



Dokumenthanteringsplan Miljö- och byggnämnden Miljö-Hälsa & Bygg

Fastställd av Miljö- och byggnämnden 2019-09-18, uppdateras före 2023-12-31

Dokumentansvarig: Nämndsekreterare

Dokumentet finns på www.grastorp.se

Om dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar.

I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras och så vidare.

Genom ett processbaserat och digitaliserat förfarande förändras vid tillämpningen av denna plan hanteringen av handlingar i Grästorps kommun. Dokumenthanteringsplanen börjar tillämpas från och med den 1 januari 2019.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form till miljö- och byggnämnden bevaras i digital form i verksamhetssystemet (Vision). De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form (papper) scannas in till verksamhetssystemet och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Papperskopier förvaras i låda märkt med den månad då handlingen inkom/upprättades. Handlingarna i lådan gallras efter tre månader.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Protokoll som kräver justering
- Fullmakt
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Stämningansökning
- Begäran registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen

De handlingar som måste sparas i papper skannas in och diarieförs.

Man skapar en pappersakt med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Sekretess

Sekretess kan förekomma i följande ärende:

- Ansökningar om bostadsanpassningsbidrag
- Anmälan från smittskydd
- Anmälan vid sjukdomsfall
- Vid miljörapportering – produktionsvolym, täkter
- Vid polisanmälan, åtalsanmälan
- Anmälan eller ansökan med läkarintyg

Denna dokumenthanteringsplan innehåller följande processer

1.	Styrande processer
1.1	Ledning
1.1.3	Hantera miljö- och bygglovsprocess
1.1.3.0	Leda styra organisera
1.1.3.1	Nämndsprocess
1.1.4	Verksamhetsledning
1.1.4.1	Planera och följa upp verksamheter
1.1.5	Myndighetsredovisning
1.1.5.2	Lämna uppgifter till SCB
1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning
1.1.6	Omvärld
1.1.6.2	Kommunicera och samverka

- 1.1.7 Yttranden och enkäter
 - 1.1.7.1 Hantera yttranden
 - 1.1.7.2 Hantera enkäter

- 1.1.8 Delta i och driva interna projekt
 - 1.1.6.5 Delta i interna projekt
 - 1.1.6.6 Driva interna projekt

- 1.2 Styrning och tillsyn
 - 1.2.2 Miljö- och byggnämndens styrning och kontroll
 - 1.2.2.0 Leda styra organisera
 - 1.2.2.1 Utföra internkontroll
 - 1.2.2.2 Hantera revision

- 1.4 Demokrati och insyn
 - 1.4.1 Allmänna handlingar
 - 1.4.1.1 Hantera allmänna handlingar
 - 1.4.1.2 Hantera personuppgifter
 - 1.4.1.3 Hantera skyddad identitet
 - 1.4.1.4 Hantera allmänhetens synpunkter

- 2 Stödjande processer**
 - 2.1.2 Registratur
 - 2.1.2.0 Leda styra organisera
 - 2.1.2.1 Hantera och registrera handlingar

- 2.1.2.2 Hantera och registrera ärenden
- 2.1.3 Dokumentation & dokumenthantering
 - 2.1.3.1 Gallringsutredningar
 - 2.1.3.2 Dokumenthanteringsplan
- 2.1.4 Arkivering
 - 2.1.4.1 Analog arkivering
 - 2.1.4.2 Digital arkivering
- 2.1.5 Arkivförvaltning
 - 2.1.5.1 Beskriva och redovisa arkiv
 - 2.1.5.3 Migrera arkiv
- 2.2 Systemförvaltning och arkitektur
 - 2.2.2 Teknisk systemförvaltning
 - 2.2.2.1 Äga system
 - 2.2.3 IT-plattform och drift
 - 2.2.3.2 Hantera incidentärenden
 - 2.2.3.4 Hantera licenser
- 2.5 Upphandling och inköp
 - 2.5.5 Direktupphandla
 - 2.5.10 Avtalsförvaltning

3

Fysisk planering

3.0

Leda styra organisera

- 3.0.1 Lokala föreskrifter
- 3.0.2 Enkäter
- 3.0.3 Avtal
- 3.0.4 Planer
- 3.0.5 Remiss
- 3.0.6 Klagomål
- 3.0.7 Samråd
- 3.0.8 Information från andra myndigheter

3.3

Lantmäteri och kartarbete

- 3.3.1 Hantera fastighetsreglering

- 3.4 Lov och tillsyn
 - 3.4.1 Hantera bygglov
 - 3.4.1.25 Hantera övriga bygglovsrelaterade frågor
 - 3.4.2 Hantera rivningslov
 - 3.4.3 Hantera marklov
 - 3.4.4 Hantera tillsyn bygg
 - 3.4.5 Hantera förhandsbesked
 - 3.4.6 Hantera villkortsbesked
 - 3.4.7 Hantera anmälan

4 Miljö- och hälsoskydd

- 4.1
 - 4.1.0 Leda styra organisera (Internt)
 - 4.1.0.1 Upprättande av lokala föreskrifter och riktlinjer
 - 4.1.0.2 Enkäter
 - 4.1.0.3 Avtal
 - 4.1.0.4 Planer – Interna
 - 4.1.0.5 Remiss – Övergripande
 - 4.1.0.6 Samråd
 - 4.1.0.7 Information från andra myndigheter

- 4.1.1 Göra miljöbedömningar (Externt)
 - 4.1.1.1 Planer – Miljöbedömningar
 - 4.1.1.2 Remiss – Miljöbedömningar

- 4.1.2 Svvara för miljöövervakning
 - 4.1.2.1 Remiss – Miljöövervakning
 - 4.1.2.2 Rapport – Miljöövervakning
 - 4.1.2.3 Undersökning – Miljöövervakning
 - 4.1.2.4 Inventering – Miljöövervakning

- 4.1.4 Svvara för naturskydd
 - 4.1.4.1 Klagomål – Naturskydd
 - 4.1.4.2 Ansökan - Naturskydd (t ex strandskydd)
 - 4.1.4.3 Anmälan – Naturskydd
 - 4.1.4.4 Tillsyn - Naturskydd (t ex. strandskydd)
 - 4.1.4.5 Remiss - Naturskydd

- 4.1.4.6 Meddelande – Naturskydd
- 4.1.4.7 Projekt – Naturskydd

- 4.1.5 Verka för energihushållning
 - 4.1.5.1 Projekt – Energihushållning

- 4.1.6 Svvara för miljöskydd
 - 4.1.6.1 Klagomål – Miljöskydd
 - 4.1.6.2 Tillsyn – Miljöskydd

- 4.1.6.3 Anmälan – Miljöskydd
- 4.1.6.4 Ansökan - Miljöskydd

- 4.1.7 Svara för hälsoskydd
 - 4.1.7.1 Klagomål – Hälsoskydd
 - 4.1.7.2 Tillsyn – Hälsoskydd
 - 4.1.7.3 Anmälan – Hälsoskydd

- 4.1.8 Svara för lokala föreskrifter
 - 4.1.8.1 Klagomål - Lokala föreskrifter
 - 4.1.8.2 Ansökan - Lokala föreskrifter
 - 4.1.8.3 Anmälan - Lokala föreskrifter

- 4.1.9 Svara för livsmedelsäkerhet
 - 4.1.9.1 Klagomål – Livsmedel
 - 4.1.9.2 Offentlig kontroll – Livsmedel
 - 4.1.9.3 Registrering – Livsmedel
 - 4.1.9.4 Riskklassning - Livsmedel

- 4.1.10 Utöva tillsyn enligt tobakslagen
 - 4.1.10.1 Tillsyn – Tobakslagen
 - 4.1.10.2 Meddelande – Tobakslagen

5

infrastruktur

5.6

Gator, Vägar och parkeringar

5.6.6

Hantera trafikärenden

	1.1.4.1	Planera och följa upp verksamheter									
			Verksamhetsledningarns dokumentation, överläggningar och beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	Beslut som har stor betydelse för verksamheten dokumenteras i separat ärende
			Verksamhetsplaner och berättelser, planeringshandlingar	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
			Processkartor	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Intranätet - Våra arbetssätt	Nej	Digitalt	Nej	Nej	
			Riktlinjer och rutiner	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Intranätet - Våra arbetssätt	Nej	Digitalt	Nej	Nej	
1.1.5		Myndighetsredovisning									
	1.1.5.2	Lämna uppgifter till SCB									

			Listor från SCB för uppföljning och byggåtgärder är färdigställda	Gallras	Nej	Pärm hos registrator	Nej	Papper	Nej	Ja	Uppgifter registreras på SCBs hemsida vid bygglovsbeslut - Bygglovsstatistik. Sen kommer listor från SCB för uppföljning om byggnationer färdigställts.
	1.1.5.3	Lämna övrig myndighetsredovisning									
			Beslut och ansökan till Skatteverket enligt rutin från Skatteverket	Uppstår ingen då uppgifter förekommer i annan handling såsom beslut och ansökan							
			Övrig myndighetsredovisning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Nej	T ex. till Boverket, Länsstyrelsen
1.1.6		Omvärd									
	1.1.6.2	Kommunicera och samverka									
			Publikationer och skrivelser	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt/papper	Nej	Nej	

			Inkommna, utgående och upprättade handlingar av varaktig betydelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Kan förekomma	Ja	
			<i>Inkommna, utgående och upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse</i>								Se 2.1.2.1
			Dokumentation av sekretessprövningar	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Kan förekomma	Ja	
			Beslut med besvärshänvisning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Kan förekomma	Ja	Avser beslut då begäran om allmän handlingar helt eller delvis avslås formellt.
			Överklaganden och begäran om omprövning av beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Kan förekomma	Ja	Avser beslut då begäran om allmän handlingar helt eller delvis avslås formellt.
1.4.1.2	Hantera personuppgifter										
			Registerförteckning över personuppgiftsbehandlingar	-	Nej	P:\Gra\Gemensam\ Alla i kommunen\Dataskyddsförordningen, GDPR	Nej	Digitalt	Nej	Nej	Handlingen är inte diarieförd, det är ett dokument som uppdateras och ändras med tiden
			Dokumentation angående personuppgiftsbehandlingar	Gallras vid inaktuellitet	Nej	P:\Gra\Gemensam\ Alla i kommunen\Dataskyddsförordningen, GDPR	Nej	Digitalt	Nej	Nej	Den är behörighetsstyrd så att dataskyddsbud och kontaktpersoner på förvaltningarna når den.
1.4.1.3	Hantera skyddad identitet										
			Dokumentation om skyddade uppgifter	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Hos informationsägaren	Ja	Papper	Ja	Ja	Handlingen diarieförs men pappershandlingen skannas INTE in i vision
1.4.1.4	Hantera allmänhetens synpunkter										
			Synpunkter från allmänheten	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Kan förekomma	Ja	
			Svar på synpunkter från allmänheten	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Kan förekomma	Ja	

			Leveranskontrakt	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt/papper	Ja	Ja	
2.1.5		Arkivförvaltning									
	2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv									
			Arkivbeskrivning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Upprättas och diarieförs i verksamheten, uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta
			Arkivförteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Upprättas och diarieförs i verksamheten, uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta
	2.1.5.3	Migrera arkiv									
			Dokumentation kring migrering av arkiv	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	Dokumentation av varaktig betydelse bevaras
2.2		Systemförvaltning och arkitektur									
2.2.2		Teknisk systemförvaltning									
	2.2.2.1	Äga system									
			Systemförteckning samt förteckningar över systemägare, informationsägare och systemförvaltare	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Nej	Digitalt	Nej		
2.2.3		IT-plattform och drift									
	2.2.3.2	Hantera incidentärenden									Hanteras i vissa fall av GöLiska
			Incidentrapporter	Gällras vid inaktualitet	Nej	Hos systemägare	Nej	Digitalt	Kan förekomma	Nej	
	2.2.3.4	Hantera licenser									
			Licenser system	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

2.5		Upphandling och inköp									
	2.5.5	Direktupphandla									
			Uppdragsdokument	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Förfrågningsunderlag	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Utvärdering och meddelat beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Anbud, antaget	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/Närrkiv	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen
			Anbud, ej antagna	Gallras två år efter avslutat ärende	Nej	Vision/Närrkiv	Nej	Digitalt/papper	Nej	Nej	
			Anbudsförteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Avtal/beställning/rekvisition	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/avtalsdatabas	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	
	2.5.10	Avtalsförvaltning									
			Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/närrkiv	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	
			Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Filstruktur	Nej	Digitalt	Nej	Nej	
			Avtal av långvarig, övergripande eller varaktig betydelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/närrkiv	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	
			Avtal av begränsad, tillfällig eller ringa betydelse	Gallras 2 år efter avtaltidens utgång	Nej	Avtalsdatabasen	Ja	Digitalt	Nej	Nej	

			Leveranskontrakt	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt/papper	Ja	Ja	
2.1.5		Arkivförvaltning									
	2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv									
			Arkivbeskrivning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Upprättas och diarieförs i verksamheten, uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta
			Arkivförteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Upprättas och diarieförs i verksamheten, uppdateras av kommunarkivet i system avsett för detta
	2.1.5.3	Migrera arkiv									
			Dokumentation kring migrering av arkiv	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	Dokumentation av varaktig betydelse bevaras
2.2		Systemförvaltning och arkitektur									
2.2.2		Teknisk systemförvaltning									
	2.2.2.1	Äga system									
			Systemförteckning samt förteckningar över systemägare, informationsägare och systemförvaltare	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Nej	Digitalt	Nej		
2.2.3		IT-plattform och drift									
	2.2.3.2	Hantera incidentärenden									Hanteras i vissa fall av GöLiska
			Incidentrapporter	Gällras vid inaktualitet	Nej	Hos systemägare	Nej	Digitalt	Kan förekomma	Nej	
	2.2.3.4	Hantera licenser									
			Licenser system	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

2.5		Upphandling och inköp									
	2.5.5	Direktupphandla									
			Uppdragsdokument	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Förfrågningsunderlag	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Utvärdering och meddelat beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Anbud, antaget	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/Närrkiv	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	Bilagor till anbud i form av modeller, ritningar och planer kan gallras om de är beskrivna eller avbildade i dokumentationen
			Anbud, ej antagna	Gallras två år efter avslutat ärende	Nej	Vision/Närrkiv	Nej	Digitalt/papper	Nej	Nej	
			Anbudsförteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Nej	
			Avtal/beställning/rekvisition	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/avtalsdatabas	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	
	2.5.10	Avtalsförvaltning									
			Justeringar, förlängningar av avtal	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/närrkiv	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	
			Prislistor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Filstruktur	Nej	Digitalt	Nej	Nej	
			Avtal av långvarig, övergripande eller varaktig betydelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/närrkiv	Ja	Digitalt/papper	Nej	Nej	
			Avtal av begränsad, tillfällig eller ringa betydelse	Gallras 2 år efter avtaltidens utgång	Nej	Avtalsdatabasen	Ja	Digitalt	Nej	Nej	

Klassificering	Process/ processflöde	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till arkiv	Förvarings- plats	Diarieföring/r registrering	D/P Format	Sekre- tess	Person- uppgifter	Anmärkning
4	Miljö- och hälsoskydd									
4.1										
4.1.0	Leda styra organisera (Internt)									
4.1.0.1	Upprättande av lokala föreskrifter och riktlinjer									
		Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.0.2	Enkäter									T.ex. från myndigheter och egna enkäter
		Enkäter	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Ex. foljebrev till utskick
4.1.0.3	Avtal									
		Avtal	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.0.4	Planer - Interna									Internt: T.ex. tillsynsplan, projektplaner
		Plan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.0.5	Remiss - Övergripande									Övergripande inkommande
		Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.0.6	Samråd									
		Kallelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.0.7	Information från andra myndigheter										
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Miljöbedömning med eller utan miljökonsekvens-beskrivning.
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.1	Göra miljöbedömningar (Externt)										
4.1.1.1	Planer - Miljöbedömningar				3 år efter avslutat ärende						
			Kallelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.1.2	Remiss - Miljöbedömningar										
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.2	Svara för miljöövervakning										
4.1.2.1	Remiss - Miljöövervakning										
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	T.ex Vattenvårdsförbund
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.2.2	Rapport - Miljöövervakning		Rapport - Miljöövervakning		3 år efter avslutat ärende						
			Rapport	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.2.3	Undersökning - Miljöövervakning										
			Rapport	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

	4.1.2.4	Inventering - Miljöövervakning			3 år efter avslutat ärende						Naturminne. Skyddsområde. Strandskyddsområde. Träd
			Rapport	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
	4.1.4	Svara för naturskydd									
	4.1.4.1	Klagomål - Naturskydd									
			Klagomål	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		<i>Fakturaunderlag skapas</i>	<i>Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Vision</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Ligger i systemet, ingen handlingar skapas</i>
		<i>Faktura skickas</i>	<i>Faktura</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Visma</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura</i>
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
	4.1.4.2	Ansökan - Naturskydd									T ex - Ansökan om strandskyddsdispens
1		<i>Ansökan kommer in</i>	Ansökan (blankett)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diariet	Digitalt	Nej	Ja	

2			Situationsplan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
3			Karta	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
4			Ritningar som beskriver ågärder	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
5			Redovisning och motivering om verksamhet/ågård som föranleder ansökan om dispens (Särskilda skäl)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
6		<i>Bekräftelse skickas till sökanden</i>	Bekräftelse på mottagen ansökan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
7		<i>Meddelande skickas till fastighetsägare (om annan än sökanden)</i>	Meddelande till fastighetsägaren	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
8		<i>Begäran om komplettering skickas</i>	Begäran om komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
9		<i>Begärd komplettering kommer in</i>	Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
10		<i>Meddelande skickas om att ansökan bedöms vara komplett</i>	Meddelande att ansökan är komplett	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
11		<i>Remisser skickas</i>	Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
12		<i>Veckolista Bygg skickas ut</i>	Veckolista Bygg	Gallras	3 år efter avslutat ärende	Outlook	Nej	Digitalt	Nej	Ja	
13		<i>Veckolista Bygg - svar från Miljö-Hälsa</i>	Svar Veckolista Bygg	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
14		<i>Remissvar kommer in</i>	Remissvar	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
15		<i>Delegationsbeslut tas</i>	Delegationsbeslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
16		<i>Nämndsbeslut tas</i>	Nämndsbeslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt/Papper i original i protokollet	Nej	Ja	
17			Besvärshänvisning (information om hur man överklagar)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Nej	

18			Delgivningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
21		Kopia på beslutet skickas till sökanden, fastighetsägaren och Länsstyrelsen									
22		Beslut om överprövning eller ej kommer från Länsstyrelsen	Länsstyrelsens beslut om överprövning eller ej	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
23		Delgivningskvitto från sökanden kommer in	Undertecknat delgivningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
24		Överklagan kommer in	Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
25		Rättsprövning görs	Skrivelse där det framgår om överklagan har kommit in i rätt tid samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	JA	
26		Avvisningsbeslut skickas till de vars överklagan har kommit in för sent	Avvisningsbeslut och information om hur man överklagar	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
27			Delgivningskvitto	Gallras vid inaktuellitet	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	Det är det undertecknade delgivningskvittot som ska bevaras.
28		Delgivningskvitto kommer in	Undertecknat delgivningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
29		Överklagan av avvisningsbeslutet kommer in	Överklagan av avvisningsbeslutet	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
30		Rättsprövning görs	Följebrev med information om att överklagan har inkommit inom föreskriven tid samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till LST	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
31		Överklagan och samtliga handlingar skickas till Länsstyrelsen digitalt till vastragotaland@lansstyrelsen.se	Skrivelsen med rättsprövningen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
32		Samtliga handlingar i ärendet skickas till LST									
33		Föreläggande att lämna yttrande över handlingar kommer in	Föreläggande om yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
34		Yttrande till högre instans skickas	Beslut om yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt/Papper i original i protokollet	Nej	Ja	
35		Handlingar för kännedom kommer	Handlingar från högre instans för kännedom	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	

36		Beslut från Länsstyrelsen kommer	Beslut efter överklagan (från Länsstyrelsen)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
37		Meddelande från Länsstyrelsen att deras beslut har överklagats kommer	Meddelande från Länsstyrelsen att överklagan har kommit in till Länsstyrelsen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
38		Dom från Mark- och miljödomstolen kommer	Dom från mark- och miljödomstolen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
39		Meddelande kommer från mark- och miljödomstolen att deras dom är överklagad	Meddelande från mark- och miljödomstolen att överklagan av deras dom har kommit	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
40		Beslut om prövningstillstånd i Mark- och miljööverdomstolen kommer	Beslut om prövningstillstånd	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
41			Beslut om nekat prövningstillstånd	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
42		Dom från Mark- och miljööverdomstolen kommer	Dom från mark- och miljööverdomstolen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
43		Meddelande kommer från mark- och miljööverdomstolen att deras dom är överklagad	Meddelande från mark- och miljööverdomstolen att överklagan av deras dom har kommit	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
44		Dom från Regeringsrätten kommer	Dom från Regeringsrätten	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
	4.1.4.3	Anmälan - Naturskydd									
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Ansökan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
4.1.4.4		Tillsyn - Naturskydd									Tex- Tillsyn - strandskydd
		Ärendet initieras/startar	Inkommen skrivelse/Anmälan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Platsbesök och dokumentation görs	Anteckningar/skisser	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
			Foton (efter platsbesök)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
			Kartor	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
			Rapport efter platsbesök	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Kan innehålla personuppgifter	
		Begäran om förklaring skickas till fastighetsägaren	Skrivelse med begäran om förklaring	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Förklaring inkommer	Skrivelse med förklaring/yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
			Ansökan om strandskyddsdispens i efterhand (se anmärkning)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	

		Tjänsteskrivelse till nämnden skrivs	Tjänsteskrivelse med förslag till beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Nämnden beslutar i ärendet	Nämndsbeslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision/ Orgianl i pärm i närarkivet	Diarieförs	Digitalt och papper	Nej	Ja	Nämndsprotokollet finns i sin helt digitalt i Platina och i pappersform (original) i pärm i närarkivet
			Delgivningskvitto	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	Det är det undertecknade delgivningskvittot som ska bevaras.
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
		Delgivningskvitto kommer in	Undertecknat delgivningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
			Besvärshänvisning (information om hur man överklagar)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Nej	
		Överklagan kommer in	Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Rättidsprövning görs	Skrivelse där det framgår om överklagan har kommit in i rätt tid samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till Länsstyrelsen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Avvisningsbeslut skickas till de vars överklagan har kommit in för sent	Avvisningsbeslut och information om hur man överklagar	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
			Delgivningskvitto	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	Det är det undertecknade delgivningskvittot som ska bevaras.
		Delgivningskvitto kommer in	Undertecknat delgivningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Överklagan av avvisningsbeslutet kommer in	Överklagan av avvisningsbeslutet	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Rättidsprövning görs	Följebrev med information om att överklagan har inkommit inom föreskriven tid samt lista över samtliga handlingar i ärendet som skickas till LST	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Överklagan och samtliga handlingar skickas till Länsstyrelsen digitalt till vastragotaland@lansstyrelsen.se	Skrivelsen med rättidsprövningen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Föreläggande att lämna yttrande över handlingar kommer in	Föreläggande om yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	

		Yttrande till högre instans skickas	Beslut om yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Handlingar för kännedom kommer	Handlingar från högre instans för kännedom	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Beslut från Länsstyrelsen kommer	Beslut efter överklagan (från Länsstyrelsen)	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Meddelande från Länsstyrelsen att deras beslut har överklagats kommer	Meddelande från Länsstyrelsen att överklagan har kommit in till Länsstyrelsen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Dom från Mark- och miljödomstolen kommer	Dom från mark- och miljödomstolen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Meddelande kommer från mark- och miljödomstolen att deras dom är överklagad	Meddelande från mark- och miljödomstolen att överklagan av deras dom har kommit	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Beslut om prövningstillstånd i Mark- och miljööverdomstolen kommer	Beslut om prövningstillstånd	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut om nekat prövningstillstånd	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Dom från Mark- och miljööverdomstolen kommer	Dom från mark- och miljööverdomstolen	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Meddelande kommer från mark- och miljööverdomstolen att deras dom är överklagad	Meddelande från mark- och miljööverdomstolen att överklagan av deras dom har kommit	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
		Dom från Regeringsrätten kommer	Dom från Regeringsrätten	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Diarieförs	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.4.5		Remiss - Naturskydd									
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Beslut från annan myndighet
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.4.6		Meddelande - Naturskydd					Ja				Handlingar som tillhör projekt hålls samman förutom de som ingår i diariet
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.4.7		Projekt - Naturskydd									Uppdragshandling, projektplan, projektdirektiv, projektbeskrivning, projektorganisation

			Förstudier	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Projektplan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Som tillför projektet viktig information.
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Originalavtal på papper sparas, men skannas också till diariet
			Rapport	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Energirådgivning.
			Avtal	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt/Papper	Nej	Ja	
4.1.5	Verka för energihushållning										
4.1.5.1	Projekt - Energihush										Uppdragshandling, projektplan, projektdirektiv, projektbeskrivning, projektorganisation
			Ansökan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Korrespondens som tillför projektet viktig information.
			Projektplan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelser	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Originalavtal på papper sparas, men skannas också till diariet
			Rapport	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Avtal	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt/Papper	Nej	Ja	
4.1.6	Svara för miljöskydd										
4.1.6.1	Klagomål - Miljöskydd										
			Klagomål	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		<i>Fakturaunderlag skapas</i>	<i>Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Vision</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Ligger i systemet, ingen handlingar skapas</i>
		<i>Faktura skickas</i>	<i>Faktura</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Visma</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura</i>
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.6.2	Tillsyn - Miljöskydd										
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.6.3	Anmälan - Miljöskydd										
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Ansökan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		<i>Fakturaunderlag skapas</i>	<i>Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Vision</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Ligger i systemet, ingen handlingar skapas</i>
		<i>Faktura skickas</i>	<i>Faktura</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Visma</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura</i>
4.1.6.4	Ansökan - Miljöskydd										
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Ansökan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		<i>Fakturaunderlag skapas</i>	<i>Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Vision</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Ligger i systemet, ingen handlingar skapas</i>
		<i>Faktura skickas</i>	<i>Faktura</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Visma</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura</i>
4.1.7.3		Anmälan - Hälsoskydd									
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Anmälan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Kan förekomm a	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		<i>Fakturaunderlag skapas</i>	<i>Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Vision</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Ligger i systemet, ingen handlingar skapas</i>
		<i>Faktura skickas</i>	<i>Faktura</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Visma</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura</i>
4.1.8		Svara för lokala föreskrifter									
4.1.8.1		Klagomål - Lokala föreskr			3 år efter avslutat ärende						
			Klagomål	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.8.2	Ansökan - Lokala föreskr										
			Ansökan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.8.3	Anmälan - Lokala föreskr										
			Anmälan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		<i>Fakturaunderlag skapas</i>	<i>Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Vision</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Ligger i systemet, ingen handlingar skapas</i>
		<i>Faktura skickas</i>	<i>Faktura</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Visma</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura</i>
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.9	Svara för livsmedelsäkerhet										
4.1.9.1	Klagomål - Livsmedel										
			Klagomål	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Komplettering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		<i>Fakturaunderlag skapas</i>	<i>Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Vision</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Ligger i systemet, ingen handlingar skapas</i>
		<i>Faktura skickas</i>	<i>Faktura</i>	-	<i>Nej</i>	<i>Visma</i>	<i>Nej</i>	<i>Digitalt</i>	<i>Nej</i>	<i>Ja</i>	<i>Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura</i>
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.9.2	Offentlig kontroll - Livsmedel										
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteanteckning	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Tjänsteskrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
			Mottagningskvitto	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Yttrande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Remiss	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Skrivelse	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.9.3	Registrering - Livsmedel										
			Anmälan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
		Fakturaunderlag skapas	Fakturaunderlag/Debiteringsunderlag	-	Nej	Vision	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Ligger i systemet, ingen handlingar skapas
		Faktura skickas	Faktura	-	Nej	Visma	Nej	Digitalt	Nej	Ja	Fakturafil skickas från Vision till Visma. Fakturan skrivs ut och skickas eller skickas som e-faktura
4.1.9.4	Riskklassning - Livsmedel		Riskklassning - Livsmedel								
			Kommunicering	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	

			Beslut	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
			Överklagan	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.10	Utöva tillsyn enligt tobakslagen										
4.1.10.1	Tillsyn - Tobakslagen				3 år efter avslutat ärende						
			Protokoll	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.10.2	Meddelande - Tobakslagen				3 år efter avslutat ärende						
			Meddelande	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	
4.1.11	Tillsyn e-cigarett										<i>Hanteras av annan nämnd</i>
4.1.12	Hantera alkoholtillstånd										<i>Hanteras av annan nämnd</i>
4.1.13	Hantera kontroll av försäljning av läkemedel										<i>Hanteras av annan nämnd</i>

Klassificering	Process/ processflöde	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Till arkiv	Förvaringsplats	Diarietföring/registrering	D/P Format	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
5	Infrastruktur									
5.6	Gator, vägar och parkeringar									
	5.6.6	Hantera Trafikärenden								
		Parkeringstillstånd	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Ansökan med läkarintyg (sekretess), kommunikering samt beslut
		Yttrande om bred transport	Bevaras	3 år efter avslutat ärende	Vision	Ja	Digitalt	Nej	Ja	Remiss, yttrande & tillstånd