång till kapital, fastighetsågaruppgift, revers, gåvobrev, bonusförskott från leverantörer, leasingavtal och avbetalningsavtal. Sekretess kan förekomma, se t.ex 30 kap. 20 § OSL.
Remiss/begäran om yttrande	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt AlkT.	Avser både inkommande och utgående remiss, begäran om yttrande eller kommunikering. Avser även eventuella bilagor.

Handlingstyp/Handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Remissvar/yttrande	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt Aikt.	Avser både inkommande och utgående remissvar, yttrande eller svar på kommunikering. Avser även eventuella bilagor. Sekretess kan förekomma, se t.ex 30 kap. 20 § OSL.
Restaurangrapport	Ordnas i pärm	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i Aikt.	Sekretess kan förekomma, se t.ex 30 kap. 20 § OSL.
Sammanställning av kontroll av receptfria läkemedel	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2.	
Övriga underliggande dokument	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt Aikt.	Avser även eventuella bilagor. Sekretess kan förekomma, se t.ex 30 kap. 20 § OSL.
Tillståndsbevis	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt Aikt.	
Tillsynsrapport	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt Aikt.	
Tjänsteanteckning	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt Aikt.	Tjänsteanteckning av betydelse diarieförs.
Tjänsteutlåtande	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	OL2 alternativt Aikt.	Avser även eventuella bilagor.
Ärendesammanställning	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	OL2 alternativt Aikt.	Vid arkivering av ett ärende ska en ärendesammanställning upprättas. Den ska innehålla en förteckning över ärendets diarieförda inkommande, utgående och upprättade handlingar.
Överklagande	Diarieförs	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Fysiska handlingar skannas och förvaras därefter i B-förrådet. Digitala handlingar förvaras i OL2 alternativt Aikt.	Avser även eventuella bilagor.

Verksamhetsområde: Natur, miljö och hälsoskydd**Processgrupp: Miljö- och hälsoskydd****Processer: Utöva prövning gällande lotterier 3.2.311 och utöva tillsyn över lotterier 3.2.3.12**

Handlingstyp/handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Förvaring	Kommentar
Delegationsbeslut	Diarieförs	Gallras 5 år efter beslut om registrering	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3 samt fysiskt i B-förrådet	Avser även eventuella bilagor.
Korrespondens	Diarieförs	Gallras 5 år efter beslut om registrering	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3 samt fysiskt i B-förrådet	
Lotteriredovisning	Diarieförs	Gallras 5 år efter beslut om registrering	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3 samt fysiskt i B-förrådet	
Sammanställning av tillsynen	Diarieförs	Gallras 5 år efter beslut om registrering	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3 samt fysiskt i B-förrådet	Avser sammanställning av hur lotteriet gått till.
Underlag för prövning	Diarieförs	Gallras 5 år efter beslut om registrering	Pröva mot OSL	Kan förekomma	W3D3 samt fysiskt i B-förrådet	Avser t.e.x. verksamhetsberättelse, resultat- och balansräkning, revisionsberättelse, föreningens stadgar, styrelseprotokoll där det framgår att föreningen söker tillstånd för registrering av lokalt lotteri.

Verksamhetsområde: Arbeta och bostad
Processgrupp: Bostads- och lokalförsörjning för invånare
Process 3.4.2.6 Hantera bostadsanpassning

Handlingstyp/händelsetyp/handling	Registrering/ Sortering	Bevaras/ Gallras	Sekretess	Person- uppgifter	Förvaring	Handlingar som innefattas i händelsen eller handlingstypen	Kommentar
Beslut om bostadsanpassningsbidrag, reparationsbidrag och återställningsbidrag	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Nova	Intyg från sakkunnig, läkare, arbetsterapeut eller annan, ansökan, återtagen ansökan, fastighetsägarens medgivande, fullmakt, Kompletterande information som har betydelse för beslutet,	Själva beslutsdokumentet kan vara delegationsbeslut eller protokollsutdrag från nämnd. Handlingar som tillhör beslutet eller ligger till grund för beslutet och lagts i beslutshändelsen ska arkiveras.
Mottagningsbevis	Diarieförs	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Ingen	Kan förekomma	Nova		
Offert/anbud eller kostnadsberäkning	Diarieförs	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Ingen	Kan förekomma	Nova		Offert, anbud eller kostnadsberäkning som är underlag till beslutet bevaras. Denna ska registreras i beslutshändelsen.
Ritningar, teknisk dokumentation, fotografier	Diarieförs	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Ingen	Kan förekomma	Nova		Ritningar, fotografier eller teknisk dokumentation som är underlag till beslutet bevaras. Dessa ska registreras i beslutshändelsen.
Tjänsteutlåtande	Diarieförs	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Nova		
Utbetalningsunderlag, faktura, krediteringsunderlag och utbetalningsblankett	Diarieförs	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Ingen	Kan förekomma	Nova		
Yttrande till högre instans	Diarieförs	Gallras 10 år efter beslutets utgång	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Nova		
Överklaga överprövande instans	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Nova		
Beslut om överklagan ej inkommen i rätt tid	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Nova	Vanligast tillhörande handlingar är själva överklagandet och beslutet	
Inkommen överklagandeskrivelse	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Nova		Även BAB
Beslut från överprövande instans	Diarieförs	Bevaras	Pröva mot OSL	Kan förekomma	Nova		
Ärenderapport	Diarieförs	Bevaras	Ingen	Kan förekomma	Nova		Vid arkivering av ett ärende ska en ärendesammanställning/ärenderapport upprättas och arkiveras tillsammans med ärendet. Rapporten ska visa på ärendegången och ev. annan viktig information om handläggningen som bör finnas dokumenterad.