

Informationshanteringsplan för miljönämnden

Antagen av:	Miljönämnden 2022-06-15, § 24, Dnr MN 2022/10
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för miljönämnden	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	2
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	4

Informationshanteringsplan för miljönämnden

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

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

- förlust av betydelsebärande data,

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

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Miljönämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerksAM Diarium 1.5

<p>1 DEMOKRATI OCH LEDNING</p> <p>1 2 Politiskt beslutsfattande</p> <p>1 3 Verksamhetsledning</p> <p>1 4 Planera och följa upp verksamheten</p> <p>1 5 Kvalitetsledning</p> <p>1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan</p> <p>1 7 Allmänna handlingar och arkiv</p> <p>1 8 Tillsyn och Revision</p> <p>1 9 Remisser, undersökningar och statistik</p> <p>1 11 Representera</p> <p>1 12 Dataskydd</p> <p>2 INTERN SERVICE</p> <p>2 1 Mötesadministration</p> <p>2 3 Informera och kommunicera internt</p> <p>2 5 Finans- och skuldförvaltning</p> <p>2 6 Inköp och försäljning</p> <p>2 7 Personaladministration</p> <p>2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete</p> <p>2 9 Löneadministration</p> <p>2 10 Pension</p> <p>2 11 IT och telefoni</p> <p>2 12 Fordon och materiel</p> <p>2 13 Interna servicefunktioner</p>	<p>3 SAMHÄLLSSERVICE</p> <p>3 3 Medborgarservice</p> <p>3 4 Extern information och kommunikation</p> <p>3 5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar</p> <p>4 SAMHÄLLSBYGGNAD</p> <p>4 17 Sanering</p> <p>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET</p> <p>5 2 Krisberedskap</p> <p>5 5 Skydd och säkerhet</p> <p>6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD</p> <p>6 1 Tillstånd/anmälan/registrering</p> <p>6 2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler</p> <p>6 4 Klassningskod och tillsynsavgift</p> <p>6 5 Åtal och sanktioner</p>
---	--

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	2			Politiskt beslutsfattande						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	3			Verksamhetsledning								
1	3	1		Styrande dokument						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida och intranät.		
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämfästhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K:/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
				Lathundar, rutinbeskrivningar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras när ny version upprättats.		
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
				Organisationsplan/ beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
				Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3		Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		Ja
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer								
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MFL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
				Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Twisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten								
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		
1	4	1	1	Budget								
				Mål och vision			Se anmärkning			Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämnin g m.m.		Gallras vid inaktualitet	K:			Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skattepärmerna hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämning		7 år	Skattepärmerna hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	K:			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	Bokslut								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	Filserver			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.*)Anläggningsbilaga, Avstämning per balanskonto, Bokförings- och avstämningslistor, Engagemangsbesked Huvudbokssammandrag		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	Filserver					
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Registreras D					Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.		
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	4	3		Investeringar						Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolagen		
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Antingen eget ärende eller del av budget		
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativt filserver			Antingen eget ärende eller del av budget		
1	5			Kvalitetsledning						Ska användas av alla verksamhetsnivåer		
1	5	1		Kvalitetsstyra						Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behörigheter.		
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetsdokument		Bevaras	Filserver			Ex processbeskrivningar		
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument.		
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.		
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		
				Sammanställning av klagomål/ synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.		
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet						Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service		
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Ingår i internkontrollplanen		
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avvikelsesrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Analys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelsesrapporten. Mallen på checklistan bevaras		
1	5	2	4	Statistik								
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning				Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Verksamhetsspecifik statistik		Bevaras				Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet						
1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet						Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar		
				Verksamhetsplan		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver			Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		
1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skill mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	1	Felanmälan								
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	Synpunkter/förslag								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshandling görs årlis.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	Filserver, Artvise, i repektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	Klagomål								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	6		Forum för samråd						Till exempel tillgänglighetsråd, pensionärsråd, föräldraråd, elevråd och liknande		
				Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	K:/Nämnder, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola-kommunala myndigheter		Ja
				Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	K:/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	5	7		Juridiska handlingar								
				<u>Rättsprocesser</u>								
				Domar	Registreras V*, Registreras D*	Bevaras	Verksamhetssystem, Diabas, Närarkiv	Diarienummer		Beslut rörande detaljplan registreras i Diabas, rörande bygghetens frågor i ByggR.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Domar för kännedom		Vid inaktualitet						Ja
				Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
				Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, Närarkiv	Diarienummer				Ja
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	I respektive enhet					Ja
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
				Överklagande av beslut						Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.		Ja
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inkommen överklagan	Registreras D/ V*	Bevaras	Diabas, verksamhetssystem	Diarienummer		Överklagan gällande byggrelaterade ärenden registreras i verksamhetssystem, gällande detaljplan i diarium		Ja
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
				Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras				Överklagan gällande byggrelaterade ärenden registreras i verksamhetssystem, gällande detaljplan i diarium		
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
				Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan								
1	6	1		Omvärldsbevakning						Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter.		
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver			T ex projektredovisning, projektdirektiv, projektplan		
1	6	2		Projekt						Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet.		
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	6	2	2	Projekt						Projekt som inte innefattar specifika fastigheter läggs under Fiskekapellet 1, i övrigt sorteras de under fastighetsbeteckning och går till slutarkiv efter 10 år		
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Avtal		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal		
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgruppens protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
				<i>Innan projektet startar</i>								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektansökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
				Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
				Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diariumnummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
	Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
	Under projektets gång								
	Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.		
	First Level Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
	Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
	Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierer (EU- och medfinansierer) och projektpartners.		
	Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
	Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
	Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyses-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal.		
	Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal.		
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
	Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet		
	Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
	Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.		
	Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
	Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
	Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		
	Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektsresultat		
	Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
	Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annoser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.		
	Hemsida extert/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
	Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
	Dagböcker (projekttagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetsstidsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Fristålningsintyg för offentligt anställd personal (FRUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Deltagarrapportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattning, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Kopior av verifierationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
	Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
	Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast FETER sista tidpunkt för revision		
				Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
				Underlag för pension och försäkringar (PO - 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
				Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenteras skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling		
				<i>Avsluta projektet</i>								
				Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och fördida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
				Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
				Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
				Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.		
				Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
				<i>Revision av projektet</i>			Filserver					
				Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		
1	6	3		Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter. ex. polis.		
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K: och kommunarkiv.		Ja
1	6	4		Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4		
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Dianeförs och bevaras om de tillför ärendet något.		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K:		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7			Allmänna handlingar och arkiv						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	8			Tillsyn och Revision						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.		
1	8	1		Revision och granskning						Intern revision		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			Remisser, undersökningar och statistik						Även begäran om uppgifter se 1.9.1.2		
1	9	1		Inkommande remisser						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen besvaras.		
1	9	1	1	<u>Inkommande remisser</u>								
				Remiss inkommande/begäran om yttrande	Registreras D + V	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Ecos, aktskåp MK	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Se anmärkning ovan		
				Remisser, svar på inkommande/ yttrande/svar	Registreras D + V	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Ecos, aktskåp MK	Diarienummer, Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Se anmärkning ovan		
				Beslut från remissavsändare	Registreras V	Bevaras	Ecos, aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	3 år efter verksamhetens upphörande	Se anmärkning ovan		
				Remisser, egna upprättade med sammanställning/svar	Registreras V	Bevaras	Ecos, aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Se anmärkning ovan		
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	3 år efter verksamhetens upphörande	Se anmärkning ovan		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden			Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
1	9	1 2	Begäran om uppgifter						Gäller även från andra myndigheter		
			Begäran om uppgifter	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Gäller även från andra myndigheter		
			Svar på begäran om uppgifter	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Gäller även från andra myndigheter		
1	9	2	Externa undersökningar		Bevaras	K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv, Ecos, aktskåp MK	Diarienummer	3 år efter verksamhetens upphörande	Relaterade till miljökontoret registreras och bevaras, läggs på Fiskekappellet 1. Kommunövergripande gallras vid inaktualitet.		
			Enkäter, inkomna	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år	Läggs på Fiskekappellet 1		
			Enkäter, svar på inkommande	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, K:, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Fastighetsbeteckning	efter 10 år	Relaterade till miljökontoret registreras och bevaras. Övergripande gallras vid inaktualitet		
			Enkäter, egenproducerade	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år			
			Enkät svar, inkomna	Registreras V					Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
1	9	3	Statistik till andra myndigheter		Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
			Begäran om uppgifter	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
			Svar på begäran om uppgifter	Registreras V				3 år efter verksamhetens upphörande	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
1	11		Representera						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	12		Dataskydd						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats / registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	1			Mötesadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	3			Informera och kommunicera internt						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	5			Finans- och skuldförvaltning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6			Inköp och försäljning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	7			Personaladministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	10			Pension						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	11			IT och telefoni						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	12			Fordon och materiel						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	13			Interna servicefunktioner						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diariumnummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	3			Medborgarservice						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	4			Extern information och kommunikation						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	5			Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar								
3	5	1		Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen								
3	5	1	1	Serveringstillstånd och Folkölsförsälning						Serveringstillstånd handläggs av Nyköpings kommun		
				Ansökan om stadigvarande tillstånd	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande		Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	Ja
				Ansökan om tillfälligt tillstånd	Registreras V	Gallras 5 år	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn				Ja
				Ansökan om pauservering	Registreras V	Gallras 5 år	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn				Ja
				Ansökan om gemensam serveringsyta	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Ansökan om provsmakning stadigvarande	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande		Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	Ja
				Ansökan om provsmakning tillfälligt	Registreras V	Gallras 5 år	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn				Ja
				Kunskapsprov stadigvarande	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande	Kunskapsprov stadigvarande gallras efter 5 år		
				Utredning och förslag till beslut	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Underlag till utredning	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn		Gäller stadigvarande tillstånd. Tillfälliga tillstånd gallras efter 5 år		
				Beslut om tillstånd	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Tillståndsbevis	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Beslut om avslag	Registreras D+V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Beslut om sanktion	Registreras D+V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande	Erinran, varning, förbud, föreläggande, vite		
				Beslut om återkallelse på egen begäran	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Beslut om återkallelse	Registreras D+V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Anmälan om serveringsansvarig	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn		När tillståndet gått ut		
				Anmälan egenkryddat brännvin	Registreras V	Bevaras	AlKT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (Vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Anmälan om mindre förändringar	Registreras V	Bevaras	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Anmälan om ägar- och styrelsenförhållanden	Registreras V	Bevaras	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Restaurangrapport	Registreras V	Bevaras	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Överklaganden	Registreras V	Bevaras	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Domar	Registreras V	Bevaras	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Korrespondens rörande serveringstillstånd	Registreras V	Gallras 5 år	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn		Bevaras i ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd		
				Tillsynsrapporter	Registreras V	Gallras 5 år	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn		Bevaras i ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd		
				Fotodokumentation från tillsyn	Registreras V	Gallras 5 år	AlkT, aktskåp MK	Objektsnamn/ Företagsnamn		Bevaras i ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd		
				Anmälan folkölsförsäljning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		När verksamheten upphört		
				Bekräftelse anmälan	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Egenkontrollprogram folkölsförsäljning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		När verksamheten upphört eller när reviderad EKP inkommit		
				Tillsynsrapport folkölsförsäljning	Registreras V	Gallras 5 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		Bevaras i ärenden som leder till utredning om förbud eller varning		
				Rapport kontrollköp folköl	Registreras V	Gallras efter 5 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut om avgift	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Namn serveringstillstånd / Fastighetsbeteckning folköl	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Begäran polishandräkning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphör	ECOS, Aktskåp MK	Namn serveringstillstånd / Fastighetsbeteckning folköl		Aktuellt inom alla områden, ska det ligga under en annan filik typ 5		
				Yttrande från andra myndigheter vid tillståndsprövning	Registreras V	Bevaras	AlkT, Aktskåp MK	Namn serveringstillstånd / Fastighetsbeteckning folköl	1 år efter verksamhetens upphörande		Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	Ja
3	5	2		Kontroll av tobaksförsäljning								
				<u>Tillstånd och tillsyn tobak</u>								
				Anmälan (om försäljning av tobak) innan 1/7 2019	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		När verksamheten upphört		Ja
				Skrivelse angående anmälan	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		När verksamheten upphört	Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (Vid analog arkivering, ex diariumnummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Ansökan om försäljningstillstånd	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§		Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	Ja
				Ansökan om tillfälligt försäljningstillstånd	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§		Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	Ja
				Utredning och förslag till beslut	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Underlag till utredning	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§		Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	Ja
				Anmälan om mindre förändringar	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				Ja
				Anmälan om ändrade ägar- och styrelseförhållanden	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§		Sekretess gäller info om inkomster/skatt/ skulder/ utdrag brottsregister. OSL 2009:400 30 kap 20§	Ja
				Anmälan försäljning av elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		När verksamheten har upphört		Ja
				Tillsynsrapport tobaksförsäljning och rökfria miljöer	Registreras V	Gallras efter 5 år	ECOS, Aktskåp MK	fastighetsbeteckning		Bevaras i ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tobakstillstånd		
				Fotodokumentation från tillsyn	Registreras V	Gallras efter 5 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		Bevaras i ärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tobakstillstånd		
				Checklista tillsyn	Registreras V	Gallras vid inaktualitet				När tillsynsrapport är upprättad och expedierad		
				Rapport kontrollköp	Registreras V	Gallras efter 5 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut om avgift	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Beslut om sanktion	Registreras D+V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande	Varning, Förbud, Föreläggande med eller utan vite		
				Beslut om återkallelse	Registreras D+V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Beslut om återkallelse på egen begäran	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	1 år efter verksamhetens upphörande			
				Begäran polishandräckning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphör	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Yttrande från andra myndigheter vid tillståndsprovning	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
3	5	3		Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel								
				Receptfria läkemedel (OTC)								
				Rapport anmälda och avanmälda försäljare från Läkemedelsverket		Gallras vid inaktualitet	K:			Listan ersätts reglebundet när uppdaterad rapport inkommer		
				Tillsynsrapport	Registreras V	Gallras efter 5 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Fotodokumentation från tillsyn	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
	Checklista tillsyn		Gallras vi inaktualitet				När tillsynsrapport är upprättad och expedierad		
	Beslut om avgift	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
	Rapport kontrollköp	Registreras V	Gallras efter 5 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
	Bristrapportering till Läkemedelsverket	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diariumnummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
4				SAMHÄLLSBYGGNAD								
4	17			Sanering								
4	17	1		Marksanering								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
4	17	2		Industrisanering								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
4	17	3		Fastighetsanering								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
										Mögel, lukt, klotter, asbest, PCB		
4	17	4		Brandskadesanering								
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
4	17	5		Kemikaliesanering								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
4	17	6		Vattenskadesanering								
				Inventering förekomst av farliga ämnen insänd till tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Meddelande från tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		(Inte ett "tvingande beslut", bara en "uppmaning" att snarast vidta åtgärder annars kan föreläggande komma)		
				Inspektionsrapport tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Beslut avslut av ärende hos tillsynsmyndighet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats / registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
5				TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	2			Krisberedskap						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	5			Skydd och säkerhet						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
A	B	C	D									
6				MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD								
6	1			Tillstånd/anmälan/registrering								
6	1	1		Miljöfarlig hantering eller anläggning						Enligt miljöbalken Bekämpningsmedel, Enskilt avlopp, Förmultningstolett, Slamdispens, Värmepump, Djurhållning,		
6	1	1	1	Enskilt avlopp								
				Ansökan om tillstånd att inrätta avloppsanordning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Arkivbox MK		Ja
				Situationsplan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Jordartsprotokoll med sikturva	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Sektionsritning (över avloppsanläggning)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Delegationsbeslut - Tillstånd för enskild avloppsanläggning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Finns även i Nyköpings stadsarkiv		Ja
				Delegationsbeslut - Godkännande av anmälningsplikt	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Grannytranden och markintyg	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Tillstånd som förlorat rättskraft	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Finns även i Nyköpings stadsarkiv		Ja
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, pärm MK	Fastighetsbeteckning				Ja
				Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras vid arkivering	V (Ecos), Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Intyg om utförd anläggning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning				
				Fotografier	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning				
				Avslag av tillståndsansökan i nämnd	Registreras V, D	Bevaras	V (Ecos), D (nämndsprotokoll), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		Sparas i nämndens register		
				Fullmakt att göra ansökan/anmälan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Förmultningstolett								
				Ansökan (om inrättande av förmultningstolett eller torrtoalett med latrinkompostering)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), Aktskåp MK, e-tjänst					
				Skiss (på fastigheten)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), Aktskåp MK, e-tjänst					
				Produktioninformationsblad	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), Aktskåp MK, e-tjänst					
				Delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), Aktskåp MK			Skickas till fastighetsägaren tillsammans med besvärshänvisning		
				Slutbesiktningssprotokoll	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), Aktskåp MK					
6	1	1	2	Miljöstörande industri/verksamhet								
				Anmälan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Underlag: ritningar, situationsplan med mera	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Miljökonsekvensbeskrivning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Begäran om yttrande (till Länsstyrelsen) med kopior av ärendet	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Yttrande från Länsstyrelsen	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Samrådsanteckningar	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Skickas till verksamhetsutövaren tillsammans med besvärshänvisning		
				Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Anmälan (registrering av livsmedelsanläggning)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	Efter 3 år			
				Registreringsbevis från bolagsverket angående livsmedelsanläggning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	Efter 3 år			
				Situationsplan	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört						
				Detaljritning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört						
6	1	1	3	<u>Värmepump</u>								
				Anmälan och situationsplan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), Aktskåp MK, e-tjänst, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Arkivboxar Mk		
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Yttrande från grannar, markägarintyg	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), Aktskåp MK, e-tjänst, arkivboxar	Fastighetsbeteckning		Ex. grannyttrande, Arkivboxar Mk		
				Delegationsbeslut - Föreläggande om försiktighetsmått, installation av värmepump med besvärshänvisning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Arkivboxar Mk		
				Delegationsbeslut - Tillstånd värmepump	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, arkivboxar	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Slutintyg utförd anläggning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Fullmakt att göra ansökan/anmälan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	1	1	4	<u>Spridning av bekämpningsmedel</u>								
				Anmälan och situationsplan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	10 år			Ja
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	10 år			
				Användningstillstånd	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	10 år			
				Sprutjournal	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	10 år			
				Yttrande kommer in	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	10 år	Ex. yttrande från huvudman		
				Delegationsbeslut, föreläggande om försiktighetsmått	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	10 år			
				Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	1	1	5	<u>Dispens renhållning</u>								
				Ansökan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Inkommande skrivelse om nyinstallation	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Installationsrapport	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Ny cistern registreras i cisternregister.		
					Delegeringsbeslut	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Skickas till verksamhetsutföraren		
6	1	3	2		Anmälan om att cistern ur bruk								
					Anmälan från fastighetsägaren	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Intyg om demontering	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Skrivelse till fastighetsägaren	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Avförs ur cisternregister		
6	1	4			Hantera information om köldmedier								
					Anmälan av ny köldmediaanläggning						Enligt miljöbalken Installation, Skrotning		
					Anmälan (om ny köldmediaanläggning)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Installationsrapport	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Svar på anmälan	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	1	5			Prövning och tillstånd för solarier						Anmälan enligt strålskyddslagen		
					Anmälan (att få starta solarium)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Ritning (över lokalen)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Protokoll - ventilationskontroll	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Egenkontrollprogram	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delegationsbeslut (om timavgift)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	1	6			Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning						Tillstånd, Registrering, Exportintyg		
6	1	6	1		Hantera tillstånd, registrering, exportintyg								
					Registreringsbevis från bolagsverket angående livsmedelsanläggning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Tillfälligt eller permanent upphävande av godkännande	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Återkallande av godkännande av livsmedelsanläggning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Tillstånd för livsmedelshantering på annat ställe än livsmedelslokal	Registreras V	Gallras efter 10 år						
					Tidsbegränsad godkännande av livsmedelsanläggning	Registreras V	Gallras vid inaktualitet						

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Exportintyg	Registreras V	Gallras efter 3 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
				Anmälan om ändring /upphörande av livsmedelsanläggning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	1	6	2	<u>Hantera avregistrering livsmedelsanläggning</u>								
				Anmälan om upphörande	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	1	6	3	<u>Hantera livsmedels sanktioner</u>								
				Livsmedels sanktionsavgift	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	1	8		Miljö tillstånd enligt lokala föreskrifter								
6	1	8	1	Miljö tillstånd djurhållning						Inom detaljplanlagt område eller område med särskilda områdesbestämmelser krävs särskilt tillstånd för att hålla djur som ej är sällskapsdjur		
				Ansökan tillstånd djurhållning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Beslut	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	1	8	2	<u>Ansökan dispens från renhållningsföreskrifter</u>								
				Ansökan uppehåll i hämtning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Ansökan eget omhändertagande	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, e-tjänst	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Beslut om tillstånd	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	2			Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler								
6	2	1		Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet						Enligt miljöbalken Miljörapport, Kontrollprogram, Analysresultat, Periodisk besiktning, Årsrapport, cistern, köldmedier		
6	2	1	1	<u>Kontroll av köldmedieanläggning</u>								
				Kontrollrapport från verksamhetsutövaren	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Årsrapport från verksamhetsutövare	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	2	1	2	<u>Årsrapport från miljöfarlig verksamhet</u>								
				Årsrapport från verksamhetsutövare	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	2	2		Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter						Enligt miljöbalken Miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skotverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning		
6	2	2	1	<u>Tillsyn hälsoskyddsverksamhet</u>								
				Ritning (över lokalen)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Registreras i de fall där analysresultaten (vid upprepade tillfällen) avviker från allmänna råd.		
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Analysprotokoll	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Situationsplan	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Egenkontrollprogram	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Begäran om komplettering	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Ventilationskontroll	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Anteckningar i ärende	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Fotodokumentation från tillsyn	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Delegationsbeslut om åtgärda	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delegationsbeslut med vite	Registreras D+V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd.		
					Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras D	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delegationsbeslut (om timavgift)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	2	2		<u>Strandbad, provtagning</u>								
					Analysprotokoll	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Registreras om vattenproverna är otjänliga		
6	2	2	3		<u>Skadedjur</u>								
					Rättsaneringsbevis, kopior	Registreras V	Gallras vid inaktualitet						
6	2	2	4		<u>Tillsyn enskilt avlopp</u>								
					Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras		Fastighetsbeteckning				
					Fotografier	Registreras V	Bevaras		Fastighetsbeteckning				
					Analysprovsvär avloppsvatten	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört eller vid inaktualitet		Fastighetsbeteckning				
					Dokumentation från egenkontroll	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört		Fastighetsbeteckning				
					Åtgärdskrav (föreläggande om åtgärd samt förbud)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK, pärm MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	2	5		<u>Tillsyn miljöfarlig verksamhet</u>								
					Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Skickas till verksamhetsutövare		
					Fotografier	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Beslut om avgift	Registreras V	Gallras efter 10 år	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Provtagning	Registreras V	Gallras efter 10 år	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Handlingar gällande vidtagna åtgärder	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Delegationsbeslut föreläggande om åtgärder	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Skickas till verksamhetsutövare med besvärshänvisning och delgivningskvitto		
					Delegationsbeslut med vite	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd.		
					Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Beslut från nämnd (protokollsutdrag)	Registreras D+V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	3			Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet						Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning		
6	2	3	1		PCB-sanering, tillsyn								
					Anmälan om PCB-sanering	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Ritning	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Beslut om avgift	Registreras V	Gallras efter 10 år	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder) till fastighetsägaren	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delgivningskvitto	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	3	2		Tillsyn miljöolycka/tillbud								
					Anmälan om tillbud	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år			
					Fotografier	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år			
					Beslut föreläggande om åtgärder	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år			
6	2	3	3		Tillsyn förorenad mark								
					Rapporter och undersökningar	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Skrivelse utlåtande	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Beslut om avgift	Registreras V	Gallras efter 10 år	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Beslut föreläggande om åtgärder	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	3	4		Övrig tillsyn, tillfällig/otillåten	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Anmälan om tillbud	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år			
					Fotografier	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år			
					Beslut föreläggande om åtgärder	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	efter 10 år			
					Begäran om polishandräckning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört						
6	2	4			Miljö- och hälsoskyddstillsyn, olägenhet och störning						Enligt miljöbalken Boendemiljö, Yttre miljö. Ex kemtvätt, bensinstation, Återvinning och verkstäder		
6	2	4	1		Inspektion								
					Brev (om kommande inspektion)	Registreras V	Gallras vid inaktualitet				Inspektion kan också vara onämnd		
					Checklista	Registreras V	Gallras vid inaktualitet				Förekommer endast inom vissa verksamheter		
					Inspektionsrapport (om åtgärder vid brister)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Skickas till den verksamhet som berörs		
					Delegationsbeslut (med föreläggande om åtgärder)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Fotodokumentation från tillsyn	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Delegationsbeslut (med beslut om vite)	Registreras D+V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd.		
					Delgivningskvitto	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Handlingar (angående viddtagna åtgärder)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	2	5			Miljö- och hälsotillsyn, radon						Enligt miljöbalken		
6	2	5	1		Radon		Bevaras						
					Radonärenden, t.ex. geologiska radonspårningskartor, mätning av radon i inomhusluft och markradon vid nybyggnation	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Protokoll (mätning - radon)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	De ser till att mätutrustningen kommer på plats		
					Protokoll (mätning - läcksökning)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Registreras om mätvärden överstiger 200 Bq/kubikmeter		
					Projektrapport	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Brev från fastighetsägare om rådgivning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	2	5	2		Mätning av Gammastrålning								
					Brev från fastighetsägare om rådgivning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Protokoll (mätning - gammastrålning)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Protokoll skickas till fastighetsägare		
6	2	6			Smittskyddstillsyn						Enligt smittskyddslagen		
					Information om smittade livsmedel	Registreras V	Gallras efter 5 år eller tidigast när verksamheten upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Behovsutredning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Kontrollplan	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Checklistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar		
					Kontrollrapport	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Kontrollrapport Covid-19	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Följesedlar (vid provtagning)	Registreras V	Gallras vid inaktualitet				Sparas till resultatet kommit från labb		
					Analysrapport från labbet	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover		
					Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Samverkan sker med flera myndigheter när det gäller utskick		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Beordra läkarundersökning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Salmonellaintyg	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	X Personnummer sekretess	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Egna sammanställningar/ utredningar av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta	Registreras V	Gallras efter 10 år		Fastighetsbeteckning		Sekretesshandlingar. Även handlingar från smittskyddsläkare		
				Föreläggande/förbud i enskilda fall för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Registreras V	Gallras efter 10 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	7		Strålskyddstillsyn						Enligt strålskyddslagen		
6	2	7	1	Inspektion av solarium								
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren		
				Delegationsbeslut (om timavgift)	Registreras V	Gallras efter 10 år		Fastighetsbeteckning				
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Skrivelse om brister i verksamheten	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Fotodokumentation från tillsyn	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört						
				Delegationsbeslut om att åtgärda	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Delegationsbeslut med vite	Registreras D+V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd.		
				Tillsyn av elektromagnetiska fält (5G)	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	2	8		Tobakstillsyn	Registreras D					Enligt tobakslagen, se även 3.5.2		
				Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Informationsbrev om egentillsyn	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamhetens upphörande	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	9		Kontrollera livsmedel						Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen Livsmedelsverksamhet, Klagomål, Matförgiftning, Dricksvatten		
6	2	9	1	Kontroll av dricksvatten, distributionsnät								
				Analysvar kommer in från analysföretag	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK, pärm, K:	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	2	9	2	Kontroll av livsmedel och livsmedelsanläggning								
				Behovsutredning	Registreras D	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Kontrollplan	Registreras D	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				RASSF	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Checklistor	Registreras V	Gallras vid inaktualitet			3 år efter verksamhetens upphörande	Arbetsmaterial gallras när rapporten är klar		

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden					Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
					Fotodokumentation från tillsyn	Registreras V	Gallras 3 år efter verksamheten har upphört			3 år efter verksamhetens upphörande			
					Besut om årlig avgift	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Analysrapport dricksvatten	Registreras V	Gallras efter 3 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Kontrollrapport	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Analysrapport från labbet	Registreras V	Gallras efter 3 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning		Labbet använder telefon/epost/sms vid otjänliga prover		
6	2	9	3		Anmälan om misstänkt matförgiftning								
					Anmälan om misstänkt matförgiftning/allergi	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Provtagning	Registreras V	Gallras efter 3 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
					Föreläggande/förbud	Registreras V	Gallras efter 10 år	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				
6	2	10			Energitillsyn								
					Enkät	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Inspektionsrapport	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Energikartläggning	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					Åtgärdsplan	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	4				Klassningskod och tillsynsavgift								
6	4	1			Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken								
6	4	1	1		Miljöskydd								
					Underlag för riskklassning i anmälan	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
					(Delegationsbeslut) Beslut om riskklassning och avgift	Registreras V	Bevaras	ECOS, Aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
6	4	1	2		Hälsoskydd								
					Underlag för riskklassning i anmälan	Registrering V	Bevaras						
					Beslut om riskklassning och avgift	Registrering V	Bevaras						
6	4	2			Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen						Livsmedelslagen 2005:20		
6	4	2	1		Livsmedel								
					Underlag för riskklassning i anmälan	Registreras V	Bevaras						
					(Delegationsbeslut) Beslut om riskklassning och avgift	Registreras V	Bevaras						
6	5				Åtal och sanktioner								
6	5	1			Sanktionsavgifter								
6	5	1	1		Miljösanktionsavgift						Om det gäller en privatperson bevaras handlingarna. Är handlingarna kopplade till en verksamhet gallras handlingarna då anmälan gallras.		
					Tjänsteanteckning om att överräddelse gjorts	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
					Inkomna skrivelser	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
					Fotografier	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
					Förslag till beslut	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja

Ansvarig nämnd/styrelse: Miljönämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämme lse i OSL.)	Person- uppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
				Delgivningskvitto kommer in på förslag till beslut	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Skrivelse från verksamhetsutövaren	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Delegationsbeslut om miljösanktionsavgift	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Kopia skickas till Kammarkollegiet.		Ja
				Delgivningskvitto kommer in på delegationsbeslut	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning				Ja
6	5	2		Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken						Enligt miljöbalken		
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Till miljöåklagare		Ja
				Åtalshandlingar	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				(Delegationsbeslut) Föreläggande om att åtgärda	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning.		Ja
				(Delegationsbeslut) Återkallande av godkännande	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Besvärshänvisning ska lämnas		Ja
				Föreläggande om vite	Registreras D+V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd		Ja
				Tjänsteskrivelse till nämnd	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Beslut (protokollsutdrag)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			Ja
				Delegationsbeslut (timavgift)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	I de fall klagomålet är befogat		Ja
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Registreras V	Bevaras	V (Ecos), aktskåp MK	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande	Vid åtalsärenden		Ja
6	5	3		Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen								
				Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	3 år efter verksamhetens upphörande			
				Åtalshandlingar	Registreras V	Gallras efter 10 år	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning				
				(Delegationsbeslut) Föreläggande om att åtgärda	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år	Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning.		
				Av livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kändedom	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år			
				(Delegationsbeslut) Beslut om saluförbud	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år	Beslut gäller även om besvärshänvisning överklagas		
				(Delegationsbeslut) Beslut om omhändertagande av livsmedel	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år	Besvärshänvisning ska lämnas		
				(Delegationsbeslut) Föreläggande om vite	Registreras D+V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år	Om vite överstiger viss summa beslutas detta av nämnd		
				Beslutsunderlag till nämnd	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år	Arbetsmaterial		
				Beslut (protokollsutdrag)	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år	Besvärshänvisning samt delgivning/mottagningsbevis		
				Delegationsbeslut (timavgift) Uppföljande kontroll	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år	I de fall klagomålet är befogat samt vid uppföljande kontroll		
				Beslut (åklagarmyndigheten)	Registreras V	Bevaras	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning	Efter 5 år			
				Begäran om polishandreckning	Registreras V	Gallras när verksamheten upphört	Aktskåp+ Ecos	Fastighetsbeteckning				