

Ägardirektiv
Policy
Riktlinje
Rutin



**Informationshanteringsplan för
Miljö- och byggnadsnämnden
2026**

Riktlinjen innehåller konkretiseringar av mål, lagstiftning och policy men går inte i detalj in på hur saker rent praktiskt ska utföras. Här beskrivs även hur saker ska göras, men inte själva rutinen eller processen.

Riktlinjen ska aktualitetsprövas vartannat år.

En riktlinje beslutas normalt av berörd nämnd. I de fall en riktlinje rör områden som reglerar krishantering, säkerhetsfrågor eller informationssäkerhetsfrågor så beslutas den av kommunstyrelsen.

| | |
|---------------------------------|--|
| Beslutad av: | Miljö- och byggnadsnämnden |
| Beslutsdatum inkl. ev. §: | 2026-02-19 §20 |
| Dokumentansvarig: | Verksamhetsområdeschef |
| Dokumentet gäller för: | Miljö- och byggnadsnämnden |
| Dokumentet gäller från och med: | 2026-01-01 |
| Dokumentet gäller till och med: | Tillsvidare |
| Ev. dokumentkoppling: | Arkivbeskrivning |
| Dnr: | MBN 2026/000017- EDP Vision 2026–92 |

Informationshanteringsplan för Miljö- och byggnadsnämnden

Vad är VerkSAM

Klassificeringsstrukturen VerkSAM är ett sätt att ordna och numrera kommunens processer och verksamhetsområden. Den grundläggande strukturen förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera där Mörbylånga kommun är medlem.

Informationshanteringsplan och gemensamma processer

Hur informationen hanteras i styrelsen och övriga nämnders verksamheter framgår av denna informationshanteringsplan som följer VerkSAM:s klassificeringsstruktur. Styrelsen och övriga nämnder fastställer informationshanteringsplaner för sina processer.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras och vilken som ska gallras (förstöras/raderas). Hantering av information ska styras och planeras för att myndighetens informationshantering ska kunna fungera på ett lagligt och korrekt sätt i enlighet med arkivreglementet.

Vem får ändra i informationshanteringsplanen

Det är varje verksamhetsområde (VOC) som ansvarar för att informationshanteringsplanen stämmer och efterlevs. Verksamheten bör se över sin informationshanteringsplan årligen och meddela eventuella behov av ändringar till ansvarigt arkivombud som samordnar revideringen av planen.

Diarieföring/registrering

Den reviderade versionen av VerkSAM läses in i kommunstyrelsens diarium. Strukturen kan med fördel föras in i övriga verksamhetssystem. Huvudregeln är att handlingar ska registreras under det område i VerkSAM som det tillhör. Det finns dock ofta fördelar med att hålla ihop ärenden, vilket gör att handlingar ibland ingår i ett ärende och ska klassificeras utifrån det ärende de tillhör. Hur en handling ska registreras/diarieföras och klassificeras framgår av anvisningarna i informationshanteringsplanen.

Projekt

För alla projekt, interna och externa, är det projektledaren som ansvarar för dokumentationen och informationshanteringen. Projektledaren är dokumentansvarig och ansvarar för att vidarebefordra handlingar till registrator. I de fall projektledaren förvarar handlingar i ett verksamhetssystem, mappstruktur eller annan förvaringsplats samt inkommande och utgående e-post är det projektledarens ansvar att gallra handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.

Gallring

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 arkivombud.

Information som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse, kan gallras när den inte behövs för det dagliga arbetet.

Gallringsfrist: Vid inaktualitet, innebär att respektive tjänsteperson kan gallra informationen när den inte behövs för arbetet.

Separata gallringsbeslut som är ett komplement till informationshanteringsplanen är följande dokument:

Gallringsbeslut är fattat av kommunstyrelsen 2022-01-11 § 8 för handlingar och information av ringa eller tillfällig betydelse.

Riktlinje för gallring av pappershandlingar efter skanning är fattat av kommunstyrelsen 2025-02-11 § 8.

Arkivering

Information (oavsett om den är digital eller analog) som inkommer eller upprättas från och med den 1 januari 2021 och som ska bevaras, ska vara ordnad utifrån VerkSAM-strukturen.

Arkivhandlingar som inte längre behövs i den löpande verksamheten bör överlämnas till arkivmyndighet. Överlämnande av arkivhandlingar till lokal arkivmyndighet (pappersarkiv) och/eller Sydarkivera (e-arkiv) får ske först sedan skriftlig överenskommelse om leverans upprättats mellan parterna.

Varför är inte siffrorna i följd?

Den kompletta VerkSAM-strukturen innehåller samtliga verksamhetsområden och processer som hanteras av Mörbylånga kommun. I denna plan finns endast kommunstyrelsens verksamhetsområden samt kommunövergripande processer. Övriga rubriker i VerkSAM-strukturen har plockats bort, men VerkSAM-numreringen ligger fast utan att ändras.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema VerkSAM Diarium 1.8

1 DEMOKRATI OCH LEDNING

- 1 2 Politiskt beslutsfattande
- 1 3 Verksamhetsledning
- 1 4 Planering och uppföljning av verksamheten
- 1 5 Kvalitetsledning
- 1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
- 1 7 Allmänna handlingar och arkiv
- 1 8 Tillsyn och Revision
- 1 9 Remisser, undersökningar och statistik
- 1 10 Hantera kommunens varumärke
- 1 11 Representera
- 1 12 Dataskydd

2 INTERN SERVICE

- 2 1 Mötesadministration
- 2 2 Administration av förtroendevalda
- 2 3 Informera och kommunicera internt
- 2 4 Ekonomiadministration
- 2 5 Finans- och skuldförvaltning
- 2 6 Inköp och upphandling
- 2 7 Personaladministration
- 2 8 Systematiskt arbetsmiljöarbete
- 2 9 Löneadministration
- 2 10 Pension
- 2 11 IT och telefoni
- 2 13 Interna servicefunktioner

3 SAMHÄLLSSERVICE

- 3 3 Medborgarservice
- 3 4 Extern information och kommunikation
- 3 5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar

4 SAMHÄLLSBYGGNAD

- 4 1 Lantmäteri och kartarbete
- 4 2 Fysisk planering
- 4 4 Lovgivning och dispenser
- 4 5 Byggnader och anläggningar

5 TRYGGHET OCH SÄKERHET

- 5 5 Skydd och säkerhet
- 5 6 Försäkringar
- 5 7 Skade- och tillbudsrapportering

6 MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD

- 6 1 Tillstånd, anmälan, registrering och dispenser
- 6 2 Tillsyn och kontroll
- 6 3 Åtal och sanktioner
- 6 4 Klassning och avgifter
- 6 5 Remisser
- 6 6 Miljöövervakning
- 6 7 Naturvård
- 6 8 Skydds jakt

8 VÅRD OCH OMSORG

- 8 10 Bostadsanpassning

| Klassificering (Verksam Diarium) | | | | Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse) | Informationshantering | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|---|
| A | B | C | D | Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp | Bevaras/ gallras | Kommentarer | Förvaringsplats, registreras | Sekre- tess (§) | Ansvar (nämnd) | Hanteringsansvisningar |
| 1 | | | | DEMOKRATI OCH LEDNING | | | | | | |
| 1 | 2 | | | Politiskt beslutsfattande | | | | | | |
| 1 | 2 | 1 | | Politiska beslut | | | | | | |
| | | | | Protokoll, allmänna | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd/utskott. Protokollen publiceras på extern webb utom MBN. Digitalt justerade protokoll diarieförs årsvis. Protokollen skrivs ut på arkivpapper. Gällande kommunens råd, se 1.5.6 Forum för samråd. |
| | | | | Protokoll, med sekretessparagrafer | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd/utskott. Protokollen skrivs ut på arkivpapper. Publiceras inte på extern webb. Digitalt justerade protokoll diarieförs årsvis med sekretessmarkering. |
| | | | | Protokoll, beslut med myndighetsutövning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Det sammanhängande protokollet för fullmäktige/styrelse/nämnd/utskott. Protokollen skrivs ut på arkivpapper. Paragrafer om myndighetsutövning mot enskild person publiceras inte på extern webb. Digitalt justerade protokoll diarieförs årsvis med sekretessmarkering. |
| | | | | Beslutsunderlag/utredning, allmänna | | Se anmärkning | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Beslutsunderlag/utredning/yttrande/tjänsteskrivel se tillhör ärendet/akten. |
| | | | | Beslutsunderlag/utredning - Sekretess | | Se anmärkning | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Beslutsunderlag/utredning/yttrande/tjänsteskrivel se tillhör ärendet/akten. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | | Se anmärkning | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Protokollsutdrag tillhör respektive ärende/akt. |
| | | | | Protokollsutdrag - Sekretess | | Se anmärkning | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Protokollsutdrag tillhör respektive ärende/akt. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------|---------------|----------------------|--|--------------|--|
| | | | | Protokollsanteckningar, reservationer, yrkanden | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Ingår i protokollet. |
| | | | | Protokollsanteckningar, reservationer, yrkanden - Sekretess | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Ingår i protokollet. |
| | | | | Närvarolistor | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Ingår i protokollet. Se 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda. |
| | | | | Voteringslistor | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Ingår i protokollet. |
| | | | | Ljud- och bildupptagningar | Bevaras | | | | KS | Gäller endast fullmäktige. Bevaras från webben. |
| | | | | Rättsprövning | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Respektive rättsprövning till ärendet/akten. Kan vara en tjänsteanteckning att överklagan kommit in i rätt tid. |
| | | | | Laglighetsprövning | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten. |
| | | | | Förvaltningsbesvär | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten. |
| | | | | Tillkännagivande | Bevaras | | Cicero | | KS | Tillkännagivande av kommunfullmäktiges sammanträde. Publiceras på kommunens officiella digitala anslagstavla. |
| | | | | Anslagsbevis | Gallras efter 2 år | | Cicero | | Alla nämnder | Publiceras på kommunens officiella digitala anslagstavla. Anslagsbevis för justerat protokoll sparas i mötesfunktionen i Cicero. |
| 1 | 2 | 2 | | Offentlig dialog | | | | | | Medborgarförslag, dialogmöten |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Beslut om att genomföra dialogmöten. |
| | | | | Inbjudan till föreningar och företag | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Inkomna frågor | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | | Anteckningar från möten | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Dialogmötesanteckningar som tillhör ärende/akt, anteckningar från möten som inte tillhör ett ärende utgör en självständig handling. Protokoll från dialogmöten publiceras på hemsidan. |
| 1 | 2 | 2 | 1 | Medborgarförslag | | | | | | |
| | | | | Medborgarförslag | Bevaras | | Cicero | | KS | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut KF presidie | Bevaras | | Cicero | | KS | Beslut att förslaget inte ska hanteras som medborgarförslag överlämnas till ansvarig verksamhet. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|--|-----------------------|--|--------------|---|
| | | | | Bekräftelse på inkommet medborgarförslag | Gallras vid inaktualitet | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut KF presidie | Bevaras | | Ciceron | | KS | Förslag till beslut om remittering till ansvarig nämnd. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut KF | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Anmälan av medborgarförslag. Beslut om förslaget ska fattas i nämnd/styrelse eller KF. |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Inbjudan till förslagställaren | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Föreslagsställaren blir inbjuden till beslutsinstansen. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut nämnd/styrelse/KF | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Svar på medborgarförslag. |
| 1 | 2 | 3 | | Redovisa delegation | | | | | | |
| | | | | Delegationsbeslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Delegationsrapport | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Lista över fattade delegationsbeslut anmäls till ansvarig nämnd. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Godkännade av redovisning av fattade delegationsbeslut. |
| 1 | 2 | 4 | | Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper | | | | | | Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga eller grupp av frågor. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut på inrättande av beredning/styrgrupp | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Beslutas i respektive nämnd/styrelse eller fullmäktige. |
| | | | | Minnesanteckningar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Nämndsberedning skriver protokoll, fullmäktigeberedning skriver betänkande. |
| | | | | Utredning, redovisning från beredning/styrgrupp | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Fullmäktigeberedning - Delbetänkande, preliminärt betänkande eller slutbetänkande. |
| | | | | Betänkande (redovisning) | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut (betänkandet) | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Beslutas i respektive nämnd/styrelse eller fullmäktige. |
| 1 | 2 | 6 | | Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning | | | | | | Motioner, interpellationer och frågor. |
| 1 | 2 | 6 | 1 | Motion | | | | | | |
| | | | | Motion | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Bekräftelse på inkommen motion | Gallras vid inaktualitet | | Ciceron | | KS | Bekräftelse skickas via mail. |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-----------------------|--|-----------------------------------|-----------------|---|
| | | | Ordförandebeslut KF ordförande | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Beslut för remittering till nämnd för beredning. |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Beredande nämnd/KF |
| 1 | 2 | 7 | Återkoppla till förtroendevalda | | | | | Rapporter och meddelanden, redovisning av obesvarade motioner och medborgarförslag, ej verkställda beslut, medborgarinitiativ m m. Information mellan tjänsteperson och politiker. |
| | | | Rapporter och meddelanden till KS och KF | Bevaras | | Cicero | KS | Information och meddelanden från externa organisationer/myndigheter samt nämndsprotokoll. |
| | | | Redovisning av obesvarade medborgarförslag | Bevaras | | Cicero | KS | Redovisas till KF i april och oktober varje år. |
| | | | Redovisning av obesvarade motioner | Bevaras | | Cicero | KS | Redovisas till KF i april varje år. |
| | | | Redovisa uppdrag | Bevaras | | Cicero/EDP Vision /Stratsys | Alla nämnder | Uppdragsredovisning ingår i nämndernas årsrapporter (tas ut från Stratsys). |
| | | | Meddelanden/informationsärenden till förtroendevalda i nämnder | Gallras efter 2 år | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Information/beslut för kännedom från externa organisationer/myndigheter. |
| | | | Revisionsrapporter rapporteras till KF | Bevaras | | Cicero | KS | Styrelsens/nämndernas svar på granskningar till revisorerna. |
| 1 | 3 | | Verksamhetsledning | | | | | |
| 1 | 3 | 1 | Styrande dokument | | | | | |
| | | | Mål och visioner | Bevaras | | Cicero | KS | Antas i fullmäktige. |
| | | | Allmänna bestämmelser för VA (ABVA) | Bevaras | | Cicero | KS/TN | Antas i fullmäktige. |
| | | | Arkivbeskrivning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i respektive nämnd. |
| | | | Planer | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i fullmäktige eller nämnd/styrelse. |
| | | | Informationshanteringsplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i respektive nämnd. |
| | | | Instruktion | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i respektive nämnd. |
| | | | Anvisning för sponsring | Bevaras | | Cicero | KS | Antas i kommunstyrelsen. |
| | | | Organiserande styrdokument | | | | | Beskriver vem som ansvarar för dokumentet. |
| | | | Kommunfullmäktiges arbetsordning | Bevaras | | Cicero | KS | Antas av fullmäktige. |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|-----------------------|--------------|---|
| | | | Reglementen | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas av fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer, skolskjuts, arvodesreglemente. |
| | | | Förbundsordning | Bevaras | | Ciceron | KS | Antas i fullmäktige. |
| | | | Bolagsordning | Bevaras | | Ciceron | KS | Antas i fullmäktige. |
| | | | Delegationsordning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i respektive nämnd. |
| | | | Planerande styrdokument | | | | | Beskriver vad politikens vilja och vad som ska uppnås inom ett visst område. |
| | | | Verksamhetsplan med budget | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i fullmäktige eller nämnd/styrelse. |
| | | | Strategi | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i fullmäktige. |
| | | | Program | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i fullmäktige eller nämnd/styrelse. |
| | | | Handlingsplan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i nämnd/styrelse i vissa fall av chef i verksamhet. |
| | | | Styrande styrdokument | | | | | Mer detaljerade och direkt styrande, innehåller regler om hur saker ska göras och vilket förhållningssätt som ska följas. |
| | | | Ägardirektiv | Bevaras | | Ciceron | KS | Antas i fullmäktige. |
| | | | Policy | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i fullmäktige eller kommunstyrelse. |
| | | | Riktlinje | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Beslutas av KS eller ansvarig nämnd om det är av principiell betydelse är det av större vikt beslutas det av KF. |
| | | | Rutin | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Beslutas och fastställs på verksamhetsnivå. |
| | | | Manual och instruktion | Gallras vid inaktualitet | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Verksamheteget. Gallras när ny version upprättats. |
| | | | Reglerande styrdokument | | | | | Beskriver vad som gäller för de som bor och verkar i kommunen. |
| | | | Taxor | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i fullmäktige. |
| | | | Föreskrifter/ordningsföreskrifter | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Antas i fullmäktige. |
| 1 | 3 | 2 | Organisera och fördela arbete och ansvar | | | | | Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar och arbetsuppgifter. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|--|--|--------------|---|
| | | | Organisationsplan/beskrivning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Slutbetänkande från fullmäktige-beredning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron | | KS | Kan beredas av fullmäktigeberedning eller KS vid ändring av politisk organisation. |
| | | | Attest- och utanordningsbehörigheter | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Attestregister | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| 1 | 3 | 3 | Leda det interna arbetet | | | | | | Ledningsgruppsmöten på samtliga nivåer. |
| | | | Protokoll/mötesanteckningar av större vikt | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | T ex möten med ledningsgrupper. |
| | | | Protokoll/mötesanteckningar av mindre vikt | Gallras efter 2 år | | Förvaras hos verksamheten eller intranätet | | Alla nämnder | Om mötesanteckningarna innehåller beslut av stor vikt för verksamheten ska mötesanteckningar diarieföras och bevaras. |
| 1 | 3 | 4 | Samverka med personal och fackliga organisationer | | | | | | MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, MBL-avtal. |
| | | | Protokoll, MBL-förhandlingar mellan fackförbund och arbetsgivare | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Protokoll/mötesanteckningar löneöversyn | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Handlingar rörande löneförhandlingar | Bevaras | | Ciceron | | KS | Ex. avtal, listor över anställda och övriga handlingar av betydelse i ärendet. |
| | | | Avtal/överenskommelse om lokal samverkan | Bevaras | | Ciceron | | KS | Samverkansavtal. |
| | | | Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (CESAM) | Bevaras | | Ciceron | | KS | Protokollsutdrag från central samverkansgrupp bör ligga i ärenden som samverkas, t ex när styrdokument antas, budget, omorganisationer, lönesättning m.m. |
| | | | Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG) | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | Gäller även skyddskommitté |
| | | | Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar/arbetslagsmöten (APT) | Gallras efter 2 år | | Teams/Intranät | | Alla nämnder | Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år. Hanteras av respektive verksamhet. |
| | | | Kallelse med bilagor | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | Lokalt kollektivavtal | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Anmälan av skyddsombud och fackliga företrädare | Gallras vid inaktualitet | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|---------|--|----|--|
| | | | | Register över samtliga fackliga förtroendevalda | Gallras vid inaktualitet | | | | | Uppdateras löpande. |
| 1 | 4 | | | Planering och uppföljning av verksamheten | | | | | | |
| 1 | 4 | 1 | | Mål- och ekonomistyrning | | | | | | Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut och uppdrag. |
| 1 | 4 | 1 | 1 | Budget och verksamhetsplan | | | | | | |
| | | | | Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | | Beräkning från SKR statsbidrag/ skatteintäkter | Bevaras | | Ciceron | | KS | En del av budgeten. |
| | | | | Redovisningsräkning och utjämning Skatteverket | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Beslut från Skatteverket om utjämning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Preliminära budgetramar | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämning m m | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | | Protokollsutdrag MBL §19 och §11 | Bevaras | | Ciceron | | KS | MBL §19 och §11 - Förhandling med facken avseende preliminära budgetramar. |
| | | | | Synpunkter från de fackliga företrädarna | Bevaras | | Ciceron | | KS | Underlag till budgetberedningen. |
| | | | | Mål och vision | Bevaras | | Ciceron | | KS | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
| | | | | Verksamhetsmål | Bevaras | | Ciceron | | KS | En gång per mandatperiod. |
| | | | | Investeringsplan | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Budgetförslag, även oppositionens | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Budget, antagen | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | | Budgetuppföljning, rapporter | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| 1 | 4 | 1 | 2 | Årsredovisning/bokslut | | | | | | |
| | | | | Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut | Bevaras | | Ciceron | | KS | Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende. |
| | | | | Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet | Bevaras | | Ciceron | | KS | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|---------|--|--------------------|--|--------------|--|
| | | | Årsbokslut | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Årsbokslutsbilaga/delårsbokslutsbilaga | Bevaras | | Kommunresurs | | KS | Anläggningsbilaga. Avstämning per balanskonto, bokförings- och avstämningslistor, engagemangsbesked. Huvudbokssammandrag tom 2019 i mappen T: på ekonomi samt pappershandlingar i pärmar, förvaras i närarkivet tills det ska till gallringsarkivet. Fr o m 2020 finns alla handlingar i kommunresurs. |
| | | | Årsrapporter/verksamhetsberättelser | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Revisionshandlingar | Bevaras | | Ciceron | | KS | Avser revisionsberättelse, revisionsrapport och granskningsrapport. |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Protokollsutdrag från kommunalförbund/kommunala bolag | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| 1 | 4 | 2 | Begära ökat anslag/tilläggsbudget | | | | | | Endast vid behov, ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Beslut av KF. |
| | | | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Nämnd/styrelse/KF. |
| 1 | 4 | 3 | Investeringar | | | | | | Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige eller bolagsstyrelserna. |
| | | | Ägardirektiv för bolagen | Bevaras | | Ciceron | | KS | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Projektbeskrivning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Nämnd/styrelse/KF. |
| 1 | 5 | | Kvalitetsledning | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|--------------------------|--|-----------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 5 | 1 | | Kvalitetsstyr | | | | | | Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. I ledningssystemet ska ingå en dokumenterad informationssäkerhetspolicy och rutiner för styrning av behörigheter. |
| | | | | Informationssäkerhetspolicy | Bevaras | | Ciceron | | KS | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | | Granskning av ledningssystem | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Infoklassning av system. |
| | | | | Dokumentation från kvalitetsarbete | Gallras vid inaktualitet | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Kvalitetsdokument | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Ex processbeskrivningar. |
| | | | | Mål för kvalitetsstyrning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | | Riktlinjer för kvalitetsstyrning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | | Mörbylånga kommuns styrmodell och strategi | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | | Planer för kvalitetsstyrning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | | Rapporter, uppföljningar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Uppföljning av mål | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision/Stratsys | | Alla nämnder | Avser uppföljning på verksamhetsnivå. |
| | | | | Uppföljning av verksamhet och kvalitet | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision/Stratsys | | Alla nämnder | Avser dokumenterade uppföljningar. |
| | | | | Sammanställning av klagomål/synpunkter/beröm på verksamhetsnivå | Bevaras | | Open E/Ciceron | | Alla nämnder | Avser sammanställningar för rapportering till verksamhetsledning och huvudman. Se 1.5.4 Synpunkter, förslag, beröm och klagomål |
| 1 | 5 | 2 | | Mäta verksamhetskvalitet | | | | | | Egenkontroll, riskanalys, enkätundersökningar för att följa upp verksamhetskvalitet. |
| 1 | 5 | 2 | 1 | Intern kontroll | | | | | | |
| | | | | Intern kontrollplan | Bevaras | | Stratsys/Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Rapport tas ut ifrån Stratsys. |
| | | | | Riskbedömning | Bevaras | | Stratsys/Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Kontrollrapporter, uppföljning | Bevaras | | Stratsys/Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|---------------------------------|--|--------------|--|
| | | | | Internkontrollrapport | Bevaras | | Stratsys/Ciceron/ EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 5 | 2 | 2 | Tillsyn i egen regi | | | | | | Ex när dataskyddsbudet genomför en intern tillsyn av arbetet med dataskyddsförordningen eller när verksamheten initierar en intern tillsyn för att utreda verksamhetskvaliteten. För tillsyn som genomförs av myndigheter som har tillsynsansvar enligt lag, se 1.8.2 Tillsyn av tillsynsmyndighet. |
| | | | | Beslut om riskkvalificering/riskhantering | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Tillsynsplan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Begäran om yttrande | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Yttrande/svar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Inspektionsrapporter/kontrollrapporter eller granskningsrapporter | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 5 | 2 | 3 | Enkät | | | Ciceron/EDP Vision | | | |
| | | | | Enkät, upprättad | Gallras vid inaktualitet | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Enkät svar, inkomna | Gallras efter 2 år | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Sammanställning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | 1 ex bevaras av upprättad enkät tillsammans med sammanställningen. |
| 1 | 5 | 2 | 4 | Statistik | | | | | | Statistik som kommer in från andra myndigheter och statistik vi skapar själva. |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|-----------------------------|--|---------------------------------|-----------------|---|
| | | | Allmän statistik av betydelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Statistik av betydelse bevaras. Om statistiken tas fram för att skickas till en annan myndighet registreras detta under 1.9.3 Statistik till annan myndighet. |
| | | | Verksamhetsspecifik statistik | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Statistik av betydelse för verksamheten. Om statistiken tas fram för att skickas till en annan myndighet registreras detta under 1.9.3 Statistik till annan myndighet. |
| | | | Övrig statistik | Gallras vid inaktualitet | | | Alla nämnder | Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. Vid osäkerhet, hantera som statistik av betydelse. |
| | | | Underlag för statistik | Gallras vid inaktualitet | | | Alla nämnder | Underlag kan gallras när statistiken är sammanställd och underlaget inte längre behövs. |
| 1 | 5 | 3 | Säkra och förbättra verksamhetskvalitet | | | | | Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar, ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar. |
| | | | Verksamhetsplan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Riktlinjer för styrdokument | Bevaras | | Ciceron | KS | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron | KS | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron | KS | |
| | | | Kvalitetsgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten | Bevaras | | Stratsys/Ciceron/ EDP Vision | Alla nämnder | Uppföljningsrapport från Stratsys registreras och bevaras. |
| 1 | 5 | 4 | Synpunkter, förslag, beröm och klagomål, felanmälan | | | | | Det kan vara svårt att skilja på synpunkter och klagomål. En synpunkt är en åsikt som kan vara positiv eller negativ. Ett klagomål är en yttring av missnöje över en viss sak, händelse eller liknade som man klagat över. |
| 1 | 5 | 4 | 2 Synpunkter/förslag/beröm | | | | | |
| | | | Synpunkter av betydelse för verksamheten | Bevaras | | Open E/Ciceron | Alla nämnder | |
| | | | Utgående svar gällande synpunkter av betydelse för verksamheten | Bevaras | | Open E/Ciceron | Alla nämnder | |
| | | | Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet | | Open E | Alla nämnder | |
| | | | Utgående svar gällande synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet | | Open E | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|-------------------|--------------|---|
| | | | | Utredning och dokumentation | Bevaras | | Open E/Cicero | Alla nämnder | |
| | | | | Sammanställning av klagomål/synpunkter/beröm på verksamhetsnivå | Bevaras | | Open E/Cicero | Alla nämnder | Avser sammanställningar för rapportering till verksamhetsledning och huvudman. Se 1.5.4 Synpunkter, förslag, beröm och klagomål. |
| 1 | 5 | 4 | 3 | Klagomål | | | | | |
| | | | | Klagomål av betydelse för verksamheten | Bevaras | | Open E/Cicero | Alla nämnder | Klagomål på utbildningsverksamheten diarieförs i BN, se 7.1.2.2 Skollagen (2010:800) 4 kap 8§. |
| | | | | Utåående svar gällande klagomål av betydelse för verksamheten | Bevaras | | Open E/Cicero | Alla nämnder | Svar på utbildningsverksamhetens klagomål diarieförs i BN, se 7.1.2.2 Skollagen (2010:800) 4 kap 8§. |
| | | | | Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet | | Open E | Alla nämnder | |
| | | | | Utgående svar gällande klagomål av tillfällig eller ringa betydelse | Gallras vid inaktualitet | | Open E | Alla nämnder | |
| | | | | Utredning och dokumentation | Bevaras | | Open E/Cicero | Alla nämnder | |
| | | | | Sammanställning av klagomål/synpunkter/beröm på verksamhetsnivå | Bevaras | | Open E/Cicero | Alla nämnder | Avser sammanställningar för rapportering till verksamhetsledning och huvudman. Se 1.5.4 Synpunkter, förslag, beröm och klagomål. |
| 1 | 5 | 6 | | Forum för samråd | | | | | |
| | | | | Skrivelser från representanter i samråd | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Protokoll/minnesanteckningar från råd | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Samverkan med andra myndigheter, eller samverkande parter, ex skola, näringsliv, arbetsmarknad, socialtjänst. |
| 1 | 5 | 7 | | Juridiska handlingar | | | | | Ingår i resp ärende och ska klassificeras och registreras i ärendet det berör. Om det ej finns ärende, utan är en juridisk process så registreras ärendet här. |
| 1 | 5 | 7 | 1 | Rättsprocesser | | | | | |
| | | | | Stämningsansökningar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Domar (som gäller kommunen) | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Meddelas KS. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|--|-------------------|--------------|---|
| | | | | Domar (för kännedom) | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Meddelas KS. |
| | | | | Kallelser till förhandlingar | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Tjänsteanteckningar av vikt | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Som tillför ärendet sakuppgift. |
| | | | | Tjänsteanteckningar, rutinmässiga | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Som ej tillför ärendet någon sakuppgift. |
| | | | | Yttranden, egna | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Yttranden från motpart | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Fullmakter | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Förelägganden | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Protokoll | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | PM (promemoria) | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Korrespondens av vikt | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Korrespondens, rutinmässig | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Korrespondens som ej tillför sakuppgift. |
| | | | | Underlag för framställt krav | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Rådgivning | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| 1 | 5 | 7 | 2 | Överklagande av beslut | | | | | Överklagandet ska registreras som nytt ärende, med samband till det ärende som överklagandet berör. |
| | | | | Beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Besvärshänvisning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Inkommen överklagan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Handling som visar att överklagandet inte kommit in i rätt tid | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|----------------------------|--|-------------------|--------------|---|
| | | | | Beslut att avvisa ärendet för att de kommit in för sent | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Beslut skickas till den som överklagat. |
| | | | | Besvärshänvisning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Inkommen överklagan av avvisningsbeslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Handling som visar om överklagandet kommit in i rätt tid | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Handlingar skickas till domstol. |
| | | | | Beslut från högre instans | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut att överklaga med tillhörande motivering | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Nämndens yttrande till högre instans | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| 1 | 5 | 7 | 3 | Anmälan till JO | | | | | |
| | | | | JO-anmälan med begäran om yttrande | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Yttrande till JO | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut från JO | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| 1 | 5 | 7 | 4 | Avtal | | | | | Avtal finns på olika ställen i VerKSAM plan beroende på i vilken process de uppstår. Se ex 2.6.4 Förvalta avtal om inköp eller 1.6.3 Samverka externt. I det fall avtalet inte hör hemma i någon annan process hanteras det enligt anvisningarna här. |
| | | | | Avtal/kontrakt av större vikt | Bevaras | | Cicero AVT | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | | Avtal/kontrakt av mindre vikt | Gallras efter 2 år | | Cicero AVT | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | | Komplettering av avtal | Bevaras/gallras efter 2 år | | Cicero AVT | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | | Tillägg till avtal | Bevaras/gallras efter 2 år | | Cicero AVT | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|--|---------------------------------|--|--------------|---|
| 1 | 5 | 7 | 5 | Skadestånd | | | | | | |
| | | | | Skadeståndskrav/anmälan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Korrespondens | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Anmälan till försäkringsbolag | Bevaras | | Ciceron/EDP Vison | | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut skadestånd | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Regresskrav | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Delegationsbeslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 6 | | | Verksamhetsutveckling och samverkan | | | | | | |
| 1 | 6 | 1 | | Omvärldsbevakning | | | | | | |
| | | | | Omvärldsanalyser | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Underlag till omvärldsanalyser | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | När omvärldsanalys är färdigställd. |
| | | | | Redovisningar från externa projekt och utredningar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Redovisningar från studiebesök och konferenser | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Text projektredovisning, projektdirektiv, projektplan. |
| 1 | 6 | 2 | | Projekt | | | | | | Byggprojekt har en egen process under 4.5 Byggnader och anläggningar. Under projektets gång förvaras handlingarna förvaras handlingarna i Starbrix. Inkomna och utgående handlingar registreras. När projektet är avslutats registreras övriga handlingarna i Ciceron. |
| 1 | 6 | 2 | 1 | Idéfas | | | | | | |
| | | | | Inkommen idé | Bevaras | | Open E | | Alla nämnder | |
| | | | | Nyttokalkyl | Bevaras | | Starbrix/Ciceron/ EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Uppgiftsbeställning | Bevaras | | Starbrix/Ciceron/ EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|---------|--|-------------------------------|--|-----------------|
| | | | | Beslut | Bevaras | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| 1 | 6 | 2 | 2 | Förstudier | | | | | |
| | | | | Förstudiedirektiv | Bevaras | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Produktstruktur (PBS) | Bevaras | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Förstudierapport | Bevaras | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Arbetsstruktur (WBS) | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Plan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Utvärdering | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Rapport | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| 1 | 6 | 2 | 3 | Projekt | | | | | |
| | | | | Ansökan om att inleda projekt/ projektansökan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Beslut om inledande av projekt | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Projektbeställning | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Projektplan | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Kommunikationsplan | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Intressentanalys | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Risicanalys | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Ansökan om projektmedel | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Statusrapport | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | | Ändringsanmälan | | | Starbrix/Cicero EDP Vision | | Alla nämnder |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|------------------------|--------------------------------|--|--------------|--|
| | | | Projektrelevans | | | Starbrix/Cicero/ EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Slutrapport | | | Starbrix/Cicero/ EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Effektanalys | | | Starbrix/Cicero/ EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Avtal | Bevaras | | Cicero AVT | | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Anteckningar från möten | Bevaras | Ev gallring efter 2 år | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras. |
| | | | Beslutsförteckningar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Projektanvisningar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Projektdirektiv | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Projektplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Korrespondens | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Deltagarförteckningar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Teknisk plan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Resursplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Tidplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Utvärderingar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Delrapporter | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter. |
| | | | Lista över styrgruppens medlemmar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Styrgruppens protokoll | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Broschyrer och annat egenproducerat material | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--------------------|----------------------|----------------------|--|--------------|--|
| | | | | Tidningsannonser | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Hemsidor | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Bevaras av Sydarkivera. |
| | | | | Budget | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Bokföringsplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Revisionshandlingar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Ansökningar och beslut om utbetalningar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Ekonomisk slutredovisning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Slutrapporter | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Handbok | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Enkät | Egen bedömning | | | | Alla nämnder | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet |
| | | | | Fakturor | Gallras efter 7 år | Från 2019 | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Gallras efter 10 år t o m 2018. Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill. |
| | | | | Intervjuer | Gallras efter 2 år | Vid avslutat projekt | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport. |
| | | | | Meddelanden | Gallras efter 2 år | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Månadsrapporter - ekonomi | Gallras efter 2 år | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport. |
| | | | | Observationsanteckningar | Gallras efter 2 år | Vid avslutat projekt | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport. |
| | | | | Underlag för budgetberäkning | Gallras efter 7 år | Från 2019 | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Gallras efter 10 år t o m 2018. Underlag för sammanställning och slutrapport. |
| 1 | 6 | 2 | 4 | EU-projekt | | | | | | Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig, eftersom EU genom revisioner kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget om inte dokumentationen är komplett. Revision kan ske upp till 3 år efter sista utbetalningen från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slututbetalning. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|---|---------|---------------|-----------------------|--------------|---|
| | | | Innan projektet startar | | | | | |
| | | | Projektansökan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Missiv - Bekräftelse av ansökan undertecknad av behörig företrädare | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Firmatecknare/delegation. |
| | | | Fördjupad projektplan, tillhör ansökan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Godkända/ej godkända och reviderade projektplaner. |
| | | | Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Delegationsbeslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Projektbeslut/Avsiktsförklaring | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Partnerskapsavtal | | Se anmärkning | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | Medfinansieringsintyg | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Samverkansavtal | | Se anmärkning | | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Kontrakt | | Se anmärkning | | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal eller 1.6.3 Samverka externt. |
| | | | Korrespondens av vikt | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Avser korrespondens med ex medfinansierare och projektpartners. Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Källmaterial och statistik - Underlag för projektets problembeskrivning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Underlag och uträkningar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Kommunikationsstrategi/kommunikationsplan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Under projektets gång | | | | | |
| | | | Ansökan om utbetalning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Utbetalning av stöd. Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag (rekvisition) m m. |
| | | | First Level Control Certificate | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Intyg från kontrollen på förstanivån. |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|-----------------------|--------------|--|
| | | | Lägesrapporter | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Inkl dagböcker (projektdagböcker). Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Korrespondens | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Korrespondens av vikt, bl a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners. |
| | | | Information om partners och under-leverantörer | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Information om deltagare | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Deltagarförteckningar, kursintyg. |
| | | | Avtal | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Projektkontrakt, samverkansavtal. Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Partnerskapsavtal | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Mellan parter som samverkar i ett genomförande av projekt. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Protokoll från styrgrupps- och projekt-möten | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Dokumentation från protokoll, mötesanteckningar och signerade listor, ex samverkanspartsmöten. |
| | | | Revisionsintyg | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Rapporter | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Lägesrapport, följeforskning, interimrapport/delrapport, reserapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas. |
| | | | Plan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Plan för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten. |
| | | | Pressmeddelanden | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Pressklipp etc | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc. |
| | | | Strategi-/handlingsplan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | För implementering av projektresultat. |
| | | | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Avser projektpersonal, utvärderare/följeforskare. |
| | | | Marknadsförings- och informationsmaterial | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Annonser, broschyrer, informationsfoldrar, nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial, faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ex avbildas genom fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|--|-----------------------|--|--------------|---|
| | | | Extern webb/intranät och sociala medier | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Bevarande av kommunens hemsidor hanteras av Sydarkivera regelbundet. Se 3.4.1 Ge kommunikation. |
| | | | Information av allmän karaktär | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Från programförvaltande myndigheter i Sverige. |
| | | | Föreskrifter och regler | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | Arbetsplaner, tidsplaner | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Arbetsbetsredovisning | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF) | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Avräkningsplan för förskott | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Fullmakter för projektledaren | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Deltagarrapportering till SCB | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Projektdeltagarnas personnummer, deltagande antal tim/månad och ev avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Underlag för utgifter, ex biljetter, förbrukningsinventarier, övernattning, konferenslokal, kopianvändning, traktamenten, hyra av bil, utbildnings-material, förbrukningsmaterial och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Underlag för korttidshyra för ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och som hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Dokument som visar synliggörande och publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts). | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Ex 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, ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl kanaler för information och utökad medborgardialog gällande projektet. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Meddelanden, inlägg, inkomna frågor och svar av betydelse, samt 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 | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Utdrag ur räkenskaper, ex ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Kopior av verifikationer, ex leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Original bland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Kopior av rekryteringsärenden | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Kopia av anställningsavtal | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Utdrag ur lönelista | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska HR/lön hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Från 2015 ingår det i schablonbelopp. |
| | | | Upphandlingshandlingar. Beslut om upphandling, anbudsinvitan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderingsprotokoll, tilldelningsbeslut m m. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Kopior av avtal/kontrakt, t ex med antagen leverantör. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Original i huvudmannens diarium. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Projektplaner kring varje aktivitet. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------|---------------|--------------------|--|--------------|--|
| | | | Dokumentation kring arrangemang och aktiviteter. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Aktiviteter, t ex inbjudningar, anmälningar, program/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial, kursdokumentation, Power Point-presentationer, filmer och fotografier, prov/examensresultat, kursintyg. Bevaras eller gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv. |
| | | | Bank- och postgirobetalningar | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Underlag för korttidshyra för ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen som hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Ekonomiska transaktioner | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Projektägare ska särredovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt för revision. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. |
| | | | Avsluta projektet | | | | | | |
| | | | Beslut om avslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Information om projektresultat/avslutat projekt | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Utvärderingsplan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Korrespondens av vikt | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Rapporter | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Upphävande av beslut och återbetalningsskyldighet | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Kopia i projektdokumentationen. |
| | | | Revision av projektet | | | | | | |
| | | | Revisionshandlingar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport. |

| | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-----------------------|---------------|----------------------|--|--|
| 1 | 6 | 3 | Samverka externt | | | | | Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkans-avtal, samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter. |
| | | | Samverkansavtal | | Se anmärkning | | | Alla nämnder Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | Överenskommelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder Samverkan gemensam nämnd. |
| | | | Förbundsordning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder Kommunalförbund |
| | | | Minnesanteckningar | Gallras efter 2 år | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| 1 | 6 | 4 | Utveckla verksamheten/ Utföra betydande verksamhetsförändring | | | | | Politiskt initierade verksamhetsutredningar, ex omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan gälla stora verksamhetsförändringar, ex starta upp eller lägga ner skola. Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4 |
| | | | Minnesanteckningar | Gallras efter 2 år | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något. |
| | | | Dokumentation | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | Uppdragsbeskrivning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder |
| 1 | 7 | | Allmänna handlingar och arkiv | | | | | Enskilda arkiv, se 10.4 |
| 1 | 7 | 1 | Post och postöppning | | | | | |
| | | | Rutiner för postöppning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder Se 1.3.1, Styrande dokument. |
| | | | Postöppningsfullmakt | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder Postfullmakten bevaras hos respektive nämnd som öppnar den analoga inkomna posten. |

| | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------------------|---------------|-------------------|--|--------------|---|
| 1 | 7 | 2 | Lämna ut allmänna handlingar (vid avslag) | | | | | | Lämna ut allmänna handlingar/uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Avslag på begäran om utlämnande av allmänna handlingar/uppgifter pga sekretess ska registreras. |
| | | | Inkommen begäran att ta del av allmän handling | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | Delegationsbeslut - Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling eller del av allmän handling | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras, annars kan de gallras vid inaktualitet. |
| | | | Besvärshänvisning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Kopior av utlämnade handlingar | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | I ärenden som kan överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras tills beslutet har fått laga kraft varefter handlingarna kan gallras. |
| | | | Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Beslut/dom från kammarrätten | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 7 | 3 | Redovisa information | | | | | | Diarietföring av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. |
| | | | Postlista | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Sammanställning av registrerad inkommen post. |
| | | | Registerutdrag/ärendekort | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper. |
| | | | Ärendelista/diarienummer | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång/år. |
| | | | Ärendelista/klassificeringsstruktur | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång/år. |
| | | | Ärendelista/littrnummer/diarietplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Register över samtliga avslutade och överlämnade ärenden tas ut på papper en gång/år. Till och med 2018-12-31 sorterades diarietförda handlingar på littrnummer. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|---------------|----------------------|--|--------------|---|
| | | | Arkivbeskrivning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Varje myndighet ska ha en egen. ArkL 6 §. Kan ingå i beskrivning av en myndighets allmänna handlingar. Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen. |
| | | | Arkivförteckning | Bevaras | | VisualArkiv | | KS | Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell, utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information. |
| | | | Klassificeringsstruktur | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1. Styrande dokument. Övergripande klassificering beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar kommunstyrelsen/nämnd. |
| | | | Informationshanteringsplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
| 1 | 7 | 4 | Vårda och förvara arkiv | | | | | | |
| | | | Arkivtillsyn | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet. |
| | | | Arkivhandböcker | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
| | | | Katastrofplaner | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1. Styrande dokument. |
| | | | Mikrofilmer/mikrofiche | Bevaras | | | | Alla nämnder | Säkerhetskopior kan förvaras hos annan arkivinstitution. |
| | | | Intern utlåningsloggare för enskilda ärenden och handlingar | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Gallras när handlingarna återlämnats. |
| | | | Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten. | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten. | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet. | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. |
| 1 | 7 | 5 | Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv | | | | | | Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån. |
| | | | Avtal om mikrofilmning/digitalisering | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Ex journaler, protokoll, bygglov. |
| | | | Avtal rörande skanning | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Ex journaler, protokoll, bygglov. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|---------------|-------------------|--|--------------|---|
| | | | Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Ex journaler, protokoll, bygglov. |
| | | | Avtal om publicering av arkivinformation | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Ex avtal med Riksarkivet om NAD. |
| | | | Digitaliserad information (databaser) | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser. |
| | | | Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Lista över vilka handlingar som begärs ut. Om den innehåller personuppgifter ska dessa tas bort efter 2 år men övriga uppgifter kan behållas för statistik/uppföljning. |
| 1 | 7 | 6 | Hantera arkivleveranser | | | | | | |
| | | | Riktlinjer för leveranser av arkiv | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok. |
| | | | Leveransreversal/leveranskvitto | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar. |
| 1 | 7 | 7 | Avhända allmänna handlingar | | | | | | Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. |
| | | | Begäran om övertagande av handlingar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut om avhändande | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 7 | 8 | Överlämna allmänna handlingar för förvaring | | | | | | Tidsbegränsat lån eller förvaring av handlingar enligt avtal. |
| | | | Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring. |
| | | | Avtal om lån/förvaring av handlingar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats. |
| 1 | 7 | 9 | Gallra allmänna handlingar | | | | | | |
| | | | Gallring enligt informationshanteringsplan | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument - Informationshanteringsplan. |
| | | | Protokollsutdrag/gallringsbeslut, särbeslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Gallringslistor | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|-----------|--|---------|---------------|-------------------|--|--------------|--|
| | | | Gallring enligt gallringsbeslut för handlingar och information av ringa eller tillfällig betydelse | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 1.3.1. Styrande dokument - Policy - Gallringsbeslut för handlingar och information av ringa eller tillfällig betydelse |
| | | | Gallring av pappershandlingar efter skanning, s k ersättningsskanning | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 1.3.1. Styrande dokument - Riktlinje för gallring av pappershandlingar efter skanning (s k ersättningsskanning) |
| 1 | 7 | 10 | Rådgivning | | | | | | Resulterar förfrågan/rådgivningen i ärende/beslut så tillförs det resp verksamhet. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering. |
| | | | Fråga | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras och bevaras om frågan resulterar i ett ärende, annars kan det gallras vid inaktualitet. |
| | | | Svar | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras och bevaras om svaret resulterar i ett ärende, annars kan det gallras vid inaktualitet. |
| 1 | 8 | | Tillsyn och Revision samt internkontrollgrupp | | | | | | Tillsyn som sker inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde. |
| 1 | 8 | 1 | Revision och granskning | | | | | | Intern revision. |
| | | | Tillsynsrapport inspektionsprotokoll | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Begäran om yttrande | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Yttrande/svar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Beslut från revisionen | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 8 | 2 | Tillsyn från tillsynsmyndighet | | | | | | JO, skolinspektionen, IVO, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande inspektioner. |
| | | | Meddelande om förestående inspektion | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Underrättelse om inkommen anmälan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|--------------------------|---------------|----------------------|--|-----------------|--|
| | | | Begäran om uppgifter/yttrande | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Yttrande/svar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Beslut/dom | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Åtgärdsplan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Register över ansvariga | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 9 | | Remisser, undersökningar och statistik | | | | | | |
| 1 | 9 | 1 | Inkommande remisser | | | | | | |
| | | | Remiss/begäran om yttrande | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Yttrande/svar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Delegationsbeslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 1 | 9 | 2 | Externa undersökningar | | | | | | |
| | | | Enkäter, inkomna | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet. |
| | | | Enkätsvar | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet. |
| 1 | 9 | 3 | Statistik till andra myndigheter | | | | | | Statistik ex till SCB, Skolverket m fl |
| | | | Begäran om uppgifter | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | Åtterrapporering/lämnade uppgifter | | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallring vid inaktualitet. |
| 1 | 10 | | Hantera kommunkoncernens varumärke | | | | | | Gäller även kommunala bolag. |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|--------------------------|---------------|--------------------|--|--------------|---|
| 1 | 10 | 4 | Utmärkelser | | | | | | Årets gröna företag, årets Entreprenör, Ungt kulturpris (delas ut på företagsgalan). Folkhälsopris, Eldsjälspris, Miljö/klimat, Innovatör tillväxt, Årets förbättrare. |
| | | | Riktlinjer | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Nomineringar | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Allmänhetens förslag på personer eller företag. |
| | | | Sammanställning av förslag | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | Inbjudan | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | Diplom eller liknande | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Lämnas till pristagare, kopia sparas inte. |
| | | | Förteckning över utmärkelser och priser | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | Beslut med motivering i diariet. |
| 1 | 11 | | Representera | | | | | | Ex jubileum eller evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i med officiell representation, ex Idrottsgalan, Näringslivsgalan, Victoriadagarna. |
| 1 | 11 | 1 | Evenemang och avtackningar | | | | | | |
| | | | Inbjudan, deltagare, gäster | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Svar på förfrågan om deltagande | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Mötesanteckningar | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Bevaras och diarieförs om de innehåller beslut. I annat fall kan de gallras vid inaktualitet. |
| | | | Korrespondens/planering | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Bevaras och diarieförs om de innehåller beslut. I annat fall kan de gallras vid inaktualitet. |
| | | | Representationslistor och registreringsförteckningar | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Ingår i fakturan syfte och deltagare. |
| | | | Dokumentation från evenemang, tackbrev och korrespondens | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar. |
| | | | Förtjänsttecken | | Se anmärkning | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". |

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|----------|---|--------------|-------------------------------------|-----------------------|--|--------------|--|
| | | | | Representationsgåvor | | Se anmärkning | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (ex föremål försett med kommunvapen). Alternativt dokumenteras foto på gåvan. |
| | | | | Informationsfilmer/publikationer | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 3.4.1 se kommuninformation. |
| 1 | 12 | | | Dataskydd | | | | | | GDPR/Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl a dataskyddslagen. |
| 1 | 12 | 1 | | Dataskyddsorganisation | | | | | | |
| | | | | Beslut om dataskyddssombud | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Varje personuppgiftsansvarig, dvs nämnd/styrelse ska utse ett dataskyddssombud. |
| | | | | Anmälan om dataskyddssombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Mottagningsbekräftelse om anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut om lokal dataskyddssorganisation | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Beslut om deltagare (lokala samordnare) i Gruppen för dataskydd och informationssäkerhet. |
| | | | | Beslut om att utse dataskyddssamordnare | Bevaras | | Ciceron | | KS | Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddssombudet. |
| | | | | Polisy och rutiner kring dataskydd | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Tillhör 1.3 Styrande dokument och registreras där. |
| 1 | 12 | 1 | 1 | Råd och kontroll av dataskyddsfrågor | | | | | | |
| | | | | Rekommendationer från dataskyddssombudet | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Meddelande till nämnder. |
| 1 | 12 | 2 | | Samtycken | | | | | | |
| | | | | Handlingar rörande samtycken | Gallras 2 år | Efter att samtycket har upphört | | | Alla nämnder | Samtycke som gäller behandlingar av personuppgifter, både publicering och annan behandling där samtycke kan vara aktuellt. Samtycken bör vara tidsbegränsade. När det gäller skola gallras samtycket tidigast efter att eleven avslutat sin skolgång. Samtycken förvaras i den verksamheten där samtycket har tagits in. |
| | | | | Återkallande av samtycken | Gallras 2 år | Efter att samtycket har återkallats | | | Alla nämnder | Förvaras i den verksamheten där samtycket har tagits in. Gallras tidigast när det ursprungliga samtycket är gallrat och all behandling som grundas på samtycket har upphört. |

| 1 | 12 | 3 | Personuppgiftsbehandling | | | | | | |
|---|----|---|---|--------------------------|---------------|-----------------------|--|--------------|---|
| | | | Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Information om den registrerades rättigheter mm | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 3.4.1 Extern information |
| | | | Förteckning över personuppgiftsbehandlingar | Gallras vid inaktualitet | | Visma Draftit Privacy | | Alla nämnder | I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Förteckningen förs löpande. |
| | | | Begäran om registerutdrag | Gallras efter 1 år | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Gäller registerutdrag om vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid utlämnande. Beslut får endast gallras om det fått laga kraft. |
| | | | Begäran om rättelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Artikel 16 i GDPR. Den registrerades begäran att få felaktiga personuppgifter rättade eller kompletterade. Rättelse kan bara användas när en felaktig personuppgift kan ersättas med en personuppgift som är korrekt. Eftersom det bara är den registrerade som kan begära rättelse, måste identiteten av den som begär rättelse fastställas. |
| | | | Begäran om radering | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning. |
| | | | Begäran om dataportabilitet | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Artikel 20 i GDPR. Gäller när den lagliga grunden är samtycke eller avtal. Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgifts-ansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag. |
| | | | Begäran om begränsning av behandling | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Artikel 18 i GDPR |
| | | | Begäran om invändning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Artikel 21 i GDPR |
| | | | Begäran om komplettering | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|--------------------------|--|-------------------|--------------|--|
| | | | Underlag från verksamhetsområden om ev förekomst | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Avser de underlag som kommer in från verksamheter till en gemensam sammanställning av registerutdrag. Inaktualitet kan vara när det har gått ett år och man har rätt att få ut ytterligare registerutdrag. |
| | | | Delegationsbeslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Rapporteras till nämnd. |
| | | | Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse eller radering | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Rapporteras till nämnd. |
| | | | Svarsbrev | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Registerutdrag | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Utlämnande av registerutdrag | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Kvittens av utlämnande av registerutdrag. |
| | | | Besvärshänvisning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Överklagan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| 1 | 12 | 4 | Personuppgiftsincidenter | | | | | |
| | | | Rutiner för personuppgiftsincidenter | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Anmälan om personuppgiftsincident | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) och dataskyddsombud. |
| | | | Komplettering av anmälan till Integritetsmyndigheten (IMY) | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Delegationsbeslut vid anmälan till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Rapportering av personuppgiftsincident | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Till dataskyddssamordnare. |
| | | | Dokumentation om personuppgiftsincident | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | |
| | | | Svar från Integritetsskyddsmyndigheten (IMY) | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Till PUA och dataskyddsombud. |
| 1 | 12 | 5 | Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd | | | | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------|--|--------------------|--------------|---|
| | | | Personuppgiftsbiträdesavtal | Bevaras | | Ciceron AVT | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Rättsakt med instruktioner | Bevaras | | Ciceron AVT | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. Används internt istället för PUB-avtal. |
| | | | Konsekvensbedömning vid behandlingar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Artikel 35 i GDPR. Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste först en noggrann analys göras av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskydds-konsekvensbedömning. |
| | | | Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (bevisbörsa) | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskydds-förordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter. |
| | | | Internt informationsmaterial | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Se 2.3.1 Internt informationsmaterial |
| | | | Policys och rutiner kring dataskydd | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument |

| Klassificering (Verksam Diarium) | | | | Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse) | | Informationshantering | | | | |
|--|---|---|---|---|-------------------------------------|-----------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| A | B | C | D | Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp | Bevaras/ gallras | Kommentarer | Förvaringsplats, registreras | Sekre- tess (§) | Ansvar (nämnd) | Hanteringsansvisningar |
| 2 | | | | INTERN SERVICE | | | | | | |
| 2 | 1 | | | Mötesadministration | | | | | | Förberedelser/genomförande av sammanträden och möten. Gäller även bolag och förbund. |
| 2 | 1 | 1 | | Mötesplanering | | | | | | |
| | | | | Sammanträdesplanering (kalender) | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Beslut om sammanträdesplaner tas av varje nämnd. KF beslutar om sin sammanträdesplan. |
| | | | | Beställningar av lokaler | Gallras vid inaktualite- t | | | | Alla nämnder | |
| 2 | 1 | 2 | | Genomföra möten | | | | | | |
| | | | | Kallelse med dagordning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Hanteras digitalt. Bevaras i mötet i Ciceron. |
| | | | | Kungörelse - Tillkännagivande av kommunfullmäktiges sammanträde | Gallras efter 2 år | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Anslås på kommunens officiella digitala anslagstavla, annons i lokaltidningarna. |
| | | | | Återbudslista | Gallras efter 2 år | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Gäller endast kommunfullmäktige. |
| | | | | Justerat protokoll | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Publiceras och anslås på kommunens officiella digitala anslagstavla. Protokollet sparas digitalt i mötet i Ciceron. Protokollet skrivs ut och förvaras i arkivbox årsvis. Se 1.2.1 Politiska beslut. |
| | | | | Anslagbevis | Gallras efter 2 år | | | | Alla nämnder | Anslås på kommunens officiella digitala anslagstavla. |
| | | | | Expediering av beslutsparagraf | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Protokollsutdrag på respektive ärende. |
| | | | | Meddelandelista | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Delegationslistor | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|--------------------------|--|----------|--|--------------|---|
| 2 | 2 | | | Administration av förtroendevalda | | | | | | |
| 2 | 2 | 1 | | Registrera förtroendevalda | | | | | | |
| | | | | Förtroendemannaregister | Bevaras | | Ciceron | | KS | Uppgifter innan 2018 finns i arkivboxar (papper). Efter 2018 finns uppgifter om förtroendevalda sparade digitalt i Ciceron. |
| | | | | Samtycke för publicering enligt GDPR/dataskyddsförordningen | Gallras vid inaktualitet | | Pärm | | KS | Se 1.12.2 Samtycke |
| | | | | Beställning av användarkonto | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Se 2.11.2 Förvalta IT-system, skickas till helpdesk. |
| | | | | Sekretessförbindelse | Gallras vid inaktualitet | | Pärm | | KS | Fr o m 2024 så undertecknas inga förbindelser, information om sekretess/tystnadsplikt ges varje år i respektive nämnd. |
| | | | | Medgivande postöppning | Bevaras | | Ciceron | | KS | Se 1.7.1 Post och postöppning. |
| | | | | Avtal lån av surfplatta/dator | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Tillhör 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | | Uppmaning att återlämna surfplatta/dator | Gallras vid inaktualitet | | Outlook | | Alla nämnder | |
| | | | | Lista över återkrävda/återlämnade surfplattor/datorer | Gallras vid inaktualitet | | G: | | Alla nämnder | |
| 2 | 2 | 2 | | Ersättning och arvoden till förtroendevalda | | | | | | |
| | | | | Arvodeslista/lönelista | Bevaras | | Vismalön | | KS | Se även 2.9.1 |
| | | | | Arvoden | Gallras efter 2 år | | | | | Sammanställning över utbetalda arvoden. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|--------------------------|---------------|-----------------------|--|--------------|---|
| | | | | Arvodesunderlag och närvarolistor | Gallras vid inaktualitet | | Vismalön | | KS | Avser arvodesunderlag som registreras i verksamhetssystem. |
| | | | | Reseräkningar med moms | Gallras efter 2 år | | Vismalön | | KS | |
| | | | | Förlorad arbetsinkomst | Gallras efter 2 år | | Pärm på löneavdelning | | KS | Underlag för förlorad arbetsinkomst, ex lönespecifikation. |
| | | | | Ansökan om omställningsstöd | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| 2 | 2 | 3 | | Utveckla förtroendevaldas kompetens | | | | | | Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. Kan också gälla om politiker sitter i nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att kunna fatta beslut. |
| | | | | Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | | Interna utbildningar för nya förtroendevalda | Gallras vid inaktualitet | | M: | | Alla nämnder | Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista. |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Extern utbildning för förtroendevalda. Beslutas enligt reglerna i arvodesreglementet. |
| 2 | 2 | 4 | | Avtacka/hedra förtroendevalda | | | | | | Se 2.7.8 Uppvakta personal. |
| 2 | 3 | | | Informera och kommunicera internt | | | | | | |
| 2 | 3 | 1 | | Internt informationsmaterial | | | | | | |
| | | | | Informationsmaterial/broschyrer | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Avser information till allmänheten i form av t ex broschyr, skrivet textdokument på hemsida, information. Avser inte interna styrdokument, se 1.3.1 Styrande dokument. 1 arkivexemplar av broschyr etc bevaras. |
| | | | | Kataloger eller annat informations-material kring bl a kursutbud och tjänster, interna | Bevaras | | Intranätet | | KS | Ett exemplar av varje ska bevaras. Mörbylånga-akademien (intranätet). |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|--------------------------|---------------|--------------------|--|--------------|--|
| | | | | Utbildningsmaterial | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| 2 | 3 | 2 | | Intern webb (intranät) | | | | | | |
| | | | | Handböcker/interna regler och rutiner | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | | Dokumentbibliotek | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. Innehåller bara kopior eller handlingar som enligt informationshanteringsplan får gallras vid inaktualitet. Information av vikt måste ha sparats på annan plats. Se anvisningar för den process informationen tillhör. |
| | | | | Webbsidor och nyhetsinlägg intranät | Gallras vid inaktualitet | | Wordpress/Intranät | | Alla nämnder | I normala fall bevaras inte interna webbsidor utan endast undantagsvis. För mer information kontakta Sydarkivera. |
| 2 | 3 | 3 | | Projekt- och samarbetsytor på webben | | | | | | |
| | | | | Samarbetsytor | Gallras vid inaktualitet | | SharePoint | | Alla nämnder | Information av vikt ska sparas på annan plats. Se anvisningar för den process informationen tillhör. |
| | | | | Projektytor | Gallras vid inaktualitet | | SharePoint | | Alla nämnder | Information av vikt ska sparas på annan plats. Se anvisningar för den process informationen tillhör. |
| | | | | Dokumentbibliotek på samarbetswebbplats | Gallras vid inaktualitet | | SharePoint | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. Innehåller bara kopior eller handlingar som enligt informationshanteringsplan får gallras vid inaktualitet. Information av vikt ska sparas på annan plats. Se anvisningar för den process informationen tillhör. |
| 2 | 3 | 4 | | Direktkommunikation med medarbetare | | | | | | |
| | | | | Övriga massutskick via e-post eller sms, informationsträffar | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------|-----------|-----------------------------|--|--------------|--|
| | | | | Material från interna informationsträffar | Gallras vid inaktualitet | | Intranätet/ mappstruktur | | Alla nämnder | Avser mindre sammanställningar av information vid interna träffar, ex APT. |
| 2 | 4 | | | Ekonomiadministration | | | | | | Från 2024-07-01 gäller - Räkenskapsmaterial som kommer in eller upprättas behöver inte bevaras om det är digitalt (Avskaffat krav på bevarande av räkenskapsinformation i original - Prop 2023/24:78) |
| 2 | 4 | 5 | | Fakturera internt | | | | | | |
| | | | | Underlag | Bevaras | | Open E | | Alla nämnder | Excel-fil via mail från verksamheterna. |
| | | | | Interndebitering | Gallras efter 7 år | Från 2019 | Procedo | | Alla nämnder | |
| 2 | 5 | | | Finans- och skuldförvaltning | | | | | | |
| 2 | 5 | 1 | | Förvalta finanser | | | | | | Ex aktier och värdepapper. |
| | | | | Kapital och värdepapper | Bevaras | | Ciceron | | KS | Beslut om aktier och andelar. |
| | | | | Investeringsplaner | Bevaras | | Ciceron/Visma RoR | | KS | Finns i verksamhetsplan med budget. |
| | | | | Låneförteckningar | Gallras efter 10 år | | Kommuninvest | | KS | Kommuninvest i Sverige AB hanterar våra lån. Vi har inlogg och kan ta ut förteckningar vid behov. |
| | | | | Lånereskontra | Gallras efter 10 år | | Visma RoR | | KS | Som ovan, transaktioner sköts via Visma RoR som vid ut- och inbetalningar. |
| 2 | 5 | 2 | | Inkommande bidrag/ansöka om bidrag | | | | | | Ansökan om statliga/övriga bidrag. Hanteras av respektive verksamhetschef i samarbete med controllers. |
| 2 | 5 | 2 | 1 | EU-bidrag | | | | | | För mer information kring EU-projekt, se 1.6.2 Projekt. Gallras efter speciella regler för EU-projekt. |
| | | | | Bidragsansökningar | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Sköts av respektive verksamhet |
| | | | | Utredning | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Sköts av respektive verksamhet |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Sköts av respektive verksamhet |

| | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--------------------------|---------------|--------------------------------|--|-----------------|--|
| | | | | Beslut nämnd/styrelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Sköts av respektive verksamhet |
| 2 | 5 | 2 | 2 | Statsbidrag | | | | | | Statsbidrag kommer till oss tillsammans med skatteintäkter eller direkt till respektive verksamhet. |
| | | | | Ansökan | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Delrapportering och redovisning av statsbidrag | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 2 | 5 | 2 | 3 | Kommunalt bidrag | | | | | | Se 2.5.5.2 Statsbidrag. (Hanteras av respektive verksamhet). |
| 2 | 6 | | | Inköp och upphandling | | | | | | Det finns möjlighet för kommunen, om upphandlare vill, att avstå från att använda 2.6.2 och 2.6.3 då upphandlare menar att allt inom verksamheten ryms inom 2.6.1 Genomföra upphandling. |
| 2 | 6 | 1 | | Genomföra upphandling | | | | | | System för kommuners upphandlingar är TendSign, vid upphandling inom EU används TED. |
| | | | | Styrdokument | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | | Delegationsbeslut om upphandling/beslut om att delta i samordnad upphandling | Bevaras | | Cicero | | KS | Delegationsbeslut om förfrågningsunderlag i upphandling upp till 50 prisbasbelopp. |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut/nämnd/styrelse | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokumentation (FFU) - Färdigställt | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/TendSign/ EDP Vision | | Alla nämnder | Upphandlingsdokument är arbetsmaterial tills det publiceras. Sekretess tills publicerat i TendSign. Kommunen skickar FFU (och annons) till upphandlingssystem (och TED) som sedan sprider det till leverantörer och allmänhet. |
| | | | | Kompletterande föreskrifter under anbudstiden | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Tillsammans med verksamheten svara på inkomna frågor samt eventuellt komplettera FFU. |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------|--|---------------------------------|--|--------------|---|
| | | | Öppningsprotokoll | Bevaras | | Ciceron/TendSign/ EDP Vision | | Alla nämnder | Vilka anbud som kommit in. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Sammanställning av inkomna anbud med anbudsprövning och utvärderingsprotokoll | Bevaras | | Ciceron/TendSign/ EDP Vision | | Alla nämnder | Utvärdering av vilka anbud som uppfyller kraven som ställts i förfrågningsunderlaget. Samma som utvärderingsprotokoll, kvalificeringsprotokoll och upphandlingsprotokoll. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslut offentliggjorts. Tas ut från TendSign. |
| | | | Skatte- och registerkontroll, soliditetsupplysning av anbudsgivare | Bevaras | | TendSign | | Alla nämnder | Kontroll i TendSign. |
| | | | Delegationbeslut/tilldelningsbeslut | Bevaras | | Ciceron/TendSign/ EDP Vision | | Alla nämnder | Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Utvärderingsprotokoll | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Vilket anbud som vann. Går i vissa fall till beslut i nämnd/styrelse. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Anbud, ej antaget | Gallras efter 5 år | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | EU-anbud, ej antaget | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts |
| | | | Anbud, antaget | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | Avtal (uppdragsbekräftelse, ramavtal, tjänstekontrakt, varukontrakt, entreprenadkontrakt) | Bevaras | | Ciceron AVT | | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Moderbolagsborgen/borgensförbindelse/garantiförbindelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Jävsdeklaration | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Återlämnande av moderbolagsborgen/borgensförbindelse/garantiförbindelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Delegationsbeslut - Återlämnande av moderbolagsborgen/garantiförbindelse | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Delegationsbeslut rapporteras till nämnd. |
| | | | Överprövan på anbud | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Överklagan registreras på ett nytt ärende med samband till anbudsärendet. |
| | | | Yttrande till förvaltningsrätten | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|--------------------|----------------------|-------------------|--|--------------|---|
| | | | | Ansökan om överprövning, yttranden och dom | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut att avbryta upphandling | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Läggs in på befintligt anbudsärende. |
| | | | | Skadestånd | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 2 | 6 | 2 | | Avropa från ramavtal | | | Cicero/EDP Vision | | | Vid ny konkurrensutsättning används FFU. |
| | | | | Förfrågningsunderlag/Upphandlingsdokument vid avrop från ramavtal, förnyad konkurrensutsättning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Text SKL Kommentus. |
| 2 | 6 | 3 | | Genomföra direktupphandling | | | | | | |
| | | | | Förfrågningsunderlag/upphandlingsdokument direktupphandling | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Anbud | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Direktupphandlingsprotokoll | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Delegationsbeslut - Tilldelningsbeslut | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Anbud, ej antaget | Gallras efter 5 år | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Anbud kan gallras 5 år efter avtalets slut. Vid EU-anbud måste även icke antagna anbud bevaras. Absolut sekretess tills tilldelningsbeslutet offentliggjorts. |
| | | | | Anbud, antaget | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Avtal med leverantör | Bevaras | | Cicero AVT | | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| 2 | 6 | 4 | | Förvalta avtal | | | | | | Bevakning av avtal, option på förlängning vid upphandling. OBS! Man kan även registrera avtal under resp ärende för att hålla samman ärendet, men för att lätt kunna hitta bland alla avtal så ska de registreras i avtalsdiariet. |
| | | | | Avtal/kontrakt av större vikt | Bevaras | | Cicero AVT | | Alla nämnder | Avtal som omfattas av avskrivning eller lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling. |
| | | | | Avtal/kontrakt, ej av större vikt | Gallras efter 2 år | Från avtalets utgång | Cicero | | Alla nämnder | Avtal/kontrakt av mindre ekonomisk betydelse. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|------------------------------|--|---------------|--|--------------|--|
| | | | | Komplettering av avtal | Bevaras | | Ciceron AVT | | Alla nämnder | |
| | | | | Tillägg till avtal | Bevaras | | Ciceron AVT | | Alla nämnder | |
| 2 | 7 | | | Personaladministration | | | | | | Digitala personalakter förvaras i Microweb. |
| 2 | 7 | 1 | | Rekrytera personal | | | | | | |
| | | | | Protokollsutdrag/beslut | | | Ciceron | | KS | Gäller verksamhetsområdeschefer eller högre chefer. |
| | | | | Kravprofil | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | | Annons | Bevaras | | Microweb | | KS | Bevaras för forskningens behov. Skapas ofta i verktyg/system för rekrytering. Om annonsen inte kan bevaras i systemet, bör den överföras till ärendehanteringssystemet för registrering. |
| | | | | Ansökningar, ej erhållen tjänst | Gallras efter 2 år och 2 mån | | Visma Recruit | | KS | Gallras efter överklagande perioden (lagakraftvunnet) eller om det finns risk för anmälan till diskriminerings-ombudsmannen ska ansökningshandlingarna gallras efter 2 år och 2 månader. |
| | | | | Ansökningar, erhållen tjänst | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Ansökningshandlingar för rekryterad person | Bevaras | | Microweb | | KS | CV, personligt brev, betyg, intyg och certifikat. |
| | | | | Spontanansökningar/intresseanmälan | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Hänvisar till webben och lediga tjänster. |
| | | | | Utlåtande från rekryteringskonsult | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | | Testresultat | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|------------------------------|--|---------------|--|----|---|
| | | | | Sammanställning över sökande | Gallras efter 2 år och 2 mån | | Visma Recruit | | KS | I sammanställningen noteras vilka som sökt och vem som fått tjänsten. Kan motsvara rekryteringsrapport för information enligt MBL 1976:580. |
| | | | | Ranking av kandidater | Gallras efter 2 år och 2 mån | | Visma Recruit | | KS | Ranking av kandidater i rekryteringssystemet. Gallras om det är möjligt. |
| | | | | MBL-förhandling §§ 11 och 19 | Bevaras | | Ciceron | | KS | Kan ske i samverkansmöte eller MBL-protokoll. |
| | | | | Beslut om arbetstillstånd | Bevaras | | Microweb | | KS | Beslut från Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare. Förvaras i personalakt. |
| | | | | Vakansprövning | Gallras vid inaktualitet | | | | | E-tjänst med info för kännedom. |
| 2 | 7 | 2 | | Anställa personal | | | | | | Digital personalakt förvaras i verksamhetssystemet Microweb. |
| | | | | Anställningsavtal med bilagor (sekretessförbindelse, förtydligande av anställningsavtal och intermittert anställning) | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Bisyssla | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb | | KS | |
| | | | | Introduktionsplan för medarbetare | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | | Informationsmaterial | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Verksamhetsegna dokument kopplat till introduktion av nyanställda. |
| | | | | Intyg om arbetsförmåga/tjänstbarhetsintyg | Bevaras | | Microweb | | KS | Ex personal inom räddningstjänst. |
| | | | | Befattningsbeskrivning, individuell | Bevaras | | Microweb | | KS | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---------------------------------|---------------|-------------|--|--------------|---|
| | | | Anhöriguppgifter | Gallras vid inaktualitet | | Visma lön | | Alla nämnder | Uppgifter om närmaste anhörig uppdateras av den anställde. |
| | | | Användarkonto beställs ej, utan skapas direkt från anställning | Gallras vid inaktualitet | | Indoc | | Alla nämnder | Se 2.11.2 Förvalta IT-system. Behörighetsuppgifter |
| | | | Beställning av passerkort/tagg/kod | Gallras 2 år efter inaktualitet | | IPA | | Alla nämnder | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom. Om kvittens finns, kan beställningsdokumentet gallras tidigare. |
| | | | Beställning av tjänsteID-kort | Gallras 2 år efter inaktualitet | | IPA | | Alla nämnder | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom. Om kvittens finns, kan beställningsdokumentet gallras tidigare. |
| | | | Fullmakt för postöppning | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Se 1.7.1 Post och postöppning. |
| | | | Kvittenser för nycklar | Gallras vid inaktualitet | | Open E | | KS | Se 5.5.1 Skydda byggnader och egendom. Om kvittens finns, kan beställningsdokumentet gallras tidigare. |
| | | | Notering om uppvisat registerutdrag ur belastningsregistret | | Se anmärkning | WinLas webb | | Alla nämnder | Registerutdraget visas för ansvarig chef som antecknar i verksamhetssystem WinLas webb att man har tagit del av handlingen som återlämnas till medarbetare. Registerutdraget får inte vara äldre än 1 år. Registerkontroll måste visas upp inför anställning i förskola, grundskola och motsvarande skolformer samt fritidshem och annan pedagogisk verksamhet. Även administrativ personal, skolvaktmästare och kökspersonal omfattas av registerkontrollen. |
| | | | Kreditupplysningar | | Se anmärkning | | | | Arbetsgivaren kan begära detta om den anställde ska hantera stora summor pengar i sin tjänsteutövning. Endast notering, gallra handlingarna. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--------------------------|---------------|-----------------------------|--|----|---|
| | | | Handlingar rörande registerkontroll och särskild personutredning (säkerhetsprövning) | | Se anmärkning | | | KS | Avser framställan och ansökan från Myndigheten till Säkerhetspolisen samt samtycke till registerkontroll. Se 5.5.4 Säkerhetsskydd |
| | | | Upphörande av säkerhetsklassad befattning | | Se anmärkning | | | KS | Se 5.5.4 Säkerhetsskydd |
| | | | Krigsplacering | | Se anmärkning | | | KS | Se 5.5.4 Säkerhetsskydd |
| | | | Disponibilitetskontroll | | Se anmärkning | | | KS | Se 5.5.4 Säkerhetsskydd |
| | | | Beslut om arbetstillstånd | Bevaras | | Microweb | | KS | Beslut från Migrationsverket om arbetstillstånd för utländska medborgare förvaras i personalakt. |
| | | | ID-kontroll i samband med ansökan eller under pågående anställning | Bevaras | | Winlas | | KS | |
| 2 | 7 | 3 | Bemanning och ledigheter | | | | | | |
| | | | Ansökan om tjänstledighet längre än 6 mån | Bevaras | | Visma lön | | KS | Barn-, studie- och tjänstledigheter bevaras digitalt i Visma lön. |
| | | | Ansökan om tjänstledighet kortare än 6 mån | Bevaras | | Visma lön | | KS | |
| | | | Digital ansökan om övrig frånvaro | Bevaras | | Visma lön | | KS | |
| | | | Beviljad frånvaro | Bevaras | | Visma lön | | KS | |
| | | | Analog ansökan om frånvaro | Gallras vid inaktualitet | | Visma lön | | KS | Efter att frånvaron är registrerad i Visma lön. |
| | | | Meddelanden/förfrågningar från försäkringskassan | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | Ansökan om semesterledighet | Bevaras | | Visma lön | | | Registreras i Visma lön. |
| | | | Semesterlistor | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | Förteckning av vikarier | Gallras vid inaktualitet | | TimeCare pool | | KS | |
| | | | Vikariebeställning/bokning | Bevaras | | TimeCare pool/ Visma lön | | | |
| 2 | 7 | 4 | Administrera anställningar | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|---------------|--------------------|----|--|
| | | | | Anställningsavtal vid förändring av anställning | Bevaras | | Visma lön/Microweb | KS | Nytt avtal skapas vid förändring av sysselsättningsgrad, befattning och anställningsform. |
| | | | | Bilaga till anställningsavtal | Bevaras | | Microweb | KS | |
| | | | | Beslut om lönetillägg/lönebeslut | Bevaras | | Microweb | KS | |
| | | | | Anmälan av bisyssla | Gallras vid inaktualitet | | Winlas web | KS | |
| | | | | Beslut om förbud av bisyssla samt tillhörande protokoll från MBL-förhandling | Bevaras | | Ciceron/Winlas web | KS | MBL-förhandling enligt Allmänna Bestämmelser 8 § innan beslut fattas om förbud mot bisyssla. |
| | | | | Ansökan om höjd eller ändrad sysselsättningsgrad | Gallras vid inaktualitet | | | KS | Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningsavtal upprättats. |
| | | | | Erbjudande om höjd sysselsättningsgrad | Gallras vid inaktualitet | | | KS | Förvaras hos verksamheten. Gallras när nytt anställningsavtal upprättats. |
| | | | | Tjänstgöringsintyg/arbetsgivarintyg | Gallras vid inaktualitet | | | KS | Tjänstgöringsintyg med uppgift om anställningstid, utfärdat under anställningstiden. Se även 2.7.9. |
| | | | | Anställningsbetyg och omdömen | Bevaras | | Microweb | KS | Betyg och omdömen från chef på arbetstagares arbetsinsats under anställningen. Se även 2.7.9. |
| | | | | Beslut om förbud att vistas på arbetsplatsen pga pandemi | Bevaras | | Ciceron | KS | |
| | | | | Avstängning av personal (pandemi) | Bevaras | | Visma lön | KS | |
| 2 | 7 | 4 | 1 | Administrera arvodister | | | | | Familjehem, kontaktperson, kontaktfamilj, god man, överförmyndare. |
| | | | | Överenskommelse | Bevaras | | Visma lön/Microweb | KS | Underlag om överenskommelse om arvode och omkostnadsersättning kommer från social omsorg. Handling gallras efter scanning till microweb. |
| 2 | 7 | 5 | | Personalhälsa | | | | | |
| 2 | 7 | 5 | 1 | Rehabilitering | | | | | |
| | | | | Rehabpolicy | | Se anmärkning | | KS | Se 1.3 Styrande dokument |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|-------------------------|----------------|--|----|---|
| | | | Utredning angående rehabilitering | Gallras efter 2 år | Från avslutad utredning | Adato/Microweb | | KS | |
| | | | Avslutad rehabilitering | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | Behandlingsplan | Gallras efter 2 år | Från avslutad utredning | Adato | | KS | |
| | | | Avslutad behandlingsplan | Bevaras | | Microweb | | KS | Ingår i rehabiliteringsutredning. Förvaras i rehabiliteringsakt. |
| | | | Plan för återgång i arbete | Gallras efter 2 år | Från avslutad utredning | Adato | | KS | |
| | | | Avslutad plan för återgång i arbete | Bevaras | | Microweb | | KS | Ingår i rehabiliteringsutredning. Förvaras i rehabiliteringsakt. |
| | | | Arbetsförmågebedömning, test och arbetsträning (rapport) | Gallras efter 2 år | Från avslutad utredning | Adato | | KS | |
| | | | Avslutad arbetsförmågebedömning, test och arbetsträning (rapport) | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | Rehabkontrakt | Gallras 2 år | Från avslutad utredning | Adato | | KS | |
| | | | Avslutat rehabkontrakt | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | Resultat från behandling (rapport) | Gallras 2 år | Från avslutad utredning | Adato | | KS | |
| | | | Avslutat resultat från behandling (rapport) | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | Läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning | Gallras 2 år | Från avslutad utredning | Adato | | KS | |
| | | | Avslutat läkarutlåtande/intyg som ingår i rehabiliteringsutredning | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | Läkarutlåtande/intyg som INTE ingår i rehabiliteringsutredning | Gallras 2 år | Från avslutad utredning | Open E/Adato | | KS | Fysiskt intyg makuleras. |
| | | | Sjukanmälan till försäkringskassan | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Fil från lönesystem läses in till försäkringskassan. Kan gallras om det är möjligt annars får den ligga kvar i systemet. Särskilt beslut om gallring kan tas vid systembyte. Kan även hanteras manuellt. Sjukfrånvaron registreras och finns kvar i lönesystemet. |
| | | | Omplaceringsutredning | Gallras efter 2 år | | Adato | | KS | Vid uppsägning av personliga skäl sparas utredningen i personalakten (Microweb) tillsammans med uppsägningen, se 2.7.9 |
| | | | Avslutad omplaceringsutredning | Bevaras | | Microweb | | KS | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|---------------|------------------------|--|----|--|
| | | | | Delegationsbeslut om omplacering | Bevaras | | Ciceron | | KS | Vid uppsägning av personliga skäl sparas utredningen i personalakten (Microweb) tillsammans med uppsägningen, se 2.7.10 |
| 2 | 7 | 5 | 2 | Arbetskada | | | | | | |
| | | | | Anmälan om arbetskada till AFA (TFA-KL) och försäkringskassan | | Se anmärkning | | | KS | Finns nu bara hos AFA och försäkringskassan. Den anställda gör anmälan själv digitalt. Godkänns sedan av arbetsgivaren. Informationen finns kvar hos Försäkringskassan och ev i KIA. |
| | | | | Anmälan av olycksfall till arbetsmiljöverket | Bevaras | | KIA | | KS | Arbetsgivaren anmäler till arbetsmiljöverket, kopia til personalakten. |
| | | | | Utredning om arbetskada | Bevaras | | KIA | | KS | Förvaras i personalakt/rehabiliteringsakt i rehabiliteringsärende. Efter avslutad rehabutredning exporteras rehabakten till Microweb. |
| | | | | Ansökan om rehabiliteringsstöd till försäkringskassan | Bevaras | | Adato | | KS | Förvaras i rehabiliteringsakt. |
| | | | | Beslut om sjukersättning | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Beslut om rehabiliteringsersättning | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Beslut om livränta | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Beslut förstadagsintyg | Bevaras | | Adato | | KS | När arbetsgivaren begär in läkarintyg för en tidigare dag än dag 8. |
| | | | | Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling | Bevaras | | Microweb/Ciceron | | KS | Utredning i Ciceron. Sammanfattning i Microweb. |
| | | | | Handlingsplan kopplad till individ | Bevaras | | Winlasweb/ Microweb | | KS | |
| | | | | "Särskilt högriskskydd". Ansökan om ersättning för kostnader | Gallras efter 7 år | | Adato | | KS | Ersättning från första dagen sökes från försäkringskassan. Ansökan om ersättning för sjuklönekostnader för en anställd med särskilt högriskskydd. Förvaras i rehabiliteringsakt. |
| | | | | Beslut från Försäkringskassan om "Särskilt högriskskydd" | Gallras efter 7 år | | Adato | | KS | Beslut från Försäkringskassan om ersättning första dagen. Förvaras i rehabiliteringsakt. |
| 2 | 7 | 6 | | Utbilda och utveckla personal | | | | | | |
| | | | | Medarbetarsamtal/utvecklingssamtal | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb | | KS | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|---------------|--------------------------|--|----|--|
| | | | Kompetensutvecklingsplan (kan ingå i medarbetarsamtal) | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb | | KS | |
| | | | Lönesamtal (dokumenteras endast tillsammans med medarbetarsamtal) | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb | | KS | |
| | | | Handlingsplan kopplad till lönesamtal | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb | | KS | |
| 2 | 7 | 7 | Disciplinåtgärder för personal | | | | | | |
| | | | Dokumentation om misskötsamhet | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb/ Microweb | | KS | |
| | | | Övervägan/disciplinär åtgärd | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |
| | | | Underlag inför disciplinär åtgärd | Bevaras | | Microweb | | KS | Det råder inte sekretess i disciplinärenden utan både underlag och beslut är offentliga. |
| | | | Protokoll/fackligt yttrande/överläggning inför disciplinär åtgärd | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Beslut om disciplinär åtgärd, skriftlig varning | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | Delegationsbeslut | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Polisanmälan | Bevaras | | Microweb | | KS | Se 5.5.7 Anmäla till polis. |
| 2 | 7 | 8 | Uppvakta personal | | | | | | T ex medarbetare och förtroendevalda anställda i 25 år och 50 års-uppvaktningar. |
| | | | Regler för representation/regler för utdelning av minnesgåvor | Bevaras | | | | KS | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Beslut om utdelade gåvor | | Se anmärkning | | | KS | Skatteverkets regler om förmånsbeskattning. |
| | | | Sammanställningar över aktuell personal | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb | | KS | Redovisning av jubilarer. |
| | | | Information till medarbetare om köp av minnesgåva | Bevaras | | Ciceron | | KS | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|--|----------|--|----|--|
| | | | | Inbjudan 25-årsgåva | Bevaras | | Ciceron | | KS | 1 ex av inbjudan sparas för varje år. |
| 2 | 7 | 9 | | Avsluta anställning/upsägning | | | | | | |
| 2 | 7 | 9 | 1 | Avsluta anställning/upsägning | | | | | | Pappershandling som scannats in i microweb kan gallras vid inaktualitet. |
| | | | | Uppsägning på egen begäran | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Tjänstgörings- och arbetsgivarintyg | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Se 2.7.4 |
| | | | | Anställningsbetyg och omdömen | Bevaras | | Microweb | | KS | Se 2.7.4 |
| | | | | Besked om avslut av anställning vid uppnådd LAS-ålder | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Avgångssamtal, anteckningar | Gallras vid inaktualitet | | Microweb | | KS | |
| | | | | Avslut om anställning genom överenskommelse | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Beslut om avgångsvederlag | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| 2 | 7 | 9 | 2 | Tidsbegränsad anställning upphör | | | | | | |
| | | | | Besked till arbetstagare om att tidsbegränsad anställning upphör | Bevaras | | Microweb | | KS | Brev om varsel skickas till arbetstagare. |
| | | | | Varsel till facklig organisation | Bevaras | | Microweb | | KS | Sammanställning till facket över anställda som har varslats. |
| | | | | Begäran om överläggning | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Anspråk på/begäran om företrädesrätt | Bevaras | | Winlas | | KS | Ska enligt RA-FS bevaras. Svar från medarbetare som gör anspråk på företrädesrätt. |
| 2 | 7 | 9 | 3 | Uppsägning av personliga skäl | | | | | | |
| | | | | Varsel till facklig organisation om uppsägning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Omplaceringsutredning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Begäran om överläggning angående uppsägning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Besked om uppsägning av personliga skäl | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Delegationsbeslut gällande uppsägning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| 2 | 7 | 9 | 4 | Avsked | | | | | | |
| | | | | Varsel till facklig organisation om avsked | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Begäran om överläggning angående avsked | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Besked om avsked | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Delegationsbeslut om avsked | Bevaras | | Ciceron | | KS | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|-----------|----------|---|--------------------------|--|----------------------|--|----|--|
| 2 | 7 | 9 | 5 | Uppsägning på grund av arbetsbrist | | | | | | |
| | | | | Avstå rätten till tillsvidareanställning | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Tackat nej till erbjudande om tjänst enligt § 25 | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Protokoll samverkan/förhandling om organisationsförändring | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Protokoll MBL-information §15 | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Kallelse MBL §11 | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Utredning vid arbetsbrist | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Underrättelse till arbetstagare om uppsägning | Bevaras | | Microweb/Cicero n | | KS | |
| | | | | Varsel till facklig organisation om arbetsbrist | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Begäran om överläggning angående arbetsbrist | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Protokoll från förhandling om uppsägning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | LAS-handlingar och omplacerings-utredningar (företrädeslistor/tur-ordningslistor) | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Delegationsbeslut gällande uppsägning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Anspråk på/ansökan om företrädesrätt | Bevaras | | Winlas webb | | KS | |
| | | | | Ogiltighetsförklaring | Bevaras | | Winlas webb | | KS | |
| | | | | Skadeståndskrav | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Överenskommelse om uppsägnings-villkor, enskild arbetstagare | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| | | | | Beslut om avgångsvederlag | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| 2 | 7 | 9 | 6 | Dödsfall | | | | | | |
| | | | | Dödsfallsintyg och släktutredning | Bevaras | | Microweb | | KS | Kan hanteras av pensionsbolaget KPA, men kopia ska bevaras hos kommunen. |
| | | | | Anmälan till tjänstegrupplivförsäkring (TGL-KL) | Bevaras | | Microweb | | KS | Kan hanteras av pensionsbolaget KPA, men kopia ska bevaras hos kommunen. |
| | | | | Dödsfallsanmälan | Bevaras | | Microweb | | KS | Kan hanteras av pensionsbolaget KPA, men kopia ska bevaras hos kommunen. |
| | | | | Bouppteckningsbevis | Bevaras | | Microweb | | KS | |
| 2 | 7 | 10 | | Förmåner personal | | | | | | |
| | | | | Individuella förmåner | Gallras vid inaktualitet | | Vismalön/Microweb | | KS | Enskilda/personliga överenskommelser mellan arbetstagare och arbetsgivare gällande olika förmåner. |
| | | | | Förmåner fastställda i styrdokument/samverkansavtal | Gallras efter 7 år | | Vismalön/Microweb | | KS | T.ex. underlag/blanketter för terminalglasögon, friskvårdspeng mm. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|-----------|--|---|--------------------------|--|-------------------|--|----|--|
| | | | | Löneväxling | Bevaras | | Vismalön/Microweb | | KS | Innebär att en anställd byter en del av sin kontanta bruttolön mot en förmån. Det kan göras vid ett enstaka tillfälle eller fortlöpande. Det kan t ex gälla fler semesterdagar eller högre inbetalning till pension i utbyte mot att inte få högre bruttolön/semesterdagstillägg. Kan finnas i lönesystemet. |
| | | | | Semesterväxling | Gallras efter 2 år | | Pärm/Vismalön | | KS | Digital eller analog blankett till löneavdelningen. |
| 2 | 7 | 11 | | Kompetensdatabas | | | | | | |
| | | | | Sammanställning av personalens kompetens | Gallras vid inaktualitet | | Winlas webb | | KS | |
| | | | | Samtycke för att vara med i databasen | Gallras vid inaktualitet | | | | | Se 1.12 .2 Utse dataskyddsbud |
| 2 | 7 | 12 | | Lönekartläggning | | | | | | |
| | | | | Lönekartläggning | Bevaras | | Ciceron | | KS | Rapport. Diskrimineringsombudsmannen kan vilja titta på materialet i 3 år. |
| | | | | Analysresultat | Gallras efter 3 år | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Föreläggande från Diskriminerings-ombudsman | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Handlingsplan | Bevaras | | Ciceron | | KS | Bifogas lönekartläggningen och hänvisas till jämställdhetsplanen. Underlag till löneöversyn och budget. |
| | | | | Indelning i grupper | Gallras efter 3 år | | Ciceron | | KS | Indelning av de anställda i grupper uifrån typ av arbete. |
| | | | | Statistik lönekartläggning | Gallras efter 3 år | | Ciceron | | KS | |
| 2 | 7 | 13 | | Löneöversyn | | | | | | |
| | | | | Yrkanden inför löneöversyn | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Anteckningar från överläggning | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Centrala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | | Lokala mötesanteckningar eller förhandlingsprotokoll från löneöversyn | Bevaras | | Ciceron | | KS | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|----------|--|--------------|---|
| | | | Anteckningar från avstämning löneförslag | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Samlat löneförslag | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Lönebeslut oorganiserade | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Utfall löneöversyn | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| 2 | 8 | | Systematiskt arbetsmiljöarbete | | | | | | Ingår i årshjul. |
| 2 | 8 | 1 | Arbetsmiljö/skyddsron | | | | | | Oftast är det ett dokument som innehåller både skyddsron, riskbedömning samt handlingsplan. |
| | | | Skyddsron- och brandskyddsprotokoll | Gallras vid inaktualitet | | Stratsys | | Alla nämnder | När nytt skyddsrons- eller brandskyddsprotokoll upprättas kan det gamla gallras under förutsättning att ev risker som ej blivit åtgärdade förs över till nya protokollet. |
| | | | Övergripande riskbedömning, risk- och konsekvensanalys | Gallras vid inaktualitet | | Stratsys | | Alla nämnder | Upprättas inför varje förändring i verksamheterna. |
| | | | Individuell riskbedömning, risk- och konsekvensanalys | Gallras vid inaktualitet | | KIA | | Alla nämnder | |
| | | | Analys och uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete | Bevaras | | Stratsys | | Alla nämnder | Varje verksamhetsområde gör egen översyn/år. |
| | | | Delegering av arbetsmiljöuppgifter | Bevaras | | Microweb | | Alla nämnder | |
| | | | Returnering av delegering av arbetsmiljöuppgifter | Bevaras | | Microweb | | Alla nämnder | |
| 2 | 8 | 2 | Utreda arbetsmiljö | | | | | | |
| | | | Inspektionsmeddelande från arbetsmiljöverket eller annan statlig myndighet kopplad till arbetsmiljö | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Yttrande med handlingsplan utifrån inspektionsmeddelande från arbetsmiljöverket | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Beslut från arbetsmiljöverket | Bevaras | | Ciceron | | KS | Se 1.8.2 |
| | | | Årlig uppföljning/översyn av arbetsmiljöarbete | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Sjukfrånvarostatistik, riskanalys | Egen bedömning | | | | KS | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--------------------------|-------------------------|------------------------|--|----|---|
| | | | Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador | Bevaras | | KIA/Stratsys | | KS | Registreras i KIA. Bevaras i Stratsys. Del av det systematiska arbetsmiljöarbetet som följs upp i Stratsys. |
| | | | Utredning av arbetsmiljö | Bevaras | | Ciceron | | KS | Ex. utredning av kränkande särbehandling, fysisk arbetsmiljö. Sekretessbedömning vid behov. |
| | | | Risk- och konsekvensbeskrivning inför beslut om förändring | Bevaras | | Ciceron | | KS | Ingår i beslutsunderlaget inför beslut om förändring, ex. 1.3.2. |
| | | | Riskbedömning och handlingsplan, vid förändring av verksamhet | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Riskbedömning och handlingsplan, vid arbetsmiljörisk | Bevaras | | Stratsys | | KS | |
| | | | Riskbedömning vid smitta, ex Covid-19 | Bevaras | Ev gallring efter 10 år | Microweb | | KS | |
| | | | Inkommen begäran enligt AML 6.6a | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Svar på inkommen begäran enligt 6.6a | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| | | | Skyddsombudsstopp enligt AML 6.7 | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| 2 | 9 | | Löneadministration | | | | | | |
| 2 | 9 | 1 | Registrera tjänstgöring och lön | | | | | | Samtliga anställningsformer och uppdrag. |
| | | | Personalförteckningar och tillfälliga rapporter | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Inget som används utan tas ut vid behov. |
| | | | Arvoden för förtroendevalda, gode män, kontaktpersoner, familjehem med flera | Bevaras | | Visma lön | | KS | |
| | | | Ersättningar och avdrag | Bevaras | | Visma lön/Open E | | KS | |
| | | | Löneunderlag | Gallras efter 7 år | | Microweb | | KS | Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. |
| | | | Arbetstidsscheman | Bevaras | | Multi Access/Visma lön | | KS | Detta hanteras digitalt. Ev pappersschema gallras. |
| | | | Läkarintyg avseende Prehab (ej rehabilitering) | Gallras 2 år | Efter avslutat ärende | Adato | | KS | Läkarintyg i samband med rehabutredning, se 2.7.5.1 |
| | | | Sjukanmälan till Försäkringskassan | Gallras vid inaktualitet | | Visma lön | | KS | Ska gallras från gul mapp efter inläsning. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|----------------|--|----|--|
| | | | Jämkning av inkomst | Gallras efter 10 år | | Microweb | | KS | Jämkning som anställd begär för att minska skatten men även jämkning/skattebefrielse som studenter kan få när de sommarjobbar och inte tjänar mer än en viss summa. Beslut kommer från Skatteverket. |
| 2 | 9 | 2 | Kontrollera/beräkna lön, arvoden och ersättningar | | | | | | |
| | | | Övertidsjournal/rapporter | Bevaras | | Visma lön | | KS | Måste finnas tillgänglig i 3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter. |
| | | | Ansökan om semesterväxling | Gallras efter 1 år | | Open E | | KS | |
| | | | Facklig tid | Bevaras | | Visma lön | | KS | Se 1.3.4 Samverka med fackliga organisationer. |
| | | | Personalstatistik | Bevaras | | Qlick/Stratsys | | KS | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet, uttag från system till verksamhetsuppföljning. |
| | | | Lönefil/bokföringsfil | Bevaras | | Visma ekonomi | | KS | Skickas från Visma lön till Visma ekonomi. |
| 2 | 9 | 3 | Verkställa lön, arvoden och ersättningar | | | | | | |
| 2 | 9 | 4 | Kontrollera och genomföra avstämningar inför löneutbetalning | | | | | | |
| | | | Kontrollistor | Gallras vid inaktualitet | | Visma lön | | KS | Kan hanteras digitalt i lönesystem. |
| | | | Fellistor | Gallras vid inaktualitet | | Visma lön | | KS | |
| | | | Avstämningslistor | Gallras vid inaktualitet | | Visma lön | | KS | |
| | | | Bankfil | Gallras efter 2 år | | G-mapp | | KS | Skickas från visma lön till banken. |
| | | | Bankkvittens | Gallras efter 7 år | | G-mapp/Pärm | | KS | Från banken att betalning av lön har utförts. I pärm med fysisk kvittens. |
| 2 | 9 | 5 | Rapportera kontrolluppgifter | | | | | | |
| | | | Underlag för AGI uppgifter | Bevaras | | Visma lön | | KS | |

| | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|--------------------------|--|-------------------------------|----|---|
| | | | Arbetsgivardeklaration | Gallras efter 7 år | | | KS | Ex rättningar, omprövningsbeslut. Utrag ur lönesystem, skatt och arbetsgivaravgifter på individnivå skickas månadsvis till Skatteverket. Inläst underlag finns i gulmapp på I:. Gallras efter 7 år. Se även 2.4.8 |
| 2 | 9 | 6 | Utmäta lön | | | | | |
| | | | Beslut på löneutmätning | Gallras efter 7 år | | Visma lön/Microweb | KS | Lönehandläggare får skriftligt besked om utmätning från Kronofogdemyndigheten. Uppgifter förs in i lönesystem. Gallras från arkiv 2 år efter att utmätningen upphört. |
| 2 | 9 | 7 | Återkräva lön | | | | | |
| | | | Återbetalning av lön | Gallras efter 2 år | | Visma lön | KS | |
| | | | Fakturaunderlag för återbetalning av lön | Gallras efter 7 år | | | KS | Se även 2.4.3 |
| 2 | 10 | | Pension | | | | | |
| 2 | 10 | 1 | Pensioner | | | | | |
| | | | Egen uppsägning för pension | Bevaras | | Open E/Visma lön/ Microweb | KS | Ansökan via Open E. Registrering i Visma lön. Förvaras i personalakt/Microweb. Pensionsbolaget skickar detta till kommunen när någon får tjänstepension. Kan ske digitalt. |
| | | | Blankett från Skandia där vi godkänner/avböjer pensionsunderlag (beslut om pension) | Bevaras | | Microweb | KS | Skandia skickar till kommunen när någon önskar ta ut tjänstepension. |
| | | | AFA-beslut | Bevaras | | Microweb | KS | Ex månadsersättning AGS/KL med premiefrielse-försäkring. Kan gallras vid pensionsavgång, men kan behövas längre om personen avlider och kommunen är sista arbetsgivare. Förvaras i Microweb. |
| | | | Pensionslösningar avtal om särskilda, löneväxling och alternativ KAP-KL | Bevaras | | Microweb | KS | |
| | | | Pensionsunderlag och beslut, aktualiseringar | Gallras vid inaktualitet | | Microweb | KS | Information från Skandia om anställda som kommer att få pension utifrån ålder. |
| | | | Signallistor/rättelselistor | Gallras vid inaktualitet | | | KS | Skandia skickar mail/korrigerig av pensionsavtal. |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|--------------------------|---------------|-------------------|--|--------------|--|
| | | | Utredning av återkrav av pension | Gallras efter 10 år | | | | KS | Hanteras av Skandia. |
| 2 | 10 | 2 | Rapportera till pensionsmyndighet | | | | | | Hanteras av Skandia. Pensionsvalet administrerar. |
| | | | Kontoutdrag från pensionsbolag | Gallras efter 7 år | | | | KS | Ex uppgift från KPA eller Skandia om utbetalade pensioner under året. Tas ut och kan finnas som bilaga i årsbokslut. |
| | | | Redovisningssammanställning | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Finns i Skandia 2.0, redovisningssammanställning ingår i bokslutet. |
| | | | Premier rapporterade till Pensions-myndigheten | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Finns i Skandia 2.0, summering från (Visma lön) skickas per kvartal, halv och helår till HR som rapporterar in till Skandia. |
| | | | Hel- och delårsrapporter till Skandia | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Fil hämtas ifrån Visma lön, läses in till Skandia, borde kunna gallras efter inläsning hos Skandia. |
| | | | Pensionsfiler | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | Sparas i gulmappen, borde kunna gallras efter inläsning hos Skandia. |
| 2 | 11 | | IT och telefoni | | | | | | |
| 2 | 11 | 1 | Införa IT-system | | | | | | |
| | | | Utredning/underlag/förstudie | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.6.2 Projekt. |
| | | | Risikanalys för system | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Kravspecifikation | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | Avtal med leverantör | | Se anmärkning | Cicero AVT | | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Korrespondens med leverantör av vikt | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|--|--------------------------|---------------|----------------------------|--|--------------|---|
| | | | | Korrespondens, rutinmässig | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Korrespondens som ej tillför sakuppgift. |
| | | | | Leveransgodkännande | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Inbjudan till utbildning | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | | Internt utbildningsmaterial | Gallras vid inaktualitet | | Intranät/InfoCaption | | Alla nämnder | |
| | | | | Rutin för införande av system | | Se anmärkning | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| 2 | 11 | 2 | | Förvalta IT-system | | | | | | Programvaror, förvaltning och utveckling av system, behörigheter, överenskommelse om servicenivåer mm |
| | | | | Systeminventeringar | Bevaras | | Lists i Teams | | Alla nämnder | |
| | | | | Systemlista med behandling- och systemdokumentation (verksamhet och teknisk dokumentation) | Bevaras | | Lists i Teams | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. Nödvändig information för att förstå de enskilda posternas behandling och överblicka verksamhetssystemet. Innehåller bl a beskrivningar, samlingsplan och redovisningsplan. OBS! Kan innehålla sekretess i form av affärshemligheter och ska då registreras i dokument- och ärendehanteringssystem. |
| | | | | Förändringsförfrågan behörighet | Bevaras | | Open E | | Alla nämnder | |
| | | | | Behörighetsuppgifter | Gallras vid inaktualitet | | Aktuellt verksamhetssystem | | Alla nämnder | Beställningar och annan hantering av behörigheter till system. Se även 5.5.3.4. Informationssäkerhet (åtkomst till information) |
| | | | | Dokumentation om metoder och verktyg för verksamhetssystem | Gallras vid inaktualitet | | Lists i Teams | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|----------|--|-----------------------------------|---------------|-------------------------|--------------|---|
| | | | | Driftplan för system | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Överenskommelse mellan IT och systemägaren. |
| | | | | Förvaltningsplan för system | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Systemförvaltarens plan. |
| | | | | Informationsklassning | Bevaras | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Se 5.5.3.2 Informationssäkerhet (organisation) |
| | | | | Risikanalys för system | Bevaras | Se anmärkning | Cicero/EDP Vision | Alla nämnder | Se 5.5.3.2 Informationssäkerhet (organisation) |
| | | | | Roll- och ansvarsbeskrivningar | Gallras vid inaktualitet | | Lists i Teams | Alla nämnder | |
| | | | | Rutinbeskrivningar | Gallras vid inaktualitet | | Lists i Teams | Alla nämnder | |
| | | | | Rutiner för kontroller | Gallras vid inaktualitet | | Lists i Teams | Alla nämnder | |
| | | | | Kontinuitet- och driftsplaner | Bevaras | | Lists i Teams | Alla nämnder | |
| | | | | Systemloggar, förändringar i systemet | | Se anmärkning | Resp verksamhets-system | Alla nämnder | |
| | | | | Systemloggar, in- och utloggningsstatistik | | Se anmärkning | Resp verksamhets-system | Alla nämnder | Här krävs kontroll mot lagstiftning m.m. Vissa verksamheter måste spara loggar i 10 år, ex hälso- och sjukvård och ekonomi. |
| | | | | SITHS-kort (åtkomstkort eller motsvarande digital lösning) | Gallras när anställningen upphört | Se anmärkning | Open E | Alla nämnder | Se 5.5.3.4 Informationssäkerhet (åtkomst till information). |
| | | | | GDPR-loggning | | Se anmärkning | | Alla nämnder | Se 1.12.3 Personuppgiftsbehandlingar. |
| 2 | 11 | 3 | | IT-teknisk infrastruktur | | | | | Tillhör IT |
| 2 | 11 | 3 | 1 | Beskrivning av teknisk infrastruktur | | | | | |
| | | | | Dokumentation om teknisk infrastruktur | | Se anmärkning | Indoc | IT | Uppdateras löpande. Bevaras i urval. Kontakta Sydarkivera vid frågor. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|----------|---|--------------------------|---------------|-------------|--|--------------|--|
| | | | | Systemuppbyggnad | | Se anmärkning | Indoc | | IT | Uppdateras löpande |
| | | | | Flödesscheman | | Se anmärkning | G: | | IT | Uppdateras löpande |
| | | | | Beroenden/relationer | | Se anmärkning | Indoc | | IT | Uppdateras löpande |
| | | | | Register över teknisk utrustning | | Se anmärkning | Indoc/Easit | | IT | Uppdateras löpande |
| 2 | 11 | 3 | 2 | Förvalta teknisk infrastruktur | | | | | | |
| | | | | Förvaltningsplan för teknisk infrastruktur | Bevaras | | G: | | IT | |
| | | | | Systemloggar | Egen bedömning | | G: | | IT | Går att hänvisa till gallringsplan för skräp om sådan finns. |
| 2 | 11 | 4 | | Telefoni och växel | | | | | | |
| | | | | Avtal med leverantör (växel) | | Se anmärkning | Ciceron AVT | | KS | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Dokumentation | | Se anmärkning | G: | | KS | Se 2.11.2 Förvalta IT-system |
| | | | | Beställning av abonnemang | Gallras vid inaktualitet | | Easit | | KS | När anställningen har upphört. |
| | | | | Ändring av abonnemang | Gallras vid inaktualitet | | Easit | | KS | När anställningen har upphört. |
| | | | | Uppsägning av abonnemang | Gallras vid inaktualitet | | Easit | | KS | När anställningen har upphört. |
| | | | | Uppgifter om telefon kopplad till anställning | Gallras vid inaktualitet | | MyBusiness | | KS | När anställningen har upphört. |
| 2 | 11 | 5 | | Support/helpdesk | | | | | | |
| | | | | Hantering av frågor/felanmälningar m fl ärenden som rör telefoni och it | Gallras vid inaktualitet | | Easit | | KS | |
| 2 | 11 | 6 | | Avveckla IT-system | | | | | | |
| | | | | Förändringsförfrågan om avveckling | Bevaras | | Open E | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|--|--|--------------------------|------------------|--------------------|--|--------------|---|
| | | | | Beslut om avveckling | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Behovs- och riskanalys | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.6.2 Projekt |
| | | | | Avvecklingsplan | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.6.2 Projekt |
| | | | | Gallringsbeslut | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. |
| | | | | Gallringsprotokoll | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.7.9 Gallra allmänna handlingar. |
| | | | | Leveranöverenskommelse med Sydarkivera | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 1.7.6 Hantera arkivleveranser. |
| | | | | Uppsägning av licens och avtal | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Information om att avveckling är genomförd | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 2 | 11 | 7 | | Utveckla AI-system | | | | | | I arbetet med utveckling av AI i kommunens verksamheter uppstår nya informationsmängder som ex källkod och tränings- och valideringsdata, varför det finns behov av att analysera om och när det uppstår nya allmänna handlingar, se Esams rapport ES2025-11 Allmänna handlingar i AI-utveckling samt krav på dokumentation som finns i annan speciallagstiftning, ex AI-förordningen. |
| 2 | 13 | | | Interna servicefunktioner | | | | | | |
| 2 | 13 | 2 | | Lokalbokningar | | | | | | |
| | | | | Bokningar | Gallras vid inaktualitet | | Rbok/Outlook | | | Gäller både digitala och analoga bokningar av lokaler som bokas internt och externt. Vid uthyrning av sporthallar till idrottsföreningar se 10.9 Idrottsanläggningar. |
| 2 | 13 | 3 | | Transportmedelsbokningar | | | | | | |
| | | | | Bokningar | Gallras | Vid inaktualitet | Portify | | KS | Se 2.4.5 Fakturera internt |
| 2 | 13 | 5 | | Posthantering | | | | | | |
| | | | | Avtal med posten | Bevaras | | Ciceron AVT | | KS | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Kvittenser, rek brev | | Se anmärkning | | | KS | Rek brev bokas via Postnords digitala tjänst packsoft online. Kvittensen finns digitalt i systemet packsoft online under 4 månader. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-------------------------------|--|---------------|--|--|----|---|
| | | | | Kvittenser, paket | | Se anmärkning | | | KS | Rek brev bokas via Postnords digitala tjänst packsoft online. Kvittensen finns digitalt i systemet packsoft online under 4 månader. |
| | | | | Kvittenser, värdeförsändelser | | Se anmärkning | | | KS | Rek brev bokas via Postnords digitala tjänst packsoft online. Kvittensen finns digitalt i systemet packsoft online under 4 månader. |
| | | | | Faktura för frankering | | Se anmärkning | | | KS | Utgående post som brev, paket och rek skickas till Alvesta för frankering, faktura varannan vecka. |

| Klassificering (Verksam Diarium) | | | | Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse) | Informationshantering | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------------------------|---------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| A | B | C | D | Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp | Bevaras/ gallras | Kommentarer | Förvaringsplats, registreras | Sekre- tess (§) | Ansvar (nämnd) | Hanteringsansvisningar |
| 3 | | | | SAMHÄLLSSERVICE | | | | | | |
| 3 | 3 | | | Medborgarservice | | | | | | |
| 3 | 3 | 1 | | Hantera frågor | | | | | | |
| | | | | Rutinmässiga förfrågningar inkomna förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. | Gallras efter 2 år | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Om frågan bedöms vara av större vikt och registreras på ett ärendekort, bevaras handlingen, annars gallring vid inaktualitet. |
| | | | | Rutinmässiga svar och hänvisningar. Utgående svar av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär. | Gallras efter 2 år | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Om svaret resulterar i ett ärende, registreras och bevaras det, annars gallring vid inaktualitet. |
| 3 | 3 | 2 | | Vägledning och service | | | | | | Samhällsinformation, ex tolkförmedling, medborgarskap, integration. |
| | | | | Servicepolicy | | Se anmärkning | | | KS | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| 3 | 3 | 2 | 1 | Tolkförmedling | | | | | | Tolkstöd kan ske genom upphandling av tolkföretag och då sköts tjänsten av företaget. |
| | | | | Riktlinjer för tolkstöd | | Se anmärkning | | | KS | Se 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | | Avtal om tolkstöd | | Se anmärkning | | | KS | Se 2.6.4 Förvalta avtal |
| | | | | Register över bokade tolkar | Gallras vid inaktualitet | | G: | | Alla nämnder | |
| | | | | Sammanställning/statistik av bokade tolkar över året | Gallras vid inaktualitet | | G: | | Alla nämnder | Se 1.4.1.2 Verksamhetsberättelse |
| 3 | 3 | 3 | | Verka för folkhälsa | | | | | | Används inte, hanteras i övergripande processer främst under punkt 1. Demokrati och ledning. Kommunalt folkhälsoråd fanns t o m 2018. |
| 3 | 3 | 4 | | Verka för mångfald | | | | | | Används inte, hanteras i övergripande processer främst under punkt 1. Demokrati och ledning. |
| 3 | 4 | | | Extern information och kommunikation | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|---------------|------------------|--|----|---|
| 3 | 4 | 1 | | Ge kommuninformation | | | | | | |
| 3 | 4 | 1 | 1 | Ge information via extern webb | | | | | | |
| | | | | Extern webb | Bevaras | | Wordpress | | KS | Hämtas en gång per år för bevarande av Sydarkivera enligt avtal om webbarkivering. |
| | | | | Webbplatser - utomstående externa webbplatser som inte ligger på morbylanga.se | Gallras vid inaktualitet | Se anmärkning | Wordpress | | KS | Får uppdateras löpande och gallras. Ex bloggar på separat webbplats, en skolas egna webbplats eller de kommunala bolagens webbplatser. |
| | | | | Nyhetsinlägg och sidor på extern webb | | Se anmärkning | | | KS | I normalfallet kan nyheter och webbsidor gallras vid inaktualitet och därmed uppdateras löpande. En ögonblicksbild av webbplatsen morbylanga.se arkiveras årligen. I vissa fall bör dock nyheter eller sidor på webben bevaras, om de tillför viktig information om ett projekt eller speciella händelser/nyheter gällande pandemin covid-19. |
| | | | | Statistik på användning av extern webb och sociala medier | | Se anmärkning | | | KS | Gallras vid inaktualitet. Bevaras och diarieförs om uppföljning/utvärdering av rapport ska ske. Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. |
| | | | | Uppladdade bilder/bildbank | Gallras vid inaktualitet | Se anmärkning | G: | | KS | Publicerade, avpublicerade, ej publicerade bilder. Foton eller skapade bilder som bevaras på annat ställe, se informationsmaterial och publikationer. |
| | | | | Loggar webbplatser | Gallras efter 30 dagar | | | | KS | Användarloggar, ändringsloggar. Automatisk gallring. |
| | | | | Mobilapplikation | | | Mobilapplikation | | KS | Kommuninformation till medborgare. |
| | | | | E-pliksexemplar (digitalt) | Gallras vid inaktualitet | Se anmärkning | | | | Gallras när det har överförts till Kungliga biblioteket. Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB. |
| 3 | 4 | 1 | 2 | Trycksaker/informationsmaterial | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|------------------------------------|---------------------------------------|---------------|-----------------------|--|--------------|---|
| | | | Informationsmaterial/publikationer | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Avser information till allmänheten i form av ex broschyr, programblad, affisch, textdokument på hemsida. Ett ex av varje informationsmaterial bevaras, ex kommunkartor, informationsbroschyrer, turistbroschyr m.m. Diarieförs och bevaras av den som skapar materialet. Hör publikationen till ett projekt eller evenemang görs koppling till dessa ärenden i diariet. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet. |
| | | | Trycksaker | Bevaras | | | | Alla nämnder | Egenskapat informationsmaterial/publikationer som trycks upp av verksamheten själv. Ett fysiskt arkivexemplar bevaras. 7 exemplar sparas som pliktexemplar. |
| | | | Informationsfilmer | Bevaras | | G: | | KS | |
| | | | Sociala medier | | Se anmärkning | | | KS | Om man upptäcker inlägg som innehåller sekretessbelagd eller kränkande information ska dessa omedelbart tas bort samt tas om hand för diarieföring och handläggning, se den process frågan tillhör. |
| | | | Nyhetsbrev | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Ex näringslivsenhetens nyhetsbrev till företag samt kulturföreningar. |
| | | | Kungörelse | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 2.1.2 Genomföra möten. |
| | | | Unikt framtagna kringprodukter | Bevaras | | Ciceron | | KS | En unikt framtagen kringprodukt för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (ex föremål försett med kommunvapen eller logotyp). I annat fall dokumenteras gåvan i bild. |
| | | | Pliktexemplar (analog ex) | Bevaras hos Kungliga Biblioteket (KB) | | | | Alla nämnder | Ett ex av information som vänder sig till allmänheten, som finns på webbsidan och som ersatt ex broschyrer ska levereras till KB. Broschyrer som trycks upp i mer än 30 ex lämnas 7 ex till kommunkansliet (pliktexemplar). |
| | | | Verksamhetens/kommunens historia | Bevaras | | | | Alla nämnder | Sammanställning av verksamhetens/kommunens historia och publicering externt hör till 3.4.1 Ge kommuninformation. |
| | | | Meddelande om eldningsförbud | Gallras vid inaktualitet | | | | KS | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|-------------------|--|--------------|---|
| | | | | Meddelanden till allmänheten | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Text avstängningar av gator, vägar, VA m.m. |
| 3 | 4 | 1 | 3 | Ge kommuninformation via press | | | | | | |
| | | | | Pressmeddelande | Bevaras | | | | KS | |
| | | | | Annonser, original | Bevaras | | | | KS | |
| | | | | Annonskorrektur, original. Producerat av extern part (ex tidning) | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| | | | | Publicerad annons i papperstidning eller på webben | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| | | | | Korrespondens med mediaföretag/tidning | | | | | | |
| 3 | 4 | 2 | | Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare | | | | | | Ansökningar och hantering av utdelning av svenska flaggan, välkomnande för nyinflyttade, studiebesök hos kommunens verksamheter. |
| | | | | Ansökningar om evenemang | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Beslut om anordnande eller deltagande | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Inbjudningar till evenemang | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Dokumentation | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 3 | 5 | | | Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar | | | | | | |
| 3 | 5 | 1 | | Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen | | | | | | |
| 3 | 5 | 1 | 1 | Tillstånd stadigvarande servering | | | | | | Handlingar upprättade eller inkomna före första jan 22 kan finnas kvar i pappersform hos socialförvaltningen fram till dess att gallringstid uppnåts. Handlingar som ska bevaras överlämnas därefter till kommunarkivet. |
| | | | | Ansökan | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Underlag/bilagor tillhörande ansökan för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Utredningar och förslag till beslut i ärenden rörande stadigvarande serveringstillstånd. | Bevaras | | AlkT | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|--|------|--|-----|--|
| | | | | Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | Gallring 5 år efter att verksamheten upphört | | AlkT | | MBN | Om besluten kan förstås utan underlagen. T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra förvaltningar |
| | | | | Delegationsbeslut | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Tillståndsbevis, stadigvarande servering (inklusive planritning) | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Överklaganden | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Domar i tillstånd- och tillsynsärenden | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande återkallelse av serveringstillstånd | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Återkallelsebeslut av serveringstillstånd | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande varningar och sanktioner | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Beslut rörande varningar och sanktioner | Bevaras | | AlkT | | MBN | |
| | | | | Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | Gallras 3 år | | Alkt | | MBN | |
| | | | | Anmälan om utsedda serveringsansvariga | Gallras vid inaktualitet | | Alkt | | MBN | När tillståndet har gått ut. |
| | | | | Restaurangrapporter | Gallras 7 år | | Alkt | | MBN | Inkommer varje år |
| | | | | Ansökningar och övriga handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten | Gallring 5 år | | Alkt | | MBN | Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut |
| | | | | Ansökningar och övriga handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap och godkännande av lokal | Gallring 5 år | | Alkt | | MBN | Samtliga handlingar i ärendet. Innehåller ex ansökan, yttranden, remiss (från social omsorg), yttranden från andra myndigheter, beslut |
| | | | | Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | | Korrespondens rörande alkoholtillstånd | Gallring 5 år, med angivet undantag | | Alkt | | MBN | Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--------------------------|--|------|--|-----|--------------------------|
| | | | Anmälan av försäljning av öl klass 2 | Gallras vid inaktualitet | | Alkt | | MBN | När verksamheten upphört |
| | | | Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| 3 | 5 | 2 | Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning samt kontroll av försäljning av nikotinfria tobaksprodukter | | | | | | |
| | | | Ansökningar om försäljning av tobak, e-cigarett och påfyllningsbehållare | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Anmälan om ändring vid tillståndspliktig försäljning av tobasvaror | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | Alkt | | MBN | |
| | | | Checklista för kommunal kontroll av försäljning av tobak, e-cigarett och påfyllningsbehållare | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Tillsynsrapport försäljning av tobak, e-cigarett och påfyllningsbehållare | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Utredningar och beslut om förbud, varning, återkallelse föreläggande eller vite i ärendet rörande försäljning av tobak, e-cigarett och tobaksfria nikotinprodukter | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| 3 | 5 | 3 | Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel | | | | | | |
| | | | Anmälan om försäljning av receptfria läkemedel | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Rapporter 1gg/mån vilka som slutat respektive börjat sälja från Läkemedelsverket. | Gallras vid inaktualitet | | Alkt | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | Alkt | | MBN | |
| | | | Checklista för kommunal kontroll av försäljning av receptfria läkemedel | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Tillsynsrapport | Bevaras | | Alkt | | MBN | |
| | | | Utredningar och beslut om förbud, varning, återkallelse föreläggande eller vite | Bevaras | | Alkt | | MBN | |

| Klassificering (Verksam Diarium) | | | | Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse) | Informationshantering | | | | | |
|--|---|---|---|--|-----------------------|---------------|---------------------------------|------------------------|-------------------|---|
| A | B | C | D | Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp | Bevaras/ gallras | Kommentarer | Förvaringsplats, registreras | Sekre- tess (\$) | Ansvar (nämnd) | Hanteringsansvisningar |
| 4 | | | | SAMHÄLLSBYGGNAD | | | | | | |
| 4 | 1 | | | Lantmäteri och kartarbete | | | | | | Framförallt relevant för kommuner som har eget lantmäteri. Kan användas om man utför mätuppdrag för lantmäteriet mfl. |
| 4 | 1 | 2 | | Kartor och geografisk informationsverksamhet | | | | | | |
| 4 | 1 | 2 | 1 | Framtagning/uppdatering av karta | | | | | | |
| | | | | Uppdatering av primärkartan | | Se anmärkning | ArcGIS | | MBN | Detaljerad information om byggnader, vägar, belysningsstolpar och höjd med mera som kommunen ajourhåller. All uppdatering loggas i kartsystemet med AD-användarnamn, datum för både skapat och ändrat, finns i system ifrån början av -80 talet. |
| | | | | Mätdata | Bevaras | | G: och T: | | MBN | |
| | | | | Ortofoto och flygbilder | | Se anmärkning | ArcGIS | | MBN | Hämtas regelbundet ifrån Lantmäteriet och även beställningar från konsult kan förekomma, lagras i rasterformat i GIS databas. |
| | | | | Avtalskarta | | Se anmärkning | EDP Vision/Cicéron AVT | | MBN/KS | Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare kan vara privatpersoner, kommun/bolag mfl. Kartan blir en kartbilaga till avtalet. Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | | Ansökan om grundkarta eller nybyggnadskarta | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Grundkarta | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter m.m. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|---------|---------------|------------|--|-----|--|
| | | | | Nybyggnadskartor | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder m.m. |
| | | | | Kartutdrag | | Se anmärkning | | | | Förfrågan kommer in och utdraget skickas till den som begärt utdraget. |
| | | | | Utstakningsprotokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Baskarta | | Se anmärkning | ArcGIS | | MBN | Det är en samlad karta som innehåller fastighetsinformation, adresser och topografisk information. Stor del av informationen hämtas dagligen ifrån Lantmäteriet. Detta kompletteras med information som kommunen själv ajourhåller (se uppdatering av primärkarta). Höjdinformation från Lantmäteriet uppdateras vartannat år. |
| | | | | Regelverkskartor | | Se anmärkning | ArcGIS | | MBN | Kartor över valdistrikt, en version för varje valår sparas digitalt i databasen. |
| | | | | NYKO-områden för SCB statistik och skolupptagningsområden | | Se anmärkning | ArcGIS | | MBN | En låst version för varje kalenderår sparas digitalt i databasen. Fr om 2025 per område och fastighet. |
| 4 | 1 | 3 | | Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser | | | | | | |
| | | | | Namnförslag | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Hembygdsföreningarna och exploatör får förfrågan |
| | | | | Sammanställning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i nämnd (protokollsutdrag) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 4 | 1 | 4 | | Adressätta | | Se anmärkning | | | | Via Lantmäteriets system Lina |
| 4 | 2 | | | Fysisk planering | | | | | | |
| 4 | 2 | 2 | | Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser | | | | | | Här ingår även upphävande och överklagande, områdesbestämmelser |
| 4 | 2 | 2 | 1 | Ansökan om planprogram/detaljplan/områdesbestämmelser | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|---------|--|-----------------------|--|-----|--|
| | | | | Ansökan om planbesked eller planuppdrag | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | KLU | |
| | | | | Tjänsteskrivelse med behovsbedömning | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | KLU | |
| | | | | Beslut om planbesked/planuppdrag (protokollsutdrag KLU) | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | KLU | |
| 4 | 2 | 2 | 2 | Planprogram/detaljplan/områdesbestämmelser | | | | | | Program upprättas inte alltid. |
| | | | | Startskede | | | | | | |
| | | | | Projektbeställning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Planavtal med budget och tidplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Start-PM (meddelande till MBN) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Samråd | | | | | | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om samråd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Meddelande om samråd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Fastighetsförteckning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Gäller endast detaljplan |
| | | | | Sändlista | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Listan finns i EDP under remissutskick, |
| | | | | Kungörelse (annonsering) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Minnesanteckningar från samrådsmöte | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden under samrådstiden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Samrådsredogörelse | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Sammanställning av inkomna yttranden och kommunens kommentarer |
| | | | | Tjänsteskrivelse om godkännande av samrådsredogörelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | I de fall planprogrammet ska antas |
| | | | | Beslut om att godkänna samrådsredogörelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Granskning | | | | | | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om granskning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underrättelse om granskning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Fastighetsförteckning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Sändlista | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Listan finns i EDP under remissutskick, |
| | | | | Kungörelse (annonsering) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Vid utökat planförfarande |
| | | | | Yttranden under granskningstiden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Granskningsutlåtande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Samt resumé av samrådsmöte |
| | | | | Tjänsteskrivelse om godkännande av granskningsutlåtande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--|---------|--|--------------------|--|--------|---|
| | | | | Beslut om att godkänna granskningsutlåtande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Antagande | | | | | | |
| | | | | Tjänstskrivelse | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om antagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om antagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | LST, LM och sakägare som ej fått sina synpunkter tillgodosedda. |
| | | | | Överprövningsbeslut från LST | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering i ärende till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering i ärende till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Laga kraft | | | | | | |
| | | | | Laga kraft handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Meddelande om laga kraft | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | LST och LM |
| 4 | 2 | 3 | | Hantera regionplaner | | | | | | Inte aktuellt, hanteras av regionen |
| 4 | 2 | 4 | | Upphäva plan | | | | | | Möjligheten att upphäva fastighetsindelningar utan detaljplan har upphört. |
| 4 | 2 | 5 | | Lokala undersökningar och sammanställningar | | | | | | |
| | | | | Informations- material, egenproducerat | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | Kan hanteras som 3.4.1 Ge kommuninformation |
| | | | | Beslut om undersökning | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | Ingår i fysisk planering |
| | | | | Mätdata | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | |
| | | | | Inventeringar | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | |
| | | | | Undersökningar | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | |
| | | | | Kartläggningar | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | |
| | | | | Beskrivningar | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---|---|--|-----------------------|--|--------|---|
| | | | | Sammanställningar | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | |
| | | | | Statistik | Bevaras/g allras vid inaktualite t | | EDP Vision/Ciceron | | MBN/KS | Kan hanteras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Egen framtagna statistik av betydelse för undersökningens resultat bevaras, övrig statistik kan gallras när den inte längre behövs för undersökningen. |
| 4 | 4 | | | Lovgivning och dispenser | | | | | | |
| 4 | 4 | 1 | | Förhandsbesked om byggnation | | | | | | Utanför detaljplanelagt område |
| | | | | Ansökningsblankett | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar som kan följa med ansökan: | | | | | | Handlingar som tillhör beslutet ska bevaras med beslutet, tidigare handlingar som inte tillhör beslutet kan gallras när ärendet avslutas. |
| | | | | <i>Situationsplan</i> | | | | | | |
| | | | | <i>Plan-, fasad- och sektionsritning</i> | | | | | | |
| | | | | Bekräftelsebrev | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Föreläggande om komplettering | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Bekräftelse att ärendet är komplett | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delegationsbeslut om ofullständig ansökan, avvisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Beslut bevaras men övriga handlingar gallras 2 år om ärendet inte blivit överklagat då ska övriga handlingar bevaras. |
| | | | | Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------|--|------------|--|-----|---|
| | | | Utskick till sökande för bemötande av inkomna synpunkter | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Svar på bemötande av synpunkter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Återtagen ansökan om förhandsbesked | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om återkallande, avskrivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om förlängd handläggningstid | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om förhandsbesked med tillhörande handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kommunicering avslag | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut om förhandsbesked (protkollsutdrag nämnd) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Fakturaunderlag | Gallras 2 år | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kungörelse om beslut på kommunens anslagstavla | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Lista över expediering | Gallras 2 år | | EDP Vision | | MBN | Listan finns i EDP under remissutskick, |
| | | | Underrättelser om beslut med delgivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delgivningskvitto | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Missiv och handlingar till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|---|
| | | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 4 | 4 | 2 | | Bygglov | | | | | | Lov inkluderar bygglov, rivningslov och marklov, skyltar på fastigheter och byggnader |
| 4 | 4 | 2 | 1 | Bygglov, rivningslov, marklov och tidsbegränsat lov | | | | | | |
| | | | | Ansökningsblankett | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar som kan följa med ansökan: | | | | | | Handlingar som tillhör beslutet ska bevaras med beslutet, tidigare handlingar som inte tillhör beslutet kan gallras när ärendet avslutas. |
| | | | | <i>Nybyggnadskarta</i> | | | | | | |
| | | | | <i>Situationsplan</i> | | | | | | |
| | | | | <i>Plan-, fasad- och sektionsritning</i> | | | | | | |
| | | | | <i>Markplaneringsritning</i> | | | | | | |
| | | | | <i>Teknisk beskrivning</i> | | | | | | |
| | | | | Bekräftelsebrev | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Föreläggande om komplettering | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | Namn, adress, epost, fastighetförteckning |
| | | | | Information om kontrollansvarig | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Bekräftelse på att ärendet är komplett | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utskick till berörda grannar och övriga remissinstanser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|------------------------------|--|------------|--|-----|---|
| | | | Yttranden från berörda grannar och övriga remissinstanser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Utskick till sökande för bemötande av inkomna synpunkter | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Svar på bemötande av synpunkter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Återtagen ansökan | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om avskrivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om ofullständig ansökan som avvisats | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Beslut bevaras men övriga handlingar gallras 2 år om ärendet inte blivit överklagat då ska övriga handlingar bevaras. |
| | | | Delegationsbeslut om förlängd handläggningstid | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om bygg, rivningslov, marklov och tidbegränsat lov med tillhörande handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kommunicering avslag | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från nämnd (protokollsutdrag nämnd) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Fakturaunderlag | Gallras 2 år | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kungörelse om beslut på kommunens anslagstavla | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Lista över expediering | Gallras 2 år | | EDP Vision | | MBN | Listan finns i EDP under remissutskick |
| | | | Underrättelser om beslut med delgivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delgivningskvitto | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Förslag till kontrollplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|------------------------------|---------------|------------|--|-----|---|
| | | | Kallelse till tekniskt samråd | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Tekniskt samråd samt protokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om startbesked med tillhörande handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Arbetsplatsbesök samt protokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Slutsamråd samt protokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Utlåtande kontrollansvarig | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Certifikat kontrollansvarig | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Relationsritningar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | Om inte med som tillhörande handling till slutbesked |
| | | | Delegationsbeslut om slutbesked med tillhörande handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Missiv och handlingar till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Statistik | | Se anmärkning | | | MBN | Kan hanteras som 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Egen framtagna statistik av betydelse för undersökningens resultat bevaras, övrig statistik kan gallras när den inte längre behövs för undersökningen. |
| 4 | 4 | 3 | Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd | | | | | | Ex. Väsentlig ändring av brandskydd, eldstäder. |
| | | | Ansökningsblankett | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------|--|------------|--|-----|---|
| | | | Handlingar som kan följa med ansökan: | | | | | | Handlingar som tillhör beslutet ska bevaras med beslutet, tidigare handlingar som inte tillhör beslutet kan gallras när ärendet avslutas. |
| | | | <i>Situationsplan</i> | | | | | | |
| | | | <i>Plan-, fasad- och sektionsritning</i> | | | | | | |
| | | | <i>Teknisk beskrivning</i> | | | | | | |
| | | | <i>Produktinformation</i> | | | | | | |
| | | | Bekräftelsebrev | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Föreläggande om komplettering | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om avskrivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om ofullständig ansökan som avvisats | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Beslut bevaras men övriga handlingar gallras 2 år om ärendet inte blivit överklagat då ska övriga handlingar bevaras. |
| | | | Bekräftelse på att ärendet är komplett | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om startbesked med tillhörande handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Sotningsprotokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om slutbesked med tillhörande handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | Fakturaunderlag | Gallras 2 år | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Underrättelser om beslut med delgivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delgivningskvitto | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Missiv och handlingar till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 4 | 4 | 4 | Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter/byggnadsverk | | | | | | Till exempel obligatorisk ventilationskontroll - OVK, ovårdade fastigheter och olovligt byggande. |
| | | | Handlingar som initierat ärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Begäran om förklaring | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Inkommen förklaring | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Kan komma in en ansökan om lov som blir nytt ärende |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kommunicering, sanktionsavgift med handlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delgivningskvitto | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut om föreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om avskrivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Underrättelser om beslut med delgivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|-----------------------------------|--|------------|--|-----|---|
| | | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Missiv och handlingar till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 4 | 4 | 4 | 1 | Obligatoriska ventilationskontroll - OVK | | | | | | |
| | | | | Protokoll OVK - obligatorisk ventilationskontroll | Bevaras/g allras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | Tidigare OVK-protokoll kan gallras när ett nytt inkommit och det tidigare inte omfattas av ett föreläggande. OVK-protokoll som omfattas av ett föreläggande och krav på åtgärder av ventilationsanläggningen bevaras. |
| | | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om föreläggande | Bevaras/g allras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | Förelägganden med krav på åtgärder av ventilationsanläggningen bevaras. Förelägganden kring uteblivet OVK-protokoll kan gallras när det inkommit. |
| | | | | Delegationsbeslut om avskrivning av ärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underrättelser om beslut med delgivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Missiv och handlingar till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|-----------------------------------|--|------------|--|-----|---|
| | | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 4 | 4 | 4 | 2 | Kontroll hissar | | | | | | Gäller även andra motordrivna anordningar i byggnadsverk, ex. rulltrappor, motordrivna portar. |
| | | | | Protokoll kontroll hissar och andra motordrivna anordningar i byggnader | Bevaras/g allras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | Tidigare protokoll kan gallras när ett nytt inkommit och det tidigare inte omfattas av ett föreläggande. Protokoll som omfattas av ett föreläggande och krav på åtgärder bevaras. |
| | | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | När informationen inte längre behövs för handläggningen. |
| | | | | Beslut om föreläggande | Bevaras/g allras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | Förelägganden med krav på åtgärder bevaras. Förelägganden kring utebliven kontroll och protokoll gallras när det inkommit. |
| | | | | Delegationsbeslut om avskrivning av ärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underrättelser om beslut med delgivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Missiv och handlingar till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut från Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|---|
| | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärende till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 4 | 4 | 5 | Dispenser | | | | | | Dispens efter prövning utifrån Miljöbalken. Strandskydd, naturskyddstillstånd. OBS! utifrån byggperspektiv |
| | | | Ansökningsblankett | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Handlingar som tillhör beslutet ska bevaras med beslutet, tidigare handlingar som inte tillhör beslutet kan gallras när ärendet avslutas. |
| | | | Handlingar som kan följa med ansökan: | | | | | | |
| | | | <i>Situationsplan</i> | | | | | | |
| | | | <i>Tomtplatsavgränsning</i> | | | | | | |
| | | | Bekräftelsebrev | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Föreläggande om komplettering | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | När informationen inte längre behövs för handläggningen. |
| | | | Förfrågningar som ej leder till formell ansökan | Gallras 2 år | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Återtagen ansökan om dispens | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kommunicering avslag | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut om återkallande, avskrivning | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--------------|--|-------------------|--|--------|---|
| | | | Delegationsbeslut om ofullständig ansökan som avvisats | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | Beslut bevaras men övriga handlingar gallras 2 år om ärendet inte blivit överklagat då ska övriga handlingar bevaras. |
| | | | Delegationsbeslut om strandskyddsdispens med bilagor | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Tjänsteskrivelse/ utlåtande, underlag till nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från nämnd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delgivningskvitto | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut expedieras till länsstyrelsen för överprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Fakturaunderlag | Gallras 2 år | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Inkommet överklagande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rättsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Missiv och handlingar till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande i ärendet till Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från Mark- och miljööverdomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 4 | 5 | | Byggnader och anläggningar | | | | | | |
| 4 | 5 | 1 | Lokalbehov och förslag | | | | | | Beslut om budgetmedel i kommunstyrelse/ kommunfullmäktige |
| | | | Bostadsförsörjningsprogram | Bevaras | | EDP Vision/Cicero | | KS/MBN | Se 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Handlingsplan | Bevaras | | EDP Vision/Cicero | | KS/MBN | Se 1.3.1 Styrande dokument. |

| Klassificering (Verksam Diarium) | | | | Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse) | | | Informationshantering | | | |
|--|---|---|---|---|--------------------------|----------------------------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|--|
| A | B | C | D | Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp | Bevaras/ gallras | Kommentarer | Förvaringsplats, registreras | Sekre- tess (§) | Ansvar (nämnd) | Hanteringsansvisningar |
| 5 | | | | TRYGGHET OCH SÄKERHET | | | | | | Handlingar kan innehålla uppgifter som omfattas av sekretess enl. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och kan även vara säkerhetsskydds-klassificerade (hemliga). |
| 5 | 5 | | | Skydd och säkerhet | | | | | | |
| 5 | 5 | 1 | | Skydda byggnader och egendom | | | | | | Lås, larm, tillträdeskontroll och övervakning (kamerabevakning). |
| | | | | Bedömning om kamerabevakning | Gallras efter 5 år | Från att bevakningen har upphört | Ciceron | | Alla nämnder | Nya regler för kamerabevakning från 2025-04-01. Dokumentationen måste finnas kvar minst 5 år efter att bevakningen har upphört. |
| | | | | Förteckning över kamerabevakning | Gallra 5 år | Från att bevakningen har upphört | Teams-grupp | | Alla nämnder | |
| | | | | Ansökan, yttrande och beslut om undantag från upplysningskravet | Gallras efter 5 år | Från att bevakningen har upphört | Ciceron | | | |
| | | | | Utredningar | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | | Tillstånd | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | | Avslag | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | | Besvärshänvisning | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | | Verksamhetsskyddsanalyser och planer | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | | Handlingar gällande låssystem och säkerhetssystem | Gallras vid inaktualitet | | | | | |
| | | | | Förteckningar över larmnummer och kontaktpersoner | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|--------------------------|---------------|---------|--|--------------|--|
| | | | Förteckningar över utlämnade kort och nycklar till läkemedelsförråd | Gallras efter 10 år | | | | SN | Gallras 10 år efter inaktualitet. |
| | | | Kvittenser för nycklar, passerkort (taggar), behörigheter till IT-system | Gallras efter 2 år | | | | Alla nämnder | Behörigheter till IT-system. Se 2.11.2 Förvalta IT-system. |
| | | | Förteckningar över tjänsteID-kort | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. |
| | | | Larmlistor | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. |
| | | | Larmplan för olika situationer | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. |
| | | | Larmrapporter (från larmcentral eller bevakningsföretag) | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | Rapport om avvikelser av larm som inte gått som de ska | Gallras vid inaktualitet | | | | Alla nämnder | |
| | | | Ljud- och bildupptagningar vid kamerabevakning | | Se anmärkning | | | | Gallras vid inaktualitet eller efter det antal dagar som tillstånd för kamerabevakning medger. Handlingar som har överförts till ett ärende gallras enligt reglerna för ärendet i övrigt. |
| 5 | 5 | 2 | Systematiskt brandskyddsarbete | | | | | | SBA, varje verksamhetsområdeschef har ansvaret tillsammans med MBAB. |
| | | | Brandskyddspolicy | | Se anmärkning | Ciceron | | Alla nämnder | Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument. |
| | | | Rutin för systematiskt brandskyddsarbete (SBA) | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | Protokoll från brandskydds rond | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | Rond som utförs av chef och skyddsombud. |
| | | | Protokoll från räddningstjänstens tillsyn av brandskydd | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| | | | Byggnads- och verksamhetsbeskrivning | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | Består av ritning samt dokument som visar byggnadens utformning, byggnadsmaterial samt läge. För kulturhistoriskt värdefulla byggnader bör dess kulturhistoriska värde beskrivas. |
| | | | Brandskyddsbeskrivning | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | Brandskyddsbeskrivningen består av 2 delar; En brandskyddsritning som visar byggnadstekniskt brandskydd samt brandskyddsinstallationer samt ett dokument som beskriver hur dessa fungerar och samverkar. |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|---------------|--------------------|--|--------------|---|
| | | | | Riskbedömning | | Se anmärkning | Ciceron | | Alla nämnder | I samband med systematiskt brandskyddsarbete kan riskkälla definieras som någonting, ex ett ämne, en aktivitet eller teknisk utrustning som kan orsaka en brand eller förvärra följderna av en brand. |
| | | | | Brandskyddsorganisation | | Se anmärkning | Ciceron | | Alla nämnder | Brandskyddsorganisationen och dess uppgifter. |
| | | | | Information, utbildning och övning | Bevaras | | | | Alla nämnder | |
| | | | | Brandskyddsregler | Gallras vid inaktualitet | | Ciceron | | Alla nämnder | Ett eget regelverk över brandskyddet, för att förhindra uppkomst och spridning av brand. |
| | | | | Brandskyddskontroller | Bevaras | | Stratsys | | Alla nämnder | Kontroll av utrymningsvägar, rökluckor, branddörrar och släckutrustning. |
| | | | | Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet | Bevaras | | Stratsys | | Alla nämnder | Uppföljning av det systematiska brandskyddsarbetet. |
| | | | | Tillbudsrapportering | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | Vid brandtillbud som har uppstått samt vilka åtgärder detta har föranlett. |
| | | | | Rutin för verksamhetsanpassade rutiner vid brand | Bevaras | | Ciceron | | Alla nämnder | |
| 5 | 5 | 3 | | Informationssäkerhet | | | | | | |
| 5 | 5 | 3 | 1 | Informationssäkerhet (person) | | | | | | |
| | | | | Medgivande om tillgång till verksamhetssystem för förmyndare | Gallras efter 2 år | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Gallras 2 år efter medgivandet upphört att gälla. Ex i samband med skolgång med myndiga barn eller familjehem. |
| | | | | Skydd av personuppgift i verksamhetssystem, blankett | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Gallrings bedöms i samverkan med arkivfunktionen utifrån bevarandevärde. |
| 5 | 5 | 3 | 2 | Informationssäkerhet (organisation) | Bevaras | | | | | |
| | | | | Informationssäkerhetspolicy | Gallras vid inaktualitet | | Ciceron | | KS | Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | | Riktlinjer och rutiner | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Kan registreras under 1.3.1 Styrande dokument |
| | | | | Handlingar rörande tystnadsplikt | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Ex sekretessbevis och sekretessförbindelse. Gäller ej handlingar rörande tystnadsplikt inom säkerhetsskydd. |
| | | | | Kontinuitets- och driftplaner | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Kan ingå i systemdokumentation. |
| | | | | Sammanställning av kontinuitets- och driftplaner | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--------------------------|---------------------------|-------------------------|--|--------------|---|
| | | | | Kontroll- och revisionsplaner | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Revisions- och kontrollresultat | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Kan ingå i systemdokumentation. |
| | | | | Tele/radio, systemuppbyggnad | | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Kan ingå i systemdokumentation. |
| | | | | Systeminventeringar | Gallras vid inaktualitet | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Uppdateras löpande. |
| | | | | Informationsklassning | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | När stora förändringar i klassningen görs. |
| | | | | Risikanalys för system | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | När risikanalys med stora förändringar gjorts. |
| 5 | 5 | 3 | 3 | Informationssäkerhet (åtkomst till information) | | | | | | |
| | | | | Dokumentation av behörighetsnivåer i IT-system | | Se anmärkning | | | | Se 2.11.2 Förvalta IT-system. |
| | | | | Behörighetsuppgifter | Bevaras | | | | Alla nämnder | |
| | | | | Systemloggar | Bevaras | | | | Alla nämnder | |
| | | | | Systemsäkerhetsanalys | Gallras | När anställningen upphört | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | Beställning från chef på anställda som behöver legitimera sig i tjänsten, förs in i systemet och pappersbeställningen sparas i 2 år i pärm på tjänsterum. |
| | | | | Rättighetsinformation | Gallras | När anställningen upphört | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| | | | | Beställning av åtkomstkort eller motsvarande digital lösning, ex SITHS-kort | Gallras efter 10 år | | Inera webb-system/Siths | | Alla nämnder | |
| | | | | Åtkomstkort eller motsvarande digital lösning, ex SITHS-kort | Bevaras | | Inera webb-system/Siths | | Alla nämnder | |
| | | | | Kvittens av tillfälliga åtkomstkort eller motsvarande digital lösning, ex SITHS-kort | | | Inera webb-system/Siths | | Alla nämnder | |
| | | | | Tillstånd från Post- och telestyrelsen | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | |
| 5 | 5 | 7 | | Anmäla till polis | | | | | | |
| | | | | Polisanmälningar | Bevaras | | Cicero/EDP Vision | | Alla nämnder | När kommunen polisanmäler. |
| | | | | Polisanmälningar mot personal | Bevaras | | Cicero | | KS | När kommunen polisanmäler. Förvaras i personalakt. |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|--------------------------|---------------|--------------------|--|--------------|--|
| | | | Polisanmälningar rörande elever | Bevaras | | Ciceron | | BN | När kommunen polisanmäler. Förvaras i elevakt. |
| | | | Polisanmälningar mot kommunen | Bevaras | | Ciceron | | KS | När någon polisanmäler kommunen och det inte hör till någon annat ärende. |
| | | | Polisanmälningar för kännedom | Gallras vid inaktualitet | | | | | Ex inbrott eller skadegörelse på kommunens fastighet. Trafikolycka med kommunbil. Gallras när verksamheten inte behöver dem längre. |
| 5 | 6 | | Försäkringar | | | | | | |
| 5 | 6 | 1 | Försäkra personer | | | | | | Ansvar- och olycksfallsförsäkring. Person- och egendomsskada som kan leda till skadestånd eller skada som inte täcks av försäkring. Olycksfall elever, gode män, arbetsmarknadspolitiska åtgärder m fl. |
| | | | Personförsäkringar, avtal | | Se anmärkning | | | KS | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Olycksfallsförsäkringar, avtal | | Se anmärkning | | | KS | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Försäkringshandlingar, inaktuella | Gallras efter 2 år | | | | KS | |
| 5 | 6 | 2 | Försäkra egendom | | | | | | Kommunens fastigheter, utrustning eller motorfordon. |
| | | | Ansvars- och olycksfallsförsäkringar, avtal | | Se anmärkning | | | KS | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Sakförsäkringar, avtal | | Se anmärkning | | | KS | Se 2.6.4 Förvalta avtal. |
| | | | Försäkringshandlingar, inaktuella | Gallras efter 2 år | | | | KS | |
| 5 | 7 | | Skade- och tillbudsrapportering | | | | | | Gäller anställda, elever, förtroendevalda. |
| 5 | 7 | 1 | Ansvarsskada | | | | | | Om en person orsakar en annan person skada genom vårdslöshet kan den som orsakat skadan bli skadeståndsskyldig. |
| | | | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | Bevaras | | Ciceron | | KS | |
| 5 | 7 | 2 | Egendomsskada | | | | | | |
| | | | Skadeanmälningar (skador, stölder och ersättningar) | Bevaras | | Ciceron/EDP Vision | | Alla nämnder | Skador på egendom anmäls direkt till försäkringsbolaget. |
| | | | Polisanmälan vid skadegörelse | | Se anmärkning | | | Alla nämnder | Se 5.5.7 Anmäla till polis. |
| 5 | 7 | 4 | Arbetsskada och tillbud | | | | | | |
| | | | Inrapportering av tillbud | Bevaras | | KIA | | KS | |
| | | | Arbetsskador/olycksfall eller färdolycksfall | Bevaras | | KIA | | KS | Kan bevaras i rehabiliteringsakten, elevakt. |

| Klassificering (Verksam Diarium) | | | | Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse) | Informationshantering | | | | | |
|--|---|---|---|--|------------------------------|-------------|---------------------------------|------------------|-------------------|------------------------|
| A | B | C | D | Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp | Bevaras/ gallras | Kommentarer | Förvaringsplats, registreras | Sekretess (§) | Ansvar (nämnd) | Hanteringsansvisningar |
| 6 | | | | MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD | | | | | | |
| 6 | 1 | | | Tillstånd, anmälan, registrering, dispenser | | | | | | Miljöfarlig verksamhet |
| 6 | 1 | 1 | | Tillståndshantering | | | | | | |
| | | | | Ansökan, anmälan, registrering eller information om en åtgärd till tillsynsmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till ansökan eller anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Remiss/information till berörda parter (grannar, övriga myndigheter etc.) | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden från berörda parter (grannar, övriga myndigheter etc.) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Samrådsanteckningar, samrådsprotokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar rörande tillståndsprovning hos annan myndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut inklusive villkor/försiktighetsmått | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kungörelse | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kontrollplan, egenkontrollplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Slutintyg, utförandeintyg, installationsrapport, avslutande inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 1 | 1 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | | |
| | | | | Anmälan om miljöfarlig verksamhet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till ansökan eller anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av medelstora förbränningsanläggning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om komplettering | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Remiss/information till berörda parter (grannar, övriga, myndigheter etc) | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden från berörda parter (grannar, övriga, myndigheter etc) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Samrådsanteckningar, samrådsprotokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar rörande tillståndsprövning hos annan myndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut inklusive villkor/försiktighetsmått | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Livsmedelsanläggningar (där kommunen inte är tillståndsgivare): Ansökan om tillstånd eller anmälan om registrering, underliggande handlingar till ansökan/anmälan, beslut från tillsynsmyndighet (Livsmedelsverket eller Länsstyrelsen). | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kungörelse | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kontrollplan, egenkontrollplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Slutintyg, utförandeintyg, instakkationsrapport, avslutande inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 2 | Förorenade områden | | | | | | |
| | | | | Anmälan av avhjälpsåtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar till anmälan: Redovisning av; platsen, föroreningens art och utbredning, karta. Beskrivning av efterbehandlingen; metod, omfattning, miljöeffekter, mål etc. Saneringsintyg. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Remiss/information till berörda parter (grannar, övriga, myndigheter etc) | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden från berörda parter (grannar, övriga, myndigheter etc) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Samrådsanteckningar, samrådsprotokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar rörande tillståndsprövning hos annan myndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|--|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut inklusive villkor/försiktighetsmått | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Saneringsplan/provtagningsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar efter utförd åtgärd: Saneringsintyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anmälan om upptäckta förorenade områden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Ansvarsutredning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | MIFO-utredning (Metodik av förorenade områden) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 3 | Miljöolyckor | | | | | | |
| | | | | Anmälan/information om miljöolycka | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar: Utredning, analysrapporter etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 5 | Köldmedia | | | | | | |
| | | | | Anmälan installation av ny utrustning | Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapport installationskontroll | Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|--|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Aggregatförteckning | Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Gallras 10 år efter att verksamheten har upphört | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 6 | Värmeutvinning, värmepumpar | | | | | | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tillståndsansökan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar till ansökan/anmälan: Situationsplan, grannmedgivande, grannytrande | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut inklusive villkor/försiktighetsmått | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 7 | Bekämpningsmedel | | | | | | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tillståndsansökan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar ansökan/anmälan: Situationsplan, säkerhetsdatablad etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut inklusive villkor/försiktighetsmått | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar efter utförd åtgärd: Sprutjournal | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 8 | Cisterner | | | | | | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar till anmälan: Situationsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 9 | Enskilda avloppsanläggningar | | | | | | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tillståndsansökan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anmälan om torrtoalett | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Ansökan om eget omhändertagande av latrin | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar till ansökan: Situationsplan, jordartsprov/perkolationsprov, sektionsritning, produktblad, prestandadeklaration, grannyttrande etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Begäran om komplettering | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Remiss/information till berörda parter (grannar, övriga, myndigheter etc) | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden från berörda parter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens | | | | | | |
| | | | | Beslut inklusive villkor/försiktighetsmått | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Handlingar efter utförd anläggning; Kvalitetsförsäkran, entreprenörsrapport, intyg om utförd anläggning, fotografier, besiktningssprotokoll etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Slutintyg, utförandeintyg, instakkationsrapport, avslutande inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Hälsoskydd | | | | | | |
| 6 | 1 | 1 | 11 | Bad inom- och utomhus | | | | | | |
| | | | | Anmälan bassängbad | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar: Ritning, situationsplan, egenkontrollprogram och rutinbeskrivningar, kemikalieförteckning och produktblad luftflödesprotokoll, OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagninsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 12 | Offentliga lokaler | | | | | | |
| | | | | Anmälan skolor, förskolor, övriga utbildningslokaler etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar: Ritningar, situationsplan, luftflödesprotokoll, OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll), protokoll radongasmätning etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kontrollplan, egenkontrollplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagninsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 13 | Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält | | | | | | |
| | | | | Anmälan solarium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar: Intyg solarietillverkaren, ritningar, OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll) egenkontrollprogram etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kontrollplan, egenkontrollplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagninsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 14 | Lokal för hygienisk behandling | | | | | | |
| | | | | Anmälan lokal för hygienisk behandling | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar: Ritning, OVK-protokoll (obligatorisk ventilationskontroll), riskbedömning, kemikalieförteckning och produktblad, egenkontrollprogram och rutinbeskrivningar etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagninsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 17 | Övriga tillstånd enligt lokala föreskrifter | | | | | | |
| | | | | Tillståndsansökan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Underliggande handlingar, djurhållning: Situationsplan över närboende, skötelhantering, gödselhantering etc. Underliggande handlingar vattenskyddsområde: Situationsplan, riskbedömning etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/mottagninsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 19 | Nedgrävning hästdjur och tamälgar | | | | | | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om anvisning av plats | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar: Situationsplan, markägarintyg etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Godkännande av plats | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 20 | Övrigt hälsoskydd | | | | | | |
| | | | | Internationella hot mot människors hälsa | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 1 | 1 | 22 | Livsmedelshygien | | | | | | |
| | | | | Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Underliggande handlingar: Verksamhetsbeskrivning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registreringsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Exportintyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 23 | Dricksvatten | | | | | | |
| | | | | Anmälan om registrering av en dricksvattenanläggning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underliggande handlingar: Beskrivning av verksamhetens art och omfattning, analysprotokoll, situationsplan etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Provtagningsprogram | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om fastställande av undersökningsprogram och faroanalys | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registreringsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 1 | 24 | Övrigt livsmedel | | | | | | |
| | | | | Ansökan, anmälan, registrering eller information om en åtgärd till tillsynsmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till ansökan eller anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Administrativa handlingar | | | | | | |
| | | | | FSC - export-/importintyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Renhållning | | | | | | |
| 6 | 1 | 1 | 26 | Dispens från avfallsföreskrifter | | | | | | |
| | | | | Anmälan kompostering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tillståndsansökan dispens, eget omhändertagande av slam, filtermaterial, uppehåll i tömning etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Remiss/information till berörda parter (grannar, övriga, myndigheter etc) | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden från berörda parter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Avgiftsbeslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 2 | | Avregistrera verksamhet | | | | | | |
| | | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 1 | 2 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 2 | 5 | Köldmedia | | | | | | |
| | | | | Anmälan om att köldmedia tas ur bruk | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Skrotningsintyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 2 | 6 | Värmeutvinning, värmepumpar | | | | | | |
| | | | | Anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 1 | 2 | 8 | Cisterner | | | | | | |
| | | | | Anmälan om att cistern tas ur bruk | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Skrotningsintyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 1 | 2 | 22 | Livsmedelshygien | | | | | | |
| | | | | Ansökan, anmälan, registrering eller information om en åtgärd till tillsynsmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Meddelande om ägarbyte eller att verksamheten upphör | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | | | Tillsyn och kontroll | | | | | | |
| 6 | 2 | 1 | | Kontrollera periodisk rapport från verksamhetsutövare | | | | | | |
| | | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 2 | 2 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | | |
| | | | | Miljörapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Årsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av egenkontroll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Kontrollrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 1 | 5 | Köldmedia | | | | | | |
| | | | | Kontrollrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Påminnelse om kontrollrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 1 | 8 | Cisterner | | | | | | |
| | | | | Kontrollrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Hälsoskydd | | | | | | |
| 6 | 2 | 1 | 11 | Bad inom- och utomhus | | | | | | |
| | | | | Analysprotokoll, strandbad | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysprotokoll, bassängbad | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 2 | 1 | 23 | Dricksvatten | | | | | | |
| | | | | Analysprotokoll, dricksvattenanläggningar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysprotokoll, enskilda brunnar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | | Planerad tillsyn och kontroll | | | | | | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut med förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 2 | 2 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut med förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 2 | Förerenade områden | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 9 | Enskilda avloppsanläggningar | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 10 | Övrigt miljöskydd | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Hälsoskydd | | | | | | |
| 6 | 2 | 2 | 11 | Bad inom- och utomhus | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 12 | Offentliga lokaler | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 13 | Radon, strålskydd, (elektromagnetiska fält) | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 14 | Lokal för hygienisk behandling | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 20 | Övrigt hälsoskydd | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 2 | 2 | 21 | Animaliska biprodukter | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 2 | 22 | Livsmedelshygien | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|
| 6 | 2 | 2 | 23 | Dricksvatten | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| 6 | 2 | 2 | 24 | Övrigt livsmedel | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Begäran om kompletteringar | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|-------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | Händelsestyrd tillsyn och kontroll | | | | | | |
| | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Information om avvikelser eller incidenter från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Foton från tillsynsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 2 | 3 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | |
| | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Information om avvikelser eller incidenter från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Foton från tillsynsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 2 | Förorenade områden | | | | | | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Foton från tillsynsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 3 | Miljöolyckor | | | | | | |
| | | | | Inspektionsrapport | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan, sanktionsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering | | | | | | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 4 | Kemikaliehantering | | | | | | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 5 | Köldmedia | | | | | | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 6 | Värmeutvinning | | | | | | |
| | | | | Information om avvikelser eller incidenter från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 7 | Spridning bekämpningsmedel | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incidenter från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 8 | Cisterner | | | | | | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 9 | Enskilda avloppsanläggningar | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Foton från tillsynsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 10 | Övrigt miljöskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Foton från tillsynsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Hälsoskydd | | | | | | |
| 6 | 2 | 3 | 11 | Bad inom- och utomhus | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 12 | Offentliga lokaler | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 13 | Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält | | | | | | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beställning radondosor | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | | | | | | |
| 6 | 2 | 3 | 14 | Lokal för hygienisk behandling | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incidenter från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 15 | Bostadshygien | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incidenter från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 16 | Skadedjur | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Foton från tillsynsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 17 | Ansökan om dispens från lokala föreskrifter | | | | | | |
| | | | | Ansökan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 18 | Smittskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 19 | Nedgrävning hästdjur och tamälgar | | | | | | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 20 | Övrigt hälsoskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 2 | 3 | 21 | Animaliska biprodukter | | | | | | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Intyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 22 | Livsmedelshygien | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Intyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anaylsrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 23 | Dricksvatten | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 24 | Övrigt livsmedel | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Intyg | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Mätdata från egna analyser | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Analysrapport från laboratorium | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 25 | Nedskräpning | | | | | | |
| | | | | Klagomål | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Information om avvikelser eller incident från verksamhetsutövare eller annan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Checklista för inspektion | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Inspektionsrapport med åtgärdsplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Foton från tillsynsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rapportering av vidtagna åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om tillsynsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag för fakturering | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Delgivningskvitto/Mottagningsbevis | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 2 | 3 | 26 | Dispens från avfallsföreskrifter | | | | | | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om förelägganden, förbud etc. | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagande, beslut från överinstans, rättidsprövning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | | | Åtal och sanktioner | | | | | | |
| 6 | 3 | 1 | | Sanktionsavgift | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 3 | 1 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 2 | Förorenade områden | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 3 | Miljöolyckor | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 4 | Kemikaliehantering | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 5 | Köldmedia | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 6 | Värmeutvinning | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 7 | Spridning bekämpningsmedel | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 8 | Cisterner | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 9 | Enskilda avloppsanläggningar | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 10 | Övrigt miljöskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Hälsoskydd | | | | | | |
| 6 | 3 | 1 | 11 | Bad inom- och utomhus | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 12 | Offentliga lokaler | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 13 | Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 14 | Lokal för hygienisk behandling | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Registrering av miljöskaktionsavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöskaktionsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 15 | Bostadshygien | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöskaktionsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöskaktionsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöskaktionsavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöskaktionsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 16 | Skadedjur | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöskaktionsavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 17 | Ansökan om dispens från lokala föreskrifter | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 18 | Smittskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 19 | Nedgrävning hästdjur och tamälgar | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 20 | Övrigt hälsoskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 3 | 1 | 21 | Animaliska biprodukter | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|
| 6 | 3 | 1 | 22 | Livsmedelshygien | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| 6 | 3 | 1 | 23 | Dricksvatten | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 24 | Övrigt livsmedel | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Renhållning | | | | | | |
| 6 | 3 | 1 | 25 | Nedskräpning | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 1 | 26 | Dispens från avfallsföreskrifter | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inlett utredningen om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utredning och underlag till utredning/bevisning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Kommunicering av förslag till beslut | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter/kommunikation med verksamhetsutövare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Registrering av miljöstraffavgiften hos kammarkollegiet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Överklagan av beslut om miljöstraffavgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut om rättelse, omprövning av ärendet eller att skicka överklagan till mark- och miljödomstolen | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Yttranden i domstolsärendet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | | Anmäla brott | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 3 | 2 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 2 | Förorenade områden | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 3 | Miljöolyckor | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 4 | Kemikaliehantering | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 5 | Köldmedia | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 6 | Värmeutvinning | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 7 | Spridning bekämpningsmedel | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 8 | Cisterner | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 9 | Enskilda avloppsanläggningar | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 10 | Övrigt miljöskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Hälsoskydd | | | | | | |
| 6 | 3 | 2 | 11 | Bad inom- och utomhus | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 12 | Offentliga lokaler | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 13 | Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 14 | Lokal för hygienisk behandling | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 15 | Bostadshygien | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 16 | Skadedjur | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 17 | Ansökan om dispens från lokala föreskrifter | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 18 | Smittskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 19 | Nedgrävning hästdjur och tamälgar | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 20 | Övrigt hälsoskydd | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 3 | 2 | 21 | Animaliska biprodukter | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 22 | Livsmedelshygien | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 23 | Dricksvatten | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 24 | Övrigt livsmedel | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Renhållning | | | | | | |
| 6 | 3 | 2 | 25 | Nedskräpning | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 3 | 2 | 26 | Dispens från avfallsföreskrifter | | | | | | |
| | | | | Klagomål, anmälan etc som inleder åtalsanmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Åtalsanmälan vid misstanke om brott | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Underlag till anmälan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens med polismyndigheten | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut i ärendet av åklagarmyndighet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom eller strafföreläggande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 4 | | | Klassning och avgifter | | | | | | |
| 6 | 4 | 1 | | Klassning och fastställande av avgift | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Miljöskydd | | | | | | |
| 6 | 4 | 1 | 1 | Miljöfarlig verksamhet | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Hälsoskydd | | | | | | |
| 6 | 4 | 1 | 11 | Bad inom- och utomhus | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 4 | 1 | 12 | Offentliga lokaler | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 4 | 1 | 13 | Radon, strålskydd, elektromagnetiska fält | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 4 | 1 | 14 | Lokal för hygienisk behandling | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Livsmedel | | | | | | |
| 6 | 4 | 1 | 21 | Animaliska biprodukter | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|-----------|--|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 4 | 1 | 22 | Livsmedelshygien | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 4 | 1 | 23 | Dricksvatten | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 4 | 1 | 24 | Övrigt livsmedel | | | | | | |
| | | | | Kommunicering om klassning och förslag till beslut om avgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Synpunkter på förslag till beslut | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | Beslut, klassning och avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Debiteringsunderlag för avgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Verksamhet som inte är knuten till tillsynsobjekt | | | | | | |
| 6 | 5 | | Remisser | | | | | | |
| 6 | 5 | 1 | Vattenverksamhet | | | | | | |
| | | | Remiss | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Svar på remiss | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 5 | 2 | Täkter | | | | | | |
| | | | Remiss | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Svar på remiss | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 5 | 3 | Strandskyddsdispens | | | | | | |
| | | | Remiss | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Svar på remiss | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 6 | | Miljöövervakning | | | | | | |
| 6 | 6 | 1 | Miljöövervaka luft | | | | | | |
| | | | Beställning av provtagning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Mätdata | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Mätidosor skickas in till företaget för analys (följesedel) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Analysprotokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Årsrapport kontroll luftkvalitet | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kartläggning luftföroreningar (kartor) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 6 | 2 | Miljöövervaka buller/trafik | | | | | | |
| | | | Bullerkarta | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Mätdata | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rapporter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Handlingsplaner för åtgärder | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 6 | 3 | Miljöövervaka vatten | | | | | | |
| | | | Beställning av provtagning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|---|------------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | Följesedel prover | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Prover tas och skickas till analys | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Analysprotokoll | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Sammanställningar vattenprover | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rapporter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 6 | 4 | Miljöövervaka ekosystem | | | | | | |
| | | | Mätdata | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rapporter från inventeringar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Avtal med konsult/utförare | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 6 | 5 | Miljöövervaka gammastrålning | | | | | | |
| | | | Mätdata | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Protokoll mätningar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Protokoll provningar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rapporter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras när ärendet avslutad | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 7 | | Naturvård | | | | | | |
| 6 | 7 | 1 | Planera och inventera natur- och vattenvårdsfrågor | | | | | | |
| | | | Naturvårdsprogram | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Vattenvårdsprogram | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 7 | 2 | Inrätta natur- och vattenreservat | | | | | | |
| | | | Ansökan om skydd av områden | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Yttrande till prövningsmyndigheten | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kartor, beskrivningar och övr underlag | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Skötselplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Samrådshandlingar | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen om områdesskydd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|----------|----------|----------|--|---------|--|------------------------|--|--------|--|
| | | | Beslut från skogsstyrelsen om biotopskydd, naturvårdsavtal | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Vattenskyddsområde med föreskrifter | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Kommunens beslut om naturreservat | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 7 | 3 | Förvalta natur- och vattenreservat | | | | | | |
| | | | Skötselplan | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 7 | 4 | Kalka sjöar och vattendrag | | | | | | |
| | | | Ta emot meddelande om genomförd kalkning | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 7 | 5 | Vattenverksamhet | | | | | | |
| | | | Remiss från länsstyrelsen/Mark- och miljödomstolen (MMD) | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Yttrande | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från länsstyrelsen/MMD | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| 6 | 8 | | Skydds jakt | | | | | | |
| 6 | 8 | 1 | Utse skyddsjägare | | | | | | |
| | | | Ansökan om polistillstånd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Polistillstånd | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Avtal med skyddsjägare | Bevaras | | EDP Vision/Ciceron AVT | | MBN/KS | |
| 6 | 8 | 2 | Anmälan om skydds jakt | | | | | | |
| | | | Anmälan/ansökan om skydds jakt | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut om skydds jakt | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rapport om skydds jakt utförts | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| Klassificering (Verksam Diarium) | | | | Gallringsplan (Beslutas av nämnd/styrelse) | Informationshantering | | | | | |
|--|----|---|---|---|------------------------------------|-------------|---------------------------------|-----------------------|-------------------|------------------------|
| A | B | C | D | Verksamhetsområde Processgrupp/huvudprocess Handlingstyp | Bevaras/ gallras | Kommentarer | Förvaringsplats, registreras | Sekre- tess (S) | Ansvar (nämnd) | Hanteringsansvisningar |
| 8 | | | | VÅRD OCH OMSORG | | | | | | |
| 8 | 10 | 1 | | Ansöka om bostadsanpassningsbidrag | | | | | | |
| | | | | Ansökningsblankett | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Fullmakt | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Intyg sakkunnig | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Planritning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Fotografier | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Bygglov för bygglovspliktiga åtgärder | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | Kopia |
| | | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tjänsteskitser | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | Tjänsteanteckning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Fastighetsägarens medgivande | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Utanordning/utbetalning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | Om sökande själv beställer |
| | | | Faktura, kopia | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc. |
| | | | Delegationsbeslut bifall/avslag | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beslut från nämnd (protokollsutdrag nämnd) | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Anbud/offerter | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Anbudsförfrågan | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Beställning av anpassning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Orderbekräftelse | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Besiktning av utförd åtgärd | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Register över åtgärdade lägenheter och hus | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | |
|----------|-----------|----------|---|------------------------------------|--|------------|-----|--|
| | | | Statistiska sammanställningar | Se anmärkning | | | MBN | Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet. Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet. |
| | | | Statistik sammanställningar till boverket | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Inkommet överklagande | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Rättidsprövning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Yttrande till överprövande instans | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Dom/beslut från överprövande instans | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |
| 8 | 10 | 2 | Ansöka om återställningsbidrag/återanpassning | | | | | |
| | | | Ansökan | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Medgivande från fastighetsägare | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Fotografier | | | | MBN | |
| | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | MBN | |
| | | | Tjänsteanteckning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | MBN | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|----------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | | Delegationsbeslut bifall | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Tjänsteskrivelse | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beslut/protokollsutdrag nämnd | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | Större åtgärder eller avslag hanteras av nämnden |
| | | | | Anbudsförfrågan | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Anbud/offerter | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Beställning av återställning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Orderbekräftelse | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Utanordning/utbetalning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | Om sökande själv beställer |
| | | | | Faktura, kopia | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc. |
| | | | | Inkommet överklagande | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Rättidsprövning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Komplettering/yttrande till överprövande instans | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | | Dom/beslut från överprövande instans | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |

| | | | | | | | | | |
|---|----|---|--|--|------------------------------|--|------------|--|-----|
| 8 | 10 | 3 | | Ansöka om reparationsbidrag, besiktning och underhåll | | | | | |
| | | | | Ansökan | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Fullmakt | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Intyg från sakkunnig | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Anteckningar och dokumentation, ex fotografier från platsbesök | Gallras när ärendet avslutas | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Korrespondens som inte tillför ärendet sakuppgift | Gallras vid inaktualitet | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Komplettering/Korrespondens | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Anbudsfrågan | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Anbud/offerter/kostnadsberäkning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Tjänsteanteckning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Fastighetsägarens medgivande | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |
| | | | | Fotografier | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------|--|------------|--|-----|--|
| | | | Besiktning eller åtgärd | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Delegationsbeslut bifall/avslag | Bevaras | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Tjänsteskrivelse | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Faktura, kopia | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | Kommer in från entreprenör, fastighetsägare etc. |
| | | | Utanordning/Utbetalning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Inkommet överklagande | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Rättidsprövning | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Komplettering/yttrande till överprövande instans | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |
| | | | Dom/beslut från överprövande instans | Gallras 10 år efter beslut | | EDP Vision | | MBN | |