



Informationshanteringsplan

Miljönämnden

2026-xx-xx



Typ av styrdokument	
Giltigt från och med	
Beslutande instans	Miljönämnden
Dokumentägare	Helena Berg

Författningsstöd
Arkivlagen § 6
Revidering
Årligen
Bör revideras senast
2027

Innehållsförteckning

INLEDNING	12
Bakgrund	12
Handlingsoffentlighet	12
Tillämpning av informationshanteringsplanen	14
Arkivansvarig	14
Arkivredogörare	14
Struktur i informationshanteringsplanen	15
Kolumner i informationshanteringsplanen	15
Handlingar på udda medier	16
1. STYRANDE VERKSAMHETER	17
1.1 LEDNING OCH STYRNING	17
1.1.1 Ledning, styrning och organisering av Miljönämnden	17
1.1.1.2 Leda, styra och organisera politisk styrning och förvaltningsledning	17
1.1.1.4 Leda, styra och organisera omvärld och samverkan	18
1.1.2 Politisk styrning	19
1.1.2.2 Utföra politisk styrning	19
1.1.2.3 Hantera revision och tillsyn	20
1.1.2.4 Bedriva intern kontroll	21
1.1.3 Förvaltningsledning	22
1.1.3.2 Utföra förvaltningsledning	22
1.1.3.3 Ta fram och upprätta styrande dokument	22
1.1.3.4 Bedriva utvecklings- och kvalitetsarbete	22
1.1.3.5 Organisera verksamhet	23
1.1.4 Omvärld och samverkan	23
1.1.4.2 Bedriva omvärldsbevakning	23
1.1.4.3 Samverkan på internationell nivå	24
1.1.4.4 Samverkan på nationell, regional och lokal nivå	25
1.1.4.5 Hantera remisser	26
_____ Hantera remiss gällande detaljplan	26
_____ Hantera remiss gällande fysisk planering och infrastruktur	26
_____ Hantera remiss gällande bygglov	26
_____ Hantera remiss gällande vattenverksamhet	27
_____ Hantera remiss gällande alkoholtillstånd	27
_____ Hantera remiss gällande särskilt farliga kemikalier	27
_____ Hantera remiss från polismyndigheten	28

_____	Hantera remiss för tillstånd gällande miljöfarlig verksamhet.....	28
_____	Hantera övriga remisser	29
1.2	PLANERING OCH UPPFÖLJNING	30
1.2.1	Ledning, styrning och organisering	30
1.2.1.2	Leda, styra och organisera planering och uppföljning	30
1.2.2	Mål- och resursplanering	30
1.2.2.2	Hantera strategisk plan samt budget och prognos 3 år.....	30
1.2.2.3	Hantera verksamhetsplan och internbudget 1 år.....	31
1.2.2.4	Hantera långsiktig investeringsplan.....	31
1.2.3	Verksamhetsuppföljning	32
1.2.3.2	Följa upp verksamheten	32
1.2.3.3	Rapportera till annan myndighet.....	32
1.3	DEMOKRATI OCH INSYN	33
1.3.2	Val och förtroendevalda	33
1.3.2.5	Administrera förtroendevaldas uppdrag	33
1.3.3	Politiska förslag och frågor.....	33
1.3.3.1	Hantera politiska förslag och frågor	33
1.3.4	Offentlig dialog och insyn.....	34
1.3.4.1	Bedriva offentlig dialog	34
1.3.4.2	Hantera utlämnande av allmän handling	35
1.3.4.4	Hantera synpunkter och klagomål.....	36
2.	STÖDJANDE VERKSAMHETER.....	37
2.1	INFORMATIONSHANTERING	37
2.1.1	Ledning, styrning och organisering	37
2.1.1.2	Leda, styra och organisera informationshantering	37
2.1.1.3	Hantera arkivtillsyn.....	38
2.1.2	Postöppning och registrering	38
2.1.2.2	Hantera postöppning och registrering.....	38
2.1.3	Informationsförvaltning	39
2.1.3.2	Redovisa arkiv och hantera leveranser av arkiv.....	39
2.1.3.3	Förvara, vårda och gallra information	39
2.1.3.4	Förvalta geografisk information	40
2.2	DIGITALA TJÄNSTER OCH SYSTEM	41
2.2.1	Ledning, styrning och organisering av digitala funktioner och tjänster.....	41
2.2.1.2	Leda, styra och organisera digitala funktioner och tjänster	41
2.2.2	IT-nära förvaltning och drift	41
2.2.2.2	Hantera IT-tjänster	41

2.2.3	Verksamhetsnära förvaltning.....	42
2.2.3.2	Utveckla och förvalta verksamhetsnära system.....	42
2.2.3.3	Tillhandahålla användarstöd	42
2.2.3.4	Utveckla e-tjänster och digitala blanketter	43
2.3	HR.....	44
2.3.1	Ledning, styrning och organisering	44
2.3.1.2	Leda, styra och organisera HR	44
2.3.1.3	Bedriva jämställdhets- och mångfaldsarbete	44
2.3.2	Kompetensförsörjning.....	45
2.3.2.2	Rekrytera och anställa	45
2.3.2.3	Hantera och avsluta anställning	47
2.3.2.4	Hantera bemanning och tjänstgöring	51
2.3.2.5	Bedriva strategisk kompetensförsörjning	51
2.3.2.6	Bedriva kompetensutvecklingsarbete.....	52
2.3.3	Arbetsmiljö och friskvård	53
2.3.3.2	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	53
2.3.3.3	Hantera personalhälsofrågor	55
2.3.3.4	Tillhandahålla friskvård	56
2.3.4	Samverkan och förhandling	57
2.3.4.2	Genomföra facklig samverkan och förhandling.....	57
2.3.4.3	Hantera arbetsrättsliga frågor	58
2.3.5	Lön och pensioner.....	59
2.3.5.2	Hantera pensioner.....	59
2.3.5.3	Hantera löner, ersättningar och arvoden	60
2.4	EKONOMI.....	62
2.4.1	Ledning, styrning och organisering	62
2.4.1.2	Leda, styra och organisera ekonomi.....	62
2.4.2	Redovisning	63
2.4.2.2	Hantera intäkter	63
2.4.2.3	Hantera kostnader.....	66
2.4.2.4	Hantera skatteredovisning	67
2.4.2.5	Bokföra och redovisa.....	67
2.4.3	Skuld- och kapitalförvaltning.....	69
2.4.3.2	Hantera lån och kommunal borgen.....	69
2.4.3.3	Hantera kapital/portfölj.....	69
2.4.4	Bidragshantering och medfinansiering	70
2.4.4.2	Hantera EU-bidrag.....	70

2.4.4.3	Hantera nationell medfinansiering	72
2.4.4.4	Hantera övriga bidrag	74
2.5	INKÖP	74
2.5.1	Ledning, styrning och organisering	74
2.5.1.2	Leda, styra och organisera inköp	74
2.5.2	Inköp	75
2.5.2.2	Genomföra upphandling	75
2.5.2.3	Avropa från ramavtal och genomföra inköp	77
2.5.2.4	Förvalta löpande avtal	79
2.6	SÄKERHET OCH KRIS	80
2.6.1	Ledning, styrning och organisering	80
2.6.1.2	Leda, styra och organisera säkerhet, trygghet och civil beredskap	80
2.6.2	Krisberedskap (<i>Fredstida krissituationer</i>)	80
2.6.2.2	Analysera krisberedskap	80
2.6.2.3	Planera krisberedskap	81
2.6.2.4	Hantera krisberedskap	81
2.6.3	Civilt försvar (<i>Höjd beredskap</i>)	82
2.6.3.2	Analysera civilt försvar	82
2.6.4	Säkerhet	82
2.6.4.2	Analysera säkerhetsarbete	82
2.6.4.3	Planera säkerhetsarbete	83
2.6.4.4	Hantera säkerhetsarbete	83
	Incidenthantering, bakgrundskontroller, personsäkerhet och uppföljningssamtal	83
	Informationssäkerhet	84
	Personuppgiftssamordning (PUS)	84
	Hantera skyddad identitet	86
2.7	KOMMUNIKATION OCH MARKNADSFÖRING	86
2.7.2	Kommunicera, informera och marknadsföra	86
2.7.2.1	Hantera extern kommunikation	86
2.7.2.2	Hantera intern kommunikation	87
2.7.2.3	Producera informationsmaterial och publikationer	88
2.7.2.4	Producera och förvalta bilder, fotografier och filmer	89
2.7.2.5	Arrangera och delta i evenemang och mässor	89
2.9	INTERN SERVICE OCH VERKSAMHETSSTÖD	90
2.9.1	Ledning, styrning och organisering	90
2.9.1.3	Bedriva miljöstrategiskt arbete	90
	Bedriva miljöstrategiskt arbete inom klimat	90

_____	Bedriva miljöstrategiskt arbete inom hållbar konsumtion	90
_____	Bedriva miljöstrategiskt arbete inom hållbara transporter	91
_____	Bedriva miljöstrategiskt arbete gällande kemikalier	91
_____	Bedriva miljöstrategiskt arbete inom energi	92
_____	Bedriva miljöstrategiskt arbete inom vatten	92
2.9.2	Intern service	93
2.9.2.3	Hantera juridiska frågor	93
2.9.2.4	Hantera försäkring	93
3.	KÄRNVERKSAMHET	94
3.1	SAMHÄLLSPLANERING OCH SAMHÄLLSBYGGNAD	94
3.1.1	Ledning, styrning och organisering	94
3.1.1.3	Leda, styra och organisera lantmäteri och kartarbete	94
3.1.4	Lantmäteri och kartarbete	94
3.1.4.1	Hantera namn- och adressättning	94
3.1.4.2	Hantera lantmäteriförrättningar	95
3.1.4.3	Upprätta nybyggnadskarta och grundkarta	96
3.1.4.4	Utföra mätning, kart- och GIS-uppdrag	97
3.2	MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD	98
3.2.1	Ledning, styrning och organisering	98
3.2.1.2	Leda, styra och organisera miljö- och hälsoskydd	98
3.2.1.3	Leda, styra och organisera anmälan och ansökan inom miljö- och hälsoskydd	98
3.2.1.4	Leda, styra och organisera tillsyn inom miljö- och hälsoskydd	98
3.2.1.5	Leda, styra och organisera miljöövervakning	98
3.2.1.6	Leda, styra och organisera tillsyn och övriga anmälningar från myndigheter	98
3.2.2	Gemensamma processer	99
3.2.2.2	Hantera synpunkter och klagomål	99
3.2.3	Anmälan och ansökan inom miljö- och hälsoskydd	100
3.2.3.2	Hantera ansökningsärenden	100
3.2.3.2.1	Hantera ansökan om hälsoskydd	100
_____	3.2.3.1.1.1 Hantera ansökan om enskilt avlopp med vattentoalett	100
_____	3.2.3.1.1.2 Hantera ansökan om förlängd tömningsintervall av slamskiljare	101
_____	3.2.3.1.1.3 Hantera ansökan om dispens för slamspridning och slamtömning	102
_____	3.2.3.1.1.4 Hantera ansökan om tömning och spridning av slam från slamavskiljare på egen jordbruksfastighet	103
_____	3.2.3.1.1.5 Hantera ansökan om dispens av renhållning	104
_____	3.2.3.1.1.6 Hantera ansökan om enskilt BDT-avlopp inom vattenskyddsområde	105
3.2.3.2.2	Hantera ansökan om miljöfarlig verksamhet	106
_____	3.2.3.1.2.1 Hantera ansökan om spridning av kemiska bekämpningsmedel	106

3.2.3.1.2.2	Hantera ansökan om värmepump inom vattenskyddsområde.....	106
3.2.3.1.2.3	Hantera ansökan om påverkan av vattenskyddsområde.....	106
3.2.3.1.2.4	Hantera ansökan om dispens från miljöbalken.....	107
3.2.3.1.2.5	Hantera ansökan om övriga dispenser	107
3.2.3.3	Hantera anmälningsärenden	108
3.2.3.3.1	Hantera anmälan om livsmedelsverksamhet.....	108
3.2.3.2.1.1	Hantera anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet	108
3.2.3.2.1.2	Hantera anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet	109
3.2.3.3.2	Hantera anmälan om hälsoskyddsverksamhet	110
3.2.3.2.2.1	Hantera anmälan om enskild avloppsanläggning.....	110
3.2.3.2.2.2	Hantera anmälan om inrättande av torrtoalett/kompostering av latrin .	111
3.2.3.2.2.3	Hantera anmälan om att driva skola	112
3.2.3.2.2.4	Hantera anmälan om att driva förskola	112
3.2.3.2.2.5	Hantera anmälan om att driva bassängbad	112
3.2.3.2.2.6	Hantera anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet	112
3.2.3.2.2.7	Hantera anmälan om att driva solarium.....	112
3.2.3.2.2.8	Hantera anmälan om kompostering av hushållsavfall	113
3.2.3.2.2.9	Hantera anmälan om kyltorn.....	113
3.2.3.3.3	Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet	114
3.2.3.2.3.1	Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet	114
3.2.3.2.3.2	Hantera anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet.....	114
3.2.3.2.3.3	Hantera anmälan om sanering av förorening i mark, sediment och vatten	115
3.2.3.2.3.4	Hantera anmälan om sanering av förorening i byggnad	117
3.2.3.2.3.5	Hantera anmälan om värmepump.....	118
3.2.3.2.3.6	Hantera anmälan om dagvattenanläggning	119
3.2.3.2.3.7	Hantera anmälan om påverkan inom vattenskyddsområde.....	120
3.2.3.2.3.8	Hantera anmälan om dispens gällande miljöhänsyn jordbruk	121
3.2.3.2.3.9	Hantera anmälan om spridning av kemiska bekämpningsmedel	122
3.2.3.2.3.10	Hantera anmälan om köldmediaanläggning	123
3.2.3.2.3.11	Hantera anmälan om installation av cistern	124
3.2.3.2.3.12	Hantera anmälan om cistern tagen ur bruk.....	124
3.2.3.2.3.13	Hantera anmälan om registrering av medelstor förbränningsanläggning	125
3.2.3.4	Hantera klassning- och avgiftsärenden	126
3.2.3.3.1	Hantera riskklassning av livsmedelsverksamhet.....	126
3.2.3.3.2	Hantera årlig avgift hälsoskyddsverksamhet	126
3.2.3.3.3	Hantera årlig avgift miljöfarlig verksamhet	126
3.2.3.3.4	Hantera årlig avgift receptfria läkemedel.....	126
3.2.4	Tillsyn inom miljö och hälsoskydd	127

3.2.4.2 Hantera tillsynsärenden	127
3.2.4.2.1 Hantera tillsyn inom livsmedelsverksamhet	127
3.2.4.1.1.1 Kontrollera livsmedelsverksamhet.....	127
3.2.4.1.1.2 Kontrollera nyregistrerad livsmedelsverksamhet	127
3.2.4.1.1.3 Kontrollera tillfällig livsmedelsverksamhet	127
3.2.4.2.2 Hantera tillsyn inom hälsoskyddsverksamhet.....	129
3.2.4.1.2.1 Utöva tillsyn av enskilt avlopp	129
3.2.4.1.2.2 Utöva tillsyn av skola	130
3.2.4.1.2.3 Utöva tillsyn av förskola	130
3.2.4.1.2.4 Utöva tillsyn av fritidsverksamhet	130
3.2.4.1.2.5 Utöva tillsyn av badanläggning	130
3.2.4.1.2.6 Utöva tillsyn av hygienisk verksamhet.....	130
3.2.4.1.2.7 Utöva tillsyn av strålskydd och solarier	130
3.2.4.1.2.8 Utöva tillsyn av strandbad	131
3.2.4.1.2.9 Utöva tillsyn vid evenemang	132
3.2.4.1.2.10 Utöva tillsyn av radon i bostad	133
3.2.4.1.2.11 Utöva tillsyn av fartyg på internationellt vatten.....	134
3.2.4.1.2.12 Utöva tillsyn av lokaler enligt 45 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	135
3.2.4.1.2.13 Utöva tillsyn av kyltorn.....	136
3.2.4.2.3 Hantera tillsyn inom miljöfarlig verksamhet	137
3.2.4.1.3.1 Utöva tillsyn inom miljöfarlig verksamhet	137
3.2.4.1.3.2 Utöva tillsyn av förorenad mark	137
3.2.4.1.3.3 Utöva tillsyn av hantering av animaliska biprodukter (ABP).....	138
3.2.4.1.3.4 Tillsyn MIFO (<i>metodik för inventering av förorenade områden</i>)	139
3.2.4.2.4 Utöva tillsyn av receptfria läkemedel.....	140
3.2.4.2.5 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer	141
3.2.4.2.6 Utöva tillsyn av återanvändbara muggar och matlådor vid servering	142
3.2.4.2.7 Utöva tillsyn av fritidsbåtshamnar	143
3.2.4.2.8 Hantera oförutsedda händelser	144
3.2.4.1.8.1 Hantera information och tillsyn vid olyckor.....	144
3.2.4.1.8.2 Hantera Rapid Alert System for Food and Feed (RASFF) och Administrative Assistance and Cooperation (AAC)	145
3.2.4.1.8.3 Hantera information om anmälningspliktiga sjukdomar	146
3.2.4.1.8.4 Hantera incidenter i dricksvattenanläggning	147
3.2.4.2.9 Hantera information om tillsynsobjekt	149
3.2.4.1.9.1 Hantera information om ändrade förhållanden	149
3.2.4.1.9.2 Hantera information om förvaring av brandfarlig vara	149

3.2.4.1.9.3	Hantera information om MIFO-objekt	150
3.2.4.1.9.4	Hantera information om ABP-anläggningar	150
3.2.4.1.9.5	Hantera information om köld- och värmepumpsanläggning	151
3.2.4.1.9.6	Hantera upplysning om nedgrävning av häst.....	151
3.2.4.1.9.7	Hantera upplysning om förorenad mark eller byggnad	152
3.2.4.1.9.8	Hantera upplysning om biocidspridning.....	152
3.2.4.1.9.9	Hantera information om slamspridning	153
3.2.4.1.9.10	Hantera information om sprängämnesprekursorer	154
3.2.4.1.9.11	Hantera övrig information om tillsynsobjekt	154
3.2.4.2.10	Hantera inrapportering från verksamhet	155
3.2.4.1.10.1	Hantera miljörapport	155
3.2.4.1.10.2	Hantera årsrapport	155
3.2.4.1.10.3	Hantera kontrollrapporter gällande köldmedia	155
3.2.4.1.10.4	Hantera övriga rapporter	156
3.2.4.2.11	Statistik och externa beslut.....	157
3.2.4.1.11.1	Inkommande rapport.....	157
3.2.4.1.11.2	Inkommande beslut	157
3.2.4.1.11.3	Rapportera till centrala verk och myndigheter	157
3.2.4.3	Hantera klagomålsärenden.....	158
3.2.4.3.1	Hantera klagomål inom livsmedelsverksamhet	158
3.2.4.2.1.1	Hantera anmälan om misstänkt matförgiftning.....	158
3.2.4.2.1.2	Hantera anmälan om klagomål gällande livsmedelsverksamhet	158
3.2.4.3.2	Hantera klagomål gällande hälsoskyddsverksamhet	159
3.2.4.2.2.1	Hantera klagomål gällande enskilt avlopp	159
3.2.4.2.2.2	Hantera klagomål gällande skola	159
3.2.4.2.2.3	Hantera klagomål gällande förskola	159
3.2.4.2.2.4	Hantera klagomål gällande badanläggning.....	160
3.2.4.2.2.5	Hantera klagomål gällande hygienisk verksamhet.....	161
3.2.4.2.2.6	Hantera klagomål gällande strålskydd och solarier.....	161
3.2.4.2.2.7	Hantera klagomål gällande övrig hälsoskyddsverksamhet.....	161
3.2.4.3.3	Hantera klagomål gällande bostad.....	162
3.2.4.2.3.1	Hantera klagomål gällande lukt i bostad.....	162
3.2.4.2.3.2	Hantera klagomål gällande buller i bostad	162
3.2.4.2.3.3	Hantera klagomål gällande temperatur i bostad	162
3.2.4.2.3.4	Hantera klagomål gällande fukt och mögel i bostad.....	162
3.2.4.2.3.5	Hantera klagomål gällande vedeldning.....	162
3.2.4.2.3.6	Hantera övriga klagomål bostad	162
3.2.4.3.4	Hantera klagomål gällande miljöfarlig verksamhet.....	164

3.2.4.3.5	Hantera klagomål gällande utemiljö	165
3.2.4.3.5.1	Hantera klagomål gällande lukt	165
3.2.4.3.5.2	Hantera klagomål gällande buller	165
3.2.4.3.5.3	Hantera klagomål gällande nedskräpning.....	165
3.2.5	Miljöövervakning	166
3.2.5.2	Bedriva miljöövervakning.....	166
3.2.5.2.1	Övervaka luft	166
3.2.5.2.2	Övervaka mark.....	166
3.2.5.2.3	Övervaka vatten	167
3.8	Särskilda samhällsinsatser	168
3.8.2	Gemensamma processer.....	168
3.8.2.3	Hantera utmärkelser och priser	168
3.8.3	Extern service och rådgivning.....	168
3.8.3.4	Tillhandahålla energirådgivning.....	168
Generella handlingar		169
A.	Projekthandlingar.....	169
B.	Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.....	170
C.	Handlingar som är av tillfällig betydelse genom överföring till nya databärare eller som ersatts med nya handling	172

INLEDNING

Bakgrund

Enligt arkivreglementet för Karlstad kommun ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan, tidigare benämnt dokumenthanteringsplan. Inom Karlstad kommun utgör varje nämnd en egen myndighet. Med nämnd menas här inte bara den politiska församlingen utan även samtliga verksamheter som ligger inom dennas ansvarsområde. I miljönämndens fall utgörs dessa av miljöförvaltningen.

Handlingsoffentlighet

Enligt tryckfrihetsförordningen (TF) så har medborgarna offentlig insyns rätt i offentlig verksamhet och de uppgifter som vi förfogar över i verksamheten, offentlighetsprincipen. Den ger varje medborgare rätt att ta del av kommunens handlingar. Vilket innefattar lön, ekonomiska uppgifter, inköpsavtal, anmälningar, skrivelser, utredningar, rapporter och beslut.

Nedan kommer några begrepp som används i tryckfrihetsförordningen och beskrivningen av när offentlighetsprincipen gäller, dvs när en enskild person har rätt att ta del av allmänna och offentliga handlingar hos kommunen. Detta kallas handlingsoffentlighet.

Handling

Begreppet handling innebär enligt TF en framställning i skrift eller bild, men kan även vara en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas med hjälp av tekniska hjälpmedel. Ordet "handling" betecknar alltså inte bara ett papper med skrift eller bilder på, utan också till exempel en film- eller ljudupptagning, ett sms eller information i en databas. Lagringsmediet har ingen betydelse utan det är innehållet som är det viktiga.

Allmän handling

Alla handlingar är allmänna handlingar, men innehållet avgör om handlingen ska klassas som offentlig eller hemlig (*sekretessbelagd*) handling. Den är allmän när den förvaras hos en myndighet eller om den är inkommen till eller upprättad i dess verksamhet och det spelar ingen roll om handlingen är elektronisk eller i pappersformat. Handlingar som inte är allmänna är tex en tjänstemans interna arbetsmaterial.

Offentlig eller hemlig handling

En allmän handling är offentlig så länge den inte omfattas av sekretess med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400). I korthet kan man säga att en offentlig allmän handling är, enligt offentlighetsprincipen, tvunget att utlämnas vid förfrågan, medan en sekretessbelagd handling skyddas enligt SFS 2009:400.

De handlingar som är sekretessbelagda grundar sig i en bedömning att utlämnande av uppgifter som finns i handlingen kan leda till skada eller men. Sekretessen kan tex handla om att skydda enskildas personliga förhållanden inom skola, socialtjänst och hälso- och sjukvård.

Vilka uppgifter som kan sekretessbeläggas framgår av offentlighets- och sekretesslagen, men det är alltid upp till den myndighet där handlingen förvaras att göra en sekretessprövning och bedöma om uppgifterna ska lämna ut eller inte vid förfrågan. Sekretessen gäller både gentemot enskilda och myndigheter och förvaltningar, vilket sätter krav på att samtliga som arbetar eller deltar i den offentliga verksamheten alltid måste beakta rådande sekretess. Dock måste den som lämnar uppgifter till en myndighet räkna med att dessa eller delar av dem kan bli offentliga

Registrering av allmänna handlingar

Som myndighet är vi enligt lag skyldiga att dagligen öppna all inkommande post och e-post och se till att allmänna handlingar registreras utan dröjsmål. Detta sker i ett diarium eller annat register där de hålls ordnade och man enkelt kan eftersöka handlingarna.

Grundregeln är att handlingar som innehåller uppgifter som skyddas av sekretess har ett absolut registreringskrav. Diarieföring är därmed ett bra verktyg för ökad rättssäkerhet, den ökar allmänhetens insyn och bidrar till effektivitet. Samtidigt som det underlättar sökning av handlingar och fungerar som ett stöd i förvaltningens handläggning och uppföljning.

Alla offentliga handlingar behöver dock inte registreras. Så fort en medarbetare har eller kan få fysisk tillgång till handlingarna, kan man i praktiken säga att det lagmässiga förvaringskravet är uppfyllt. Det saknas helt enkelt betydelse om handlingen i sig är diarieförd eller inte så länge de hålls tillgängliga, förvarade och ordnade på ett godtagbart sätt, så att man snabbt och enkelt kan återfinna dem och kan se när de inkommit eller upprättats.

Det innebär inte heller per automatik att en handling ska diarieföras enbart för att det är en allmän handling, utan det kan räcka med att man tex upprätta en pärm för ett specifikt ändamål på den egna enheten och förvara på lämpligt ställe. Dock behöver man alltid säkerhetsställa utifrån informationshanteringsplanen vad som gäller, så handlingar hanteras och förvaras rätt.

Allmänna handlingar med sekretess

I miljönämndens informationshanteringsplan kan man se vilka sekretessgrunder som finns med hänvisning till sekretesslagen, men sekretess kan även förekomma på andra handlingar än de som uppges. Allmänna handlingar som är hemliga ska registreras, undantag är dock handlingar som tillhör personakter inom socialtjänsten och handlingar i hälso- och sjukvårdens patientjournaler.

En sekretessprövning måste dock göras i varje enskilt fall och en sekretessmarkering eller hemligstämpel. fungerar bara som en varning och betyder inte per automatik att handlingarna är hemliga, inte heller att det alltid är angiven paragraf som faktiskt ska tillämpas. Exempel på handlingar där sekretessbelagda uppgifter kan förekomma är upphandlingar, omplacering- och anpassningsärenden, rehabiliteringsärenden, elevsociala och elevmedicinska verksamheter. I Offentlighets- och sekretesslagens 5:e kapitel återfinns bestämmelser om diarieföring.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Miljönämndens informationshanteringsplan gäller för nämndens allmänna handlingar. Bestämmelser om allmänna handlingar finns bland annat i tryckfrihetsförordningen (TF), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782) och Dataskyddsförordningen (GDPR)

Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. Detta kan verka gälla samtliga handlingar hos en myndighet, men det finns undantag. Minnesanteckningar och utkast till handlingar, samt tryckta skrifter eller ljud- och bildupptagningar som ingår i en myndighets bibliotek, anses inte som allmänna handlingar. Sådana handlingar kan därför hos miljönämnden behandlas utan hänsyn till informationshanteringsplanen.

De handlingar som redovisas i informationshanteringsplanen är en sammanställning över aktuella handlingar som hanteras av miljönämnden. Planen fungerar därmed som ett styrmedel för hur handlingarna ska hanteras och om eventuell sekretess kan antas förekomma. Den är även ett hjälpmedel när man söker efter dokument och när man gallrar/rensar handlingar, samt fungerar som ett kontroll- och hjälpmedel för kommunarkivet vid leverans och hantering av arkivmaterial. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas, ska dessa snarast levereras till kommunarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingar av nämnden efter samråd med kommunarkivet.

Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna handlingar. I de fall miljönämnden hanterar information där andra nämnder är informationsägare så hänvisar informationshanteringsplanen i stället till dessa nämnders informationshanteringsplanen.

Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna informationshanteringsplanen som ska upphävas. Planen gäller från och med det datum då den fastställs om inget annat anges och bör ses över årligen. För de handlingar som kommit in till, eller upprättats hos nämnden/förvaltningen innan denna plan är i kraft gäller tidigare beslutade informationshanteringsplaner.

Arkivansvarig

Arkivansvarig för miljönämnden är utsedd person inom miljöförvaltningen.

Arkivredogörare

Arkivredogörare för miljönämnden är utsedda personer på de olika avdelningarna inom miljöförvaltningen. Dessa arbetar praktiskt med arkivläggning, gallring och som kontaktpersoner åt arkivsamordnaren.

Struktur i informationshanteringsplanen

Miljönämndens informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Sveriges kommuner och regioner.

Verksamhetstyper

I Klassa delas den kommunala verksamheter in i tre verksamhetstyper. Dessa är ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet. Nedan förklaras dessa närmre:

Ledning

Avser verksamhet där nämndens verksamhet leds, styrs och organiseras.

Verksamhetsstöd

Avser verksamheter som stödjer övriga verksamheter.

Kärnverksamhet

Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställs i nämndreglementet.

Kolumner i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är vidare indelade i sju kolumner som beskriver hur handlingarna ska hanteras. Dessa är handlingstyp, sekretess, personuppgifter, verksamhetssystem, medium, Bevaras/gallras och anmärkning.

Handlingstyp

Avser vilken handling som ska hanteras.

Sekretess

Avser om handlingen innehåller uppgifter som är sekretessbelagda enligt lag eller förordning. Här anges den paragraf i offentlighets- och sekretesslagen som man hänvisar till vid eventuell sekretess. Paragraferna som anger sekretessen, innebär dock inte att denna sekretess alltid förekommer i samtliga fall. Förutom de angivna paragraferna behöver man beakta att sekretess på grund av skyddade personuppgifter kan förekomma i de fall där personuppgifter förekommer. Hantering enligt dataskyddsförordningen (GDPR) ska också alltid beaktas. Handlingar som innehåller sekretess eller personnummer får inte skickas med e-post om de inte skickas som säkra meddelanden.

Personuppgifter

Avser om handlingen innehåller någon form av personuppgifter, särskilt om personuppgiftsbehandling sker.

Verksamhetssystem

Avser vart handlingen ska registreras och därmed det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till. Det förekommer dock att en handling inom förvaltningen ibland är knutet till mer än ett system, då uppges båda systemen och vilket lagringsmedium som anses vara arkivexemplar fetmarkeras i kolumnen medium (se nedan).

Vid diarieföring ska handlingarna läggas in elektroniskt i diariet, pappershandlingar ska därmed skannas in i verksamhetssystemet. Handlingar som omfattas av sekretess ska enligt lag registreras, vilket innebär att de ska diarieföras i angivet verksamhetssystem.

Medium

Avser det material som handlingen förekommer på. I miljönämndens fall är detta oftast papper och digitala filer. Om en handling registreras eller försvaras på flera sätt, uppges samtliga typer av material i kolumnen för medium (*tex PDF-fil och papper etc.*). För att tydligt visa vilket medium som ska betraktas som arkivexemplar fetmarkeras denna. Om däremot en handling registreras och förvaras på endast ett sätt, men olika filtyper kan förekomma (*tex PDF-fil, wordfil, excelfil etc.*) noteras dessa utan fetmarkering. Syftet är att underlätta revidering av planen vid eventuell övergång till e-arkivering.

Bevaras/Gallras

Avser om handlingen efter angiven tid ska Bevaras eller om den kan gallras och därmed kastas, förstöras eller raderas. Allmänna handlingar som saknar gallringsbeslut får inte gallras. För handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns ett kommungemensamt gallringsbeslut antaget av kommunfullmäktige.

Anmärkning

Avser kommentarer för att förtydliga övriga kolumner skrivas in. till exempel motiv till gallring. När gallringsfristen "vid inaktualitet" anges ska kolumnen innehålla en definition av när inaktualiteten inträder i de fall det inte är självklart när detta inträffar.

Handlingar på udda medier

De inkommande handlingar som redovisas i informationshanteringsplanen nämns främst i de medier som vanligtvis förekommer såsom papper och e-post. Handlingar kan emellertid även inkomma på helt andra mer udda medier såsom SMS, meddelanden på telefonsvarare, USB-minne, CD-skiva eller analoga inspelningar.

Dessa handlingar kan behöva överföras till andra medier för att kunna hanteras enligt informationshanteringsplanen. De inkomna originalhandlingarna kan efter överföring gallras. Vid osäkerhet om hantering bör kommunarkivet rådfrågas.

1. STYRANDE VERKSAMHETER

1.1 LEDNING OCH STYRNING

1.1.1 Ledning, styrning och organisering av Miljönämnden

1.1.1.2 Leda, styra och organisera politisk styrning och förvaltningsledning

Avser handlingar för att leda, styra och organisera den politiska styrningen inom Miljönämnden. Denna är till största delen mycket lik de övriga nämndernas politiska styrning inom Karlstad kommun och det ska eftersträvas att dokumenthanteringen ska vara så likriktad som möjligt inom hela kommunen.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera politisk styrning och förvaltningsledning						
Reglemente	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Se kommentar	Reglemente för kommunens nämnder som antas av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen är dokumentägare och sköter hanteringen gällande gallring.
Delegeringsordning	Nej	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Bestämmelser för hur nämndens arbete delegeras till nämndens medlemmar och tjänstemän.
Sammanträdesplan Beslut om sammanträdestider Inlämningstider	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil	Vid inaktualitet	Vid inaktualitet inträder när årets sammanträden har genomförts.

1.1.1.4 Leda, styra och organisera omvärld och samverkan

Avser handlingar för exempelvis beslutade och styrande dokument, interna nätverk och projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera						
Kommungemensamma styrdokument för verksamhetsledning	Nej	Nej	Lex SharePoint	PDF-fil	Bevaras	Gallring/bevaring enligt kommunstyrelsens informationshanteringsplan.
Miljöförvaltningens styrdokument för verksamhetsledning	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil	Bevaras	
Policyer och riktlinjer (<i>egna</i>)	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil	Bevaras	
Delegeringsordning	Nej	Ja	Ecos SharePoint	PDF-fil	Bevaras	

1.1.2 Politisk styrning

1.1.2.1 Utföra politisk styrning

Avser handlingar för att utföra politisk styrning, exempelvis kallelser och möteshandlingar.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utföra politisk styrning						
Kallelser/ föredragningslistor	Nej	Kan förekomma	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Protokoll och bilagor	Nej	Kan förekomma	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	Protokoll justeras med digital signering och Bevaras då enbart digitalt i det digitala mötet/sammanträdet Bilaga återfinns både i det digitala mötet, i Lex och i ärendet i Ecos.
Förteckning över/redovisning av delegeringsbeslut	Nej	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Lokala föreskrifter	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Protokollsanslag (Anslagsbevis)	Nej	Kan förekomma	Netpublicator	Digitalt	5 år	Sparas i bevis syfte för eventuellt överklagande av beslut. Publiceras på digital anslagstavla. Utdrag kan tas fram på begäran.
Underlag till beslut	Nej	Kan förekomma	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Som t ex tjänsteskrivelse, utredning eller rapport Registreras i respektive ärende, återfinns även i det digitala mötet/sammanträdet.
Protokollsunderlag	Nej	Kan förekomma	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Registreras i respektive ärende.
Information	Nej	Kan förekomma	Ecos	PDF-fil Wordfil	Bevaras	Redovisas till arbetsutskottet och avser löpande information gällande aktuella projekt, kommunikationsåtgärder etc.
Meddelanden	Kan förekomma	Kan förekomma	Ecos	PDF-fil	Bevaras	En förteckning över vilka meddelanden som redovisats till miljönämnden anges i det aktuella protokollet. Respektive meddelande finns registrerat i det ärende det ingår i.

1.1.2.3 Hantera revision och tillsyn

Avser handlingar gällande genomförd tillsyn och revision för stöd- och styrprocesser.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera intern och extern revision						
Information om tillsyn eller revision	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Revisionsrapport/ granskningsrapport från kommunrevisionen	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Förvaras i ärendekt.
Rapporter från genomförd tillsyn (<i>tillsynsrapport</i>)	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Skriftliga meddelanden från Arbetsmiljöverket i arbetsmiljöfrågor för förvaltningar/bolag, t ex - Föranmälan av inspektion - Inspektionsmeddelande - Svar på inspektionsmed- delande - Beslut/Avslutsbrev	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

1.1.2.4 Bedriva intern kontroll

Avser handlingar gällande nämndens interna kontroll i enlighet med intern kontrollreglementet.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva intern kontroll						
Intern kontrollplan	Nej	Nej	Ecos Stratsys	PDF-fil	Bevaras	Antas av nämnden
Tjänsteskrivelse	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Rapport från intern kontroll/Kontrollrapport	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Rapport från intern kontroll
Risakanalys	Kan förekomma	Nej	Ecos Stratsys	PDF-fil	Bevaras	Oftast ej handling utan enbart i Stratsys vy. Ingår då i tjänsteskrivelsen. Om det finns en handling, så utgör den bilaga/underlag till internkontrollplan.
Uppföljning av intern kontrollplan	Nej	Nej	Ecos Stratsys	PDF-fil	Bevaras	
Uppföljning av åtgärder (återrapporering)	Nej	Nej	Ecos Stratsys	PDF-fil	Bevaras	Redovisas årligen till nämnden som ett informationsärende.
Utvärdering av systemet för intern kontroll	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

1.1.3 Förvaltningsledning

1.1.3.1 Utföra förvaltningsledning

Avser handlingar från till exempel förvaltningens ledningsgrupper

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utföra förvaltningsledning						
Direktörsbeslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

1.1.3.2 Ta fram och upprätta styrande dokument

Styrande dokument, allt från policy's till anvisningar, hanteras i ett särskilt rum i SharePoint ägt av kommunledningskontoret och Bevaras där. Dokument som beslutas politiskt återfinns även i Lex. Dokumenten klassificeras utifrån berörd process.

1.1.3.3 Bedriva utvecklings- och kvalitetsarbete

Avser handlingar gällande utvecklings- och kvalitetsarbeten.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva utvecklings- och kvalitetsarbete						
Utredning, förstudie	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Handlingar kring verksamhetsutvecklingsprojekt	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Handlingar skall följa projektmodellen.
Handlingar kring digital verksamhetsutveckling	Nej	Nej	Ecos Stratsys	PDF-fil Digitalt	Bevaras	Digitala verksamhetsutvecklingsprojekt hanteras enligt beslutad process i Stratsys
Handlingsplan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	T.ex. handlingsplan suicidprevention, m.m.
Analys	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	T.ex. barnrättsanalys, jämställdhetsanalys, nulägesanalys för verksamhetsutveckling, m.m.

1.1.3.4 Organisera verksamhet

Avser handlingar vars syfte är att hantera strukturer och organisation inom förvaltningen.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Organisera verksamhet						
Beslut om organisation	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Delegeringsordning	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Krisledningsplan för miljöförvaltningen	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Beredskapsplaner och handlingsplaner	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Beredskapslistor	Nej	Ja	SharePoint	Papper PDF-fil	2 år	Listorna ajourhålls.
Klassificeringsstruktur	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Fullmakter – kortvariga	Nej	Ja	Ecos	Papper PDF-fil	2 år	
Fullmakter - långvariga	Nej	Ja	Ecos	Papper PDF-fil	10 år	

1.1.4 Omvärld och samverkan

1.1.4.1 Bedriva omvärldsbevakning

Avser handlingar omvärldsbevakning, till exempel omvärldsanalyser.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva omvärldsbevakning						
Omvärldsanalys	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

1.1.4.2 Samverkan på internationell nivå

Avser handlingar gällande internationella nätverk och EU-projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Samverkan på internationell nivå						
Avtal av strategisk betydelse tex samarbetsavtal	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Andra avtal som rör upphandling se VO Inköp
EU-projekt <i>För ekonomisk hantering av EU-projekt se avsnitt 2.4.4.2</i>						
Viktigt när det gäller EU-projekt att fortlöpande uppdatera om ändringar, vem som är huvudman osv. Ansvariga projektledare ansvarar för att Bevarasnde handlingar lämnas till registrator. Övriga handlingar gallras när projektet är avslutat. I vissa fall kan det vara nödvändigt att spara dokumentation om EU-projekt under längre tid än tio år. Brister man i denna dokumentation kan bidragen återkrävas. Se respektive projektbeslut för bedömning. Om projektägaren informeras om revision av projektet innan gallringsfristen gått ut, förlängs Bevarasndet tills revisionen genomförts. De handlingar som måste finnas kvar är bokföringen och alla handlingar som verifierar posterna i bokföringen och de ekonomiska transaktionerna.						
Aktivitetsplan	Nej	Nej	Ecos	Wordfil	Vid inaktualitet	
Allmän information av relevans - Föreskrifter och regler - Information från myndigheter	Nej	Nej	SharePoint	PDF-fil	Bevaras	
Ansökan om projektmedel	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Ansökan om utbetalning	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Beslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Dokumentation kring varje aktivitet, t ex - Dokumentation från arrangemang - Anmälnings-blanketter - Deltagarlistor - Närvarolistor - Program - Fotografier från arrangemang	Nej	Nej	SharePoint -	Digitalt Papper	10 år	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
EU projekt, arbetsmaterial som behövs för projektets genomförande, t ex - Budget med kalkyler och beräknings-underlag - Arbetsplaner - Personalens tidsredovisning	Nej	Nej	SharePoint -	Digitalt Papper	Bevaras	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
Kontrakt	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
Mötesanteckning av betydelse	Nej	Nej	Ecos	Wordfil	Bevaras	
Projektplan	Nej	Nej	Ecos	Wordfil	Bevaras	
Rapporter	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Reviderad projektplan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Revisionsintyg	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

1.1.4.3 Samverkan på nationell, regional och lokal nivå

Avser handlingar som uppkommer i till exempel kommunal och regional samverkan och nätverk.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Samverkan på nationell, regional och lokal nivå						
Anslag från andra myndigheter	Nej	Nej	Netpublicator	Digitalt	5 år	
Avtal av strategisk betydelse tex samarbetsavtal	Kan förekomma	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Protokoll för kännedom	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	2 år	

1.1.4.4 Hantera remisser

Avser handlingar gällande hantering av remisser som inkommer till miljöförvaltningen.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera remiss gällande detaljplan						
Missiv/begäran om yttrande	Nej	Nej	Ecos	PDF	10 år	Inkommer från Stadsbyggnadsnämnden
Bilagor till remiss	Nej	Nej	Ecos	PDF	10 år	Exempelvis plankarta, planbeskrivning, eventuella utredningar som underlag till detaljplanen samt samrådsredogörelse. Bilagor kan behöva hämtas från karlstad.se/karlstad-vaxer
Beslut från Stadsbyggnadsnämnden	Nej	Nej	Ecos	PDF	10 år	Inkommer från Stadsbyggnadsnämnden
Tjänsteskrivelse med yttrande	Nej	Nej	Ecos	PDF	Bevara	
Hantera remiss gällande fysisk planering och infrastruktur						
Missiv/begäran om yttrande	Nej	Nej	Ecos	PDF	10 år	
Bilagor till remiss	Nej	Nej	Ecos	PDF	10 år	
Tjänsteskrivelse med yttrande	Nej	Nej	Ecos	PDF	Bevara	
Delegeringsbeslut med yttrande	Nej	Nej	Ecos	PDF	Bevara	
Beslut från remissinstans	Nej	Nej	Ecos	PDF	10 år	
Hantera remiss gällande bygglov						
Begäran om yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Bilaga – anmälan eller ritning för bygglov	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning platsbesök	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Inkommet beslut från Stadsbyggnadsförvaltningen	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera remiss gällande vattenverksamhet						
Remiss Anmälan om vattenverksamhet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Verksamhetsutövare anmäler hos Länsstyrelsen som skickar en kopia till miljöförvaltningen.
Begäran om yttrande – internremiss	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Skickas till Teknik- och fastighetsförvaltningen och Stadsbyggnadsförvaltningen.
Yttrande från Teknik- och fastighetsförvaltningen och Stadsbyggnadsförvaltningen	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Yttranden inkommer till miljöförvaltningen för sammanställning.
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Miljöförvaltningens sammanställda yttrande till Länsstyrelsen
Bilaga	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Förekommer i enstaka fall och bilagan kan då innehålla till exempel inventeringar eller undersökningar.
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Beslut i inkommer till miljöförvaltningen från Länsstyrelsen
Hantera remiss gällande alkoholtillstånd						
Remiss alkoholservering	Nej	Ja	Ecos		10 år	
Information	Nej	Ja	Ecos		10 år	Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd (kopia, bilaga till remissen)
Beslut om yttrande	Nej	Ja	Ecos		10 år	
E-postmeddelande	Nej	Nej	Ecos		10 år	Om vikt för ärendet
Hantera remiss gällande särskilt farliga kemikalier						
Remiss gällande särskilt farliga kemikalier	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Verksamhetsutövarens ansökan till Länsstyrelsen som skickar en kopia till miljöförvaltningen på remiss. Inkl bilagor.
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Miljöförvaltningens sammanställda yttrande till Länsstyrelsen.
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Beslut i inkommer till miljöförvaltningen från Länsstyrelsen.
Remiss gällande särskilt farliga kemikalier	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Verksamhetsutövarens ansökan till Länsstyrelsen som skickar en kopia till miljöförvaltningen på remiss. Inkl bilagor.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera remiss från polismyndigheten						
Begäran om yttrande med ansökan	Nej	Ja	Ecos		10 år	Ansökan medföljer som bilaga från Polismyndigheten.
Yttrande	Nej	Ja	Ecos		10 år	
Tillstånd	Nej	Ja	Ecos		10 år	Polisens tillstånd.
Hantera remiss för tillstånd gällande miljöfarlig verksamhet						
Kallelse samråd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Samrådsunderlag	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Handlingar inför ett samråd.
Protokoll från samråd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande – internremiss	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan skickas till andra förvaltningar som t ex teknik- och fastighetsförvaltningen (TFF) och Stadsbyggnadsförvaltningen (SBF).
Yttrande från TFF och SBF	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Yttranden inkommer till miljöförvaltningen för sammanställning.
Yttrande från andra förvaltningar som t ex teknik- och fastighetsförvaltningen och Stadsbyggnadsförvaltningen	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Miljöförvaltningens yttrande till Länsstyrelsen.
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Förfrågan om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Länsstyrelsen kan inkomma med fråga till miljöförvaltningen om sökanden ska komplettera ärendet.
Ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Ansökan från sökande som inkommer som bilaga till förfrågan från Länsstyrelsen
Bilagor till ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan till exempel vara utredningar, inventeringar, ritningar, miljökonsekvensbeskrivningar.
Skrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Yttrande till Länsstyrelsen angående behov av komplettering, delegeringsbeslut.
Begäran om yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Från Länsstyrelsen, begäran om yttrande i sak.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Till miljönämnden, yttrande över anmälan i sak.
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Till Länsstyrelsen och är ett nämndbeslut.
Beslut om tillstånd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Från Länsstyrelsen.
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan inkomma ifrån sökanden.
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Från miljöförvaltningen vid överklagan.
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Från övergripande myndighet
Hantera övriga remisser						
Missiv	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevara	
Remiss	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevara	Remisser från statliga verk, myndigheter, SOU eller liknande. Inkommer oftast endast som länk till hemsida.
Yttrande	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan vara tjänsteskrivelse i nämnd eller delegeringsbeslut.

1.2 PLANERING OCH UPPFÖLJNING

1.2.1 Ledning, styrning och organisering

1.2.1.1 Leda, styra och organisera planering och uppföljning

Avser handlingar från interna nätverk och projekt, samt beslutade styrande dokument.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera planering och uppföljning						
Anteckningar från nätverk och ledningsgrupper	Nej	Nej	SharePoint OneNote	Wordfil Digitalt	Vid inaktualitet	
Beslutade styrande dokument inom verksamhetsområdet planering och uppföljning	Nej	Nej	Lex Ecos	Wordfil	Bevaras	Avser till exempel verksamhetsplan, investerings och underhållsplan och beslutad strategisk plan.

1.2.2 Mål- och resursplanering

1.2.2.1 Hantera strategisk plan samt budget och prognos 3 år

Avser handlingar kopplade till framtagandet, utkast och ramar kopplat till området.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera strategisk plan samt budget och prognos 3 år						
Anvisning för strategisk plan och budget	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Nämndens budgetyttrande Politiska budgetförslag	Nej	Nej	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Övriga budgethandlingar: ex drift- och inventeringsbilagor samt budgetdokument	Nej	Nej	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Budget	Nej	Nej	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	Bevaras	Ingår i nämndens protokollhandlingar. Internbudget lagras elektroniskt i 10 år.

1.2.2.2 Hantera verksamhetsplan och internbudget 1 år

Avser handlingar kopplade till verksamhetsplan och internbudget inom förvaltningen.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera verksamhetsplan och internbudget 1 år						
Förvaltningens verksamhetsplan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Avdelningar/enheters verksamhetsplaner	Nej	Nej	Stratsys Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när verksamheten inte längre har behov av tidigare planer
Internbudget	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Underlag för internbudget	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	7 år	

1.2.2.3 Hantera långsiktig investeringsplan

Avser handlingar gällande hantering av nämndens investeringsbehov kommande 10 år.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera långsiktig investeringsplan						
Handlingar som rör nämndens långsiktiga investeringsbehov	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	

1.2.3 Verksamhetsuppföljning

1.2.3.1 Följa upp verksamheten

Avser handlingar som rör att följa upp verksamheten genom prognoser, statistik, uppföljningar och bokslut. Detta sker bland annat i form av årsredovisning, delårsrapport, statisk och målanalyser.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Följa upp verksamhet						
Budgetuppföljning med helårsprognos efter 4 månader	Nej	Nej	Ecos Lex	PDF-fil	Bevaras	
Delårsrapport (8 månader)	Nej	Nej	Ecos Lex	PDF-fil	Bevaras	Även handlingar benämnda delårsbokslut/delårsuppföljning
Statistik (<i>Ej HR-området</i>) - Egenproducerad - Övrig beställd	Nej	Nej	SharePoint Ecos	Digitalt Papper	2 år	Förutsatt att sammanställningar av historiskt intresse finns Bevarade i andra dokument.
Verksamhetsberättelse, årlig	Nej	Nej	Ecos Lex	PDF-fil	Bevaras	
Årsredovisning	Nej	Nej	Ecos Lex	PDF-fil	Bevaras	

1.2.3.2 Rapportera till annan myndighet

Avser handlingar som rör statistik, enkäter och annan typ av information

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Rapportera till annan myndighet						
Enkätvar	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	Enkäter som vi svarar på
Statistik till SCB, ej personalområdet	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	2 år	Förutsatt att sammanställningar av historiskt intresse finns bevarade i andra dokument
Statistik till SCB/ SKR, personalområdet /HR	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	2 år	
Uppdragshandlingar	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	För till exempel konsulter, projekt.
Utredningar och studier	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Rapporter	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

1.3 DEMOKRATI OCH INSYN

1.3.2 Val och förtroendevalda

1.3.2.5 Administrera förtroendevaldas uppdrag

Avser handlingar kopplat till förtroendemannaregistret, arvoden och ersättningar

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arvoden och ersättningar						
Ansökan och utbetalning av förlorad pensionsförmån eller semesterförmån till förtroendevald fritidspolitiker	Nej	Ja	Heroma	Papper	10 år	Underlag för registrering
Ansökan om dagarvode samt eventuell reseersättning	Nej	Ja	E-tjänst Heroma	Papper	10 år	E-tjänst Underlag för registrering. Heroma: underlaget registreras.
Begäran om ersättning för förlorad arbetsinkomst	Nej	Ja	Heroma	Papper	10 år	E-tjänst Underlag för registrering. Heroma: underlaget registreras.
Bestyrkande av förlorad arbetsinkomst	Nej	Ja	-	Papper	10 år	

1.3.3 Politiska förslag och frågor

1.3.3.1 Hantera politiska förslag och frågor

Avser handlingar som rör politiska förslag och frågor och kan vara till exempel interpellation, motion, politiskt initiativ, enkel fråga (när beslut leder till uppdrag klassificeras ärendet i berörd process)

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera politiska förslag och frågor						
Initiativ i nämnder	Nej	Nej	Lex Ecos	Digitalt	Bevaras	Initiativ/politiskt initiativ
Motion	Nej	Nej	Lex Ecos	Digitalt	Bevaras	Inkommer från politiken (<i>främst från KS</i>). Väcks i KF, skickas till nämnd för beredning.
Tjänsteskrivelse	Nej	Nej	Lex Ecos	Digitalt	Bevaras	Kan vara svar på motionen.
Utredningar	Kan förekomma	Nej	Lex Ecos	Digitalt	Bevaras	

1.3.4 Offentlig dialog och insyn

1.3.4.1 Bedriva offentlig dialog

Avser handlingar gällande hur Miljönämnden kommunicerar med allmänheten genom till exempel medborgardialog, e-förslag, folkinitiativ och rådgivande organ. Medborgare kan även lämnat förslag genom e-förslag på karlstad.se eller via till exempel Kontaktcenter. Dessa ärenden kan leda till förslag som tas upp i nämnden alternativt att ett ärende startas och hanteras av utsedd handläggare.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva offentlig dialog						
E-förslag samt svar till förslagsställaren	Nej	Ja	Lex Ecos	Wordfil PDF-fil	Bevaras	Förslag från medborgare. Då 50 eller fler skrivit under förslaget hanteras svaret av berörd nämnd
Medborgarenkäter - Egenproducerade - Inkomna enkätsvar - Sammanställning av resultat	Nej	Nej	EsMaker Ecos	Wordfil PDF-fil	Bevaras Vid inaktualitet, Bevaras	När sammanställning gjorts och fastställts.

1.3.4.2 Hantera utlämnande av allmän handling

Avser hantering gällande begäran om utlämnande av allmän handling och besvärshänvisning då handling ej kan lämnas ut.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera utlämnande av allmänna handlingar						
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling	Nej	Förekommer	Ecos	PDF-fil	Bevaras (se anmärkning)	Om överklagningsbart beslut begärts
Begäran om allmän handling	Nej	Ja	Outlook	Digitalt (se anmärkning)	Vid inaktualitet	Inkommer främst via e-post och telefon. Begäran kan också ske muntligt eller inkomma via papper. När förfrågan har hanterats gallras förfrågan.
Begäran om allmän handling som ej lämnas ut	Nej	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Om överklagningsbart beslut begärs
Begäran om registerutdrag	Nej	Ja	SharePoint K2-yta	PDF-fil	1 år	Inkommer i allmänhet via e-tjänst
Dom från kammarrätten	Nej	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Svar på begäran om registerutdrag	Nej	Ja	SharePoint K2-yta	PDF-fil	1 år	
Överklagande	Nej	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Inkommer från någon som inte är nöjd med kommunens beslut utan vill överklaga. Skickas vidare till överinstansen tillsammans med samtliga handlingar i ärendet, nämndens delegationsordning samt eventuella övriga handlingar som överinstansen begär.
Förfrågan om yttrande från överinstans	Kan förekomma	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Överinstansen ger kommunen möjlighet att yttra sig ärendet.
Yttrande till överinstans	Kan förekomma	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Kommunens yttrande
Beslut från överinstans	Kan förekomma	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Avser dom från Kammarrätten
Överklagan från kommunen	Kan förekomma	Ja	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Kan ske när överinstansen ändrar kommunens beslut och kommunen vill överklaga.

1.3.4.4 Hantera synpunkter och klagomål

Avser hantering av handlingar när allmänheten inkommer med synpunkter och klagomål på verksamheten, samt vänder sig till verksamheten med synpunkter och önskemål via karlstad.se eller Kontaktcenter. Dessa ärenden kan leda till att ärenden startas och hanteras av utsedd handläggare eller att en fråga eller synpunkt blir ett ärende i någon annan process.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantering av inkomna synpunkter, frågor och klagomål						
Fråga, synpunkt, önskemål	Nej	Ja	Flexite	Digitalt	2 år	Flexite ska hantera denna typ av handlingar, men enstaka ärende registreras även i Ecos.
Svar på fråga, synpunkt, önskemål	Nej	Ja	Flexite	Digitalt	2 år	Flexite ska hantera denna typ av handlingar, men enstaka ärende registreras även i Ecos.
Inkommen synpunkt eller fråga som bedöms vara av betydelse och bör sparas	Kan förekomma	Ja	Ecos Flexite Outlook	PDF-fil Digitalt via e-post	Bevaras	Kan inkomma med e-post, muntligt eller på papper. Om synpunkten inkommit muntligt ska en tjänsteanteckning göras.
Svar på synpunkt eller fråga som bedöms vara av betydelse och bör sparas	Nej	Ja	Ecos Outlook	PDF-fil Digitalt via e-post	Bevaras	Skickas till den som inkommit med frågan eller synpunkten.
Inkommen synpunkt eller fråga av ringa betydelse	Kan förekomma	Ja	Outlook	Digitalt via e-post	Vid inaktualitet	Kan inkomma med e-post, muntligt eller på papper. Gäller endast synpunkter som inte medför att något tillsynsärende startas utan endast ett eventuellt svar från kommunen.
Svar på synpunkt eller fråga av ringa betydelse	Nej	Ja	Outlook	Digitalt via e-post	Vid inaktualitet	Skickas till den som inkommit med frågan eller synpunkten. Sparas i undermapp i Outlook om svar sker från registraturen.
Inkomna klagomål	Kan förekomma	Ja	Ecos Flexite Outlook	PDF-fil Digitalt via e-post	Bevaras	Kan inkomma med e-post, muntligt eller på papper. Gäller endast klagomål som inte medför att något tillsynsärende startas utan endast ett eventuellt svar från kommunen.
Svar på klagomål	Nej	Ja	Ecos Outlook	PDF-fil Digitalt via e-post	Bevaras	Skickas till den som inkommit med klagomålet. Vid behov kan ärende startas i andra processer och hanteras i relevant kärnprocess.

2. STÖDJANDE VERKSAMHETER

2.1 INFORMATIONSHANTERING

2.1.1 Ledning, styrning och organisering

2.1.1.1 Leda, styra och organisera informationshantering

Avser handlingar exempelvis beslutande styrande dokument eller andra handlingar som uppstår i interna nätverk och projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera informationshantering						
Anteckningar från nätverk och ledningsgrupper	Nej	Nej	SharePoint OneNote	Digitalt	Vid inaktualitet	
Beslutande styrande dokument inom verksamhetsområdet informationshantering	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	Beslut fattas av kommunstyrelsen eller på staben för de tekniska förvaltningarna.
Diarieplan/Klassificeringsstruktur	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Informationshanteringsplan/ Dokumenthanteringsplan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Gallringsbeslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Gallringsförslag och arkivmyndighetens yttrande över gallringsförslaget	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

2.1.1.2 Hantera arkivtillsyn

Avser handlingar kopplade till arkivtillsyn av förvaltningens arkiv som kommunarkivet utför tillsyn av.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera arkivtillsyn						
Brev till förvaltningen om arkivtillsyn	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Frågeformulär	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Tillsynsrapport/protokoll	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Från arkivmyndighetens tillsyn av förvaltningens arkiv.
Inspektionsrapporter	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Avser till exempel inspektionsrapport över arkivlokaler.

2.1.2 Postöppning och registrering

2.1.2.1 Hantera postöppning och registrering

Avser handlingar gällande hantering av postöppning och registrering.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera postöppning						
Fullmakt för postöppnande / Medgivande att öppna personadresserad post	Nej	Ja	Konfidentiell yta	Digitalt	Bevaras	Medgivande från medarbetare att registratören får öppna post adresserad till medarbetaren. Skrivs ut och förvaras i personalakt och på konfidentiell yta.
Mottagningsbevis	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	2 år	Kvitto på skickat brev. När mottagningsbeviset inkommer till registraturen så skannas den och läggs in i Ecos på aktuellt ärende.
Diarielista	Kan förekomma	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	Diarielistan är ett utdrag ur diariet som levereras tillsammans med diarieakter.

2.1.3 Informationsförvaltning

2.1.3.1 Redovisa arkiv och hantera leveranser av arkiv

Avser handlingar gällande arkivredovisning och leveranser av arkiv.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Redovisa arkiv och hantera leveranser av arkiv						
Arkivbeskrivning	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Antas av nämnden. Ny skrivs vid större omorganisation eller annan större förändring som påverkar arkivbildningen
Arkivförteckningar	Nej	Nej	Ecos	Wordfil	Bevaras	Ajourhålls. Ett ex arkiveras när/om arkivet omförtecknas.
Arkivförteckning/Register över levererade arkivhandlingar	Nej	Nej	-	Papper	Bevaras	Sortering: Kronologisk. Förvaras med leveranskvitto.
Leveranskvitto	Nej	Nej	- SharePoint	Papper Digitalt	Bevaras	
Reversal	Nej	Nej	- SharePoint	Papper Digitalt	Bevaras	En lista över de handlingar som har skickats till kommunarkivet.
Register till arkiverade personalakter, kopia	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Bevaras	Original till kommunarkivet

2.1.3.2 Förvara, vårda och gallra information

Avser handlingar kopplade till konvertering, migrering och gallring av information.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förvara, vårda och gallra information						
Gallringsrapport / Gallringslistor	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

2.1.3.3 Förvalta geografisk information

Avser handlingar gällande geografisk information som ajourhålls och arkiveras.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förvalta geografisk information						
Baskarta med adresser och fastighetsgränser	Kan förekomma	Kan förekomma	ArcCadastre, server	Digitalt	Bevaras	Baskartan består av informationsmängder som ligger i databaser och den täcker ca 22 000 hektar av kommunen. Baskartan bevaras vart femte år av utvalda lager (fr.o.m. 2015) som PDF--filer på server.
Flygfoton och ortofoton	Kan förekomma	Kan förekomma	Server	Digitalt	Bevaras	Digitala flygfotografier och ortofoton lagras på databas respektive server och kan ses via KartVy. Dubbelkolla sekretess

2.2 DIGITALA TJÄNSTER OCH SYSTEM

2.2.1 Ledning, styrning och organisering av digitala funktioner och tjänster

2.2.1.1 Leda, styra och organisera digitala funktioner och tjänster

Avser handlingar som exempelvis beslutande styrande dokument eller andra handlingar som uppstår i interna nätverk och projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera digitala funktioner och tjänster						
Objektplan	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	10 år	Strategisk plan för de tekniska förvaltningarnas objekt (en plan per objekt/förvaltning) uppdateras årligen.
Behovsinsamling (<i>digital utveckling</i>)	Nej	Nej	SharePoint (snart Stratsys)	Digitalt	Vid inaktualitet (2 år)	Underlag till objekt-, digitaliserings-, och aktivitetsplan
Digitaliseringsplan	Nej	Nej	SharePoint (snart Stratsys)	Digitalt	Vid inaktualitet (2 år)	Förvaltningarnas digitala utvecklingsbehov i prio, lämnas över till Digitaliserings råd för koncernprioritering
Aktivitetsplan	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	2 år	
Inventering av förvaltningens IT-system och program	Ja	Ja	SharePoint Klass 2 yta	Digitalt Excel	Vid inaktualitet	Uppdateras vid behov
Förvaltningsplan	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	10 år	Förvaltningsplan för de objekt som förvaltas, uppdateras årligen.

2.2.2 IT-nära förvaltning och drift

2.2.2.1 Hantera IT-tjänster

Avser handlingar gällande anskaffning, förvaltning, utveckling och avveckling av IT-tjänster

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera IT-tjänster						
SLA med IT (<i>Service Level Agreement</i>)	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	Avtal som tecknas med IT-avdelningen.

2.2.3 Verksamhetsnära förvaltning

2.2.3.1 Utveckla och förvalta verksamhetsnära system

Avser handlingar gällande att utveckla och förvalta verksamhetsnära system i förvaltningen.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utveckla och förvalta verksamhetsnära system						
Avtal för licenser, system och program	Nej	Nej	Lex SharePoint (<i>klass 2-yta</i>)	PDF-fil Digitalt	Bevaras	Avtal som tecknas med leverantörer. Licensavtal ansvarar ofta IT-avdelningen för.
Protokoll systemförvaltningsmöten	Nej	Nej	SharePoint OneNote	Digitalt	2 år	Systemförvaltmöten med avdelningarna
Utredningar och rapporter	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Bevaras	Underlag för beslut och upphandling. Kopia hanteras i SharePoint.
Serviceavtal (SLA Service level agreement) med leverantör	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	Avtal som tecknas med leverantör.
Objektskiss (<i>kartläggning av systemmiljöer</i>)	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras vid förändring.

2.2.3.2 Tillhandahålla användarstöd

Avser till exempel IT-stöd och övrigt stöd för digitala tjänster och system, LOKAS-gruppen, PUS, Kundhantering för digitala tjänster och system

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
IT-stöd och övrigt stöd för digitala tjänster och system						
Användar- och supportärenden	Nej	Nej	Dedu	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder efter åtgärdat ärende.
Loggar och backuper	Nej	Nej	-	Digitalt	Vid inaktualitet	Hanteras av IT-enheten.
Utbildningsmaterial, handböcker och instruktioner	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	

2.2.3.3 Utveckla e-tjänster och digitala blanketter

Kontaktcenter utvecklar e-tjänster i e-tjänsteplattformen Abou. Gallring sker olika beroende på vad ärendet gäller- E-tjänster, digitala formulär och blanketter finns även i andra system och då ansvarar förvaltningarna själva för att utveckla och underhålla dem.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utveckla e-tjänster och digitala blanketter						
Beställning och underlag för e-tjänster och digitala blanketter	Nej	Nej	-	Digitalt	Vid inaktualitet	När e-tjänsten är i drift och godkänd.

2.3 HR

2.3.1 Ledning, styrning och organisering

2.3.1.1 Leda, styra och organisera HR

Avser handlingar som exempelvis beslutande styrande dokument eller andra handlingar som uppstår i interna nätverk och projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera HR						
Beslutade styrande dokument inom verksamhetsområdet HR	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Projekthandlingar inom verksamhetsområdet HR						Se avsnitt A för hantering av projekthandlingar samt 1.1.4.2 för EU-projekt.

2.3.1.2 Bedriva jämställdhets- och mångfaldsarbete

Avser handlingar gällande jämställdhets- och mångfaldsarbete som tex ledar-och medarbetarundersökningar.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Jämställdhets- och mångfaldsarbete						
Dokumentation aktiva åtgärder inom diskrimineringslagstiftning på förvaltningsnivå	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	Tillsammans med samverkansprotokoll.

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera och anställa

Avser handlingar gällande rekrytering och anställning där informationen till stor del lagras i Varbi, medan viss information diarieförs eller sparas fysiskt. Det pågår ett arbete med införande av digital personalakt – där det står lagringsmedium papper med kommentaren personalakt kommer hanteringen att ändras när digitalt personalarkiv är infört.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Rekrytera och anställa						
Anställningsavtal	Nej	Ja	Heroma -	Digitalt Papper	Bevaras	Övergång pågår till digitala anställningsavtal Original av anställningsavtal till den anställda, arkivexemplar i personalakt.
Brev om att ansökan till anställning mottagits	Nej	Ja	Rekryteringssystemet Varbi	Digitalt	Vid inaktualitet	
Brev om att sökande inte har fått anställning	Nej	Ja	Rekryteringssystemet Varbi	Digitalt	Vid inaktualitet	
Förteckning över sökande av tjänst	Nej	Ja	Ecos	Wordfil	Bevaras	
Lönebidragsanställning: - Bekräftelse om lönebidragsanställning - Beslut om lönebidragsanställning - Underlag till beslut om lönebidragsanställning	Kan förekomma OSL 28 Kap. 11 §	Ja	Personalakt	Papper	Bevaras	Handlingarna Bevaras i personalakt.
Personligt brev och ansökningshandlingar där rekryteringen har avbrutits	Nej	Ja	Rekryteringssystemet Varbi	Digitalt	2 år	Samtliga ansökningar lagras i rekryteringssystemet i 2 år.
Personligt brev och ansökningshandlingar från den som anställs	Nej	Ja	Personalakt	Papper	Bevaras	Ansökningshandlingar sparas i personalakten.
Personligt brev och ansökningshandlingar från den som inte anställs	Nej	Ja	Rekryteringssystemet Varbi	Digitalt	2 år	Samtliga ansökningar lagras i rekryteringssystemet i 2 år.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Platsannons – underlag och kravspecifikation	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Annonsen tas fram i rekryteringssystemet Varbi och Bevaras sedan i ärendeakt för rekrytering om sådan upprättats.
Rekvisition av lönebidrag: - Rekvisition till arbetsförmedlingen - Avisering om pengar - Samlingsavisering från Arbetsförmedlingen fördelat per person - Utbetalningsavi från Arbetsförmedlingen	Nej	Ja	Hanteras digitalt via Arbetsförmedlingens hemsida	Digitalt	2 år Vid inaktualitet 2 år 2 år	Inaktualitet infaller när fördelning av pengar har gjorts.
Kravspecifikation	Nej	Nej	-	Wordfil	Vid inaktualitet	

2.3.2.2 Hantera och avsluta anställning

Avser handlingar som tex används vid nyanställning för att ge förutsättningar till att kunna utföra det dagliga arbetet, dokumentation vid omplacering, samt handlingar gällande avslut av anställning genom pension, egen uppsägning, avsked eller varsel.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera och avsluta anställning						
Anmälan om bisyssla	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Anmälan om företrädesrätt	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Anmälan om vilande företrädesrätt	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Arbetsbrist - Varsel till Arbetsförmedlingen - Protokoll från förhandling om turordning utifrån 11 § MBL enligt 22 § LAS och AB § 35 - Protokoll från uppsägningsförhandling enligt 11 § MBL utifrån 29 § LAS samt information 15 § MBL arbetsbrist - Besked om uppsägning pga. arbetsbrist (<i>kopia i personalakt</i>)	Nej	Ja	Lex (<i>se anmärkning</i>)	PDF-fil	Bevaras	Kopia på besked om uppsägning på grund av arbetsbrist Bevaras i personalakt och ej Lex.
Avsked - Varsel om avsked - Underrättelse om avsked - Besked om avsked	OSL 39 Kap. 2 §	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Begäran om att inte omfattas av konverteringsregeln	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Begäran om att åter omfattas av företrädesrätten	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Original lämnas till den anställde och kopia Bevaras i personalakt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Besked om företrädesrätt	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Besked om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning tills vidare	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt. Försäkringskassan skickar beslutet till arbetstagaren som lämnar kopia till arbetsgivaren.
Egen begäran om uppsägning	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Förlorad företrädesrätt på grund av avvisat erbjudande om arbete	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Kopia på Försäkringskassans beslut om partiell sjukersättning tills vidare	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt. Lämnas in av medarbetare.
Kopia på Försäkringskassans beslut om hel sjukersättning	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt. Lämnas in av medarbetare.
Omplaceringsärende - Begäran om omplaceringsutredning enligt LAS 7:2 - Resultat av omplaceringsutredning enligt LAS 7:2 - Erbjudande om omplacering samt medarbetarens svar	OSL 39 Kap. 2 § OSL 39 Kap. 2 §	Ja	Lex Lex Personalakt	PDF-fil PDF-fil Papper	Vid inaktualitet 2 år Bevaras	Inaktualitet inträder när samanställningen av omplaceringsunderlaget diarieförts. Bevaras i personalakt.
Sekretessbevis för anställda	Nej	Ja	E-tjänstplattform -	Digitalt Papper	Bevaras	Inkommer via e-tjänst och Bevaras sedan i personalakt. Övergång pågår till digital hantering av personalakt.
Sekretessbevis för praktikanter och konsulter	Nej	Ja	E-tjänstplattform -	Digitalt Papper	2 år (Se kommentar)	Sekretessbeviset kan inkomma via e-tjänst. Gallras 2 år efter att praktiken/uppdraget avslutats.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tjänstgöringsintyg	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Original till den anställda och kopia Bevaras i personalakt.
Tjänstgöringsbetyg	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Original till den anställda och kopia Bevaras i personalakt.
Arbetsgivarintyg	Nej	Ja	Heroma Outlook SharePoint	Digitalt Papper	2 år	Förvaras i SharePoint om dokumentet finns utskrivet på papper eller har mailats till medarbetaren.
Underrättelse till arbetstagarorganisation om arbetstagarens omreglerade anställningsvillkor i samband med partiell sjukersättning tills vidare	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Upplysning om företrädesrätt	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Uppsägning på grund av personliga skäl - Varsel om uppsägning på grund av personliga skäl - Underrättelse om uppsägning på grund av personliga skäl - Besked om uppsägning på grund av personliga skäl - Övervägande om uppsägning på grund av personliga skäl	Nej OSL 39 Kap. 2 § OSL 39 Kap. 2 § Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt
Uppsägning på grund av uppnått avgångsåldern - Varsel om uppsägning uppnått avgångsåldern - Underrättelse uppsägning uppnått avgångsåldern - Besked om uppsägning uppnått avgångsåldern	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Besked om stämning av kommunen	Nej	Ja	Lex	PDF-fil Papper	Bevaras	
Överklagan av tingsrättsdom	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Anmälan om anspråk	Nej	Ja	Lex	PDF-fil Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Överenskommelse mellan arbetstagare och arbetsgivare om att anställningen ska upphöra	-	Ja	-	Papper	Bevaras	Ett original lämnas till medarbetaren och ett original Bevaras i personalakt.
Överenskommelse om att avstå företrädesrätten	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Överläggning - Begäran om överläggning - Protokoll från överläggningen		Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt. Upptas även under 2.3.4.3 gällande hantera arbetsrättsliga frågor.
Övervägande om skriftlig varning och beslut	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Introduktionsplan	Nej	Ja	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när planen slutar gälla.
Checklista för introduktion av medarbetare	Nej	Ja	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när ny checklista tagits fram.
Medgivande att öppna personadresserad post	Nej	Ja	E-tjänstplattform	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när anställningen upphör.

2.3.2.3 Hantera bemanning och tjänstgöring

Avser handlingar gällande bemanning, tjänstgöring, schemaläggning och ledighet- och semesterplanering.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera bemanning och tjänstgöring						
Flexidsrapport	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	
Frånvarorapport	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	
Ledighet för fackligt uppdrag: - Ledighetsansökan, beviljad för den anställda inom förvaltningen - Arbetsgivarkallat möte - Uttag av tid ur tidbanken	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	
Ledighetsansökan	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	
Ansökan om föräldraledighet, tjänstledighet, partiell ledighet och enskild angelägenhet	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	Digital ansökan finns i personalsystemet. Om pappersansökningar, sparas i löneunderlagspärm.
Semesterlista	Nej	Ja	SharePoint	Excellfil	Vid inaktualitet	Önskemål från medarbetare om vilka dagar man vill ha semester. Övergår sedan att ses som närvarolista under ledighet.
Tjänstgöringsrapport	Nej	Ja	-	Papper	10 år	

2.3.2.4 Bedriva strategisk kompetensförsörjning

Avser handlingar gällande strategisk kompetensförsörjning.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva strategisk kompetensförsörjning						
Behovsinventering – resultat	Nej	Nej	Stratsys	Digitalt	Vid inaktualitet	

2.3.2.5 Bedriva kompetensutvecklingsarbete

Avser handlingar gällande *kompetensutvecklingsarbete och kompetensutvecklings.*

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva kompetensutvecklingsarbete						
Kursutvärdering: - Enkät svar - Sammanställning	Nej	Nej	SharePoint	Wordfil Excellfil	Vid inaktualitet 5 år	
Kompetensutveckling						
Kursinbjudningar	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	
Kallelser inkl. deltagarlista	Nej	Ja	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	
Certifieringar och behörigheter som ska uppdateras regelbundet. <i>tex heta arbeten och arbeten på väg</i>	Nej	Ja	ProCompetence	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	Kan förvars i särskild ordning.
Tillstånd, behörigheter och certifikat utifrån myndigheters krav	Nej	Ja	Heroma ProCompetence	Papper Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när anställningen upphör.

2.3.3 Arbetsmiljö och friskvård

Det pågår ett arbete med införande av digital personalakt – där det står lagringsmedium papper med kommentaren personalakt kommer hanteringen att ändras när digitalt personalarkiv är infört.

2.3.3.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Avser handlingar kopplade till bland annat APT, medarbetarsamtal, skyddsronder och arbetsmiljöutredningar.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete						
Fördelning avseende arbetsmiljöarbetsuppgifter	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Görs till varje ny chef som tillträder, eller då fördelande chef gjort ändringar för mottagande chef. Bevaras i personalakten.
Förteckning över exponering för smitta enligt 11 § föreskrifterna om smittrisk (AFS 2018:4)	OSL 39 Kap. 2 § st 1–2	Ja	-	Papper	10 eller 40 år (se anmärkning)	Förvaras enligt särskild ordning på HR-staben. 40 år gäller om exponeringen kan ha långtidseffekter.
Mötesanteckningar APT (arbetsplatsträff)	Nej	Nej	SharePoint	PowerPoint Wordfil	Vid inaktualitet	
Register enligt arbetsmiljöverket avseende läkarundersökningar	OSL 39 kap. 2 §	Ja	-	-	10 år	Förvaras i respektive förvaltning enligt särskild ordning.
Resultat av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. - Koncernnivå - Förvaltnings/bolagsnivå - Arbetsplatsnivå	Nej	Nej	Lex Lex SharePoint	Digitalt	Bevaras Bevaras 5 år	Resultat på koncern- och förvaltnings-/bolagsnivå diarieförs i ett gemensamt ärende. Resultat på arbetsplatsnivå förvaras av respektive chef.
Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Riskbedömning och handlingsplan	Nej	Nej	Arbetsmiljösystemets modul Opus	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när samtliga åtgärder är genomförda och uppföljda.
Riskbedömning och handlingsplan (inför större förändringar)	Nej	Nej	SharePoint (se anmärkning)	Wordfil	Bevaras	Kan även vara bilaga till samverkansprotokoll och kopia Bevaras då tillsammans med protokollet i Lex.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Riskbedömning och handlingsplan för gravida och ammande	OSL Kap 39. 2 §	Ja	-	Papper	Vid inaktualitet	Förvaras i personalakt. Inaktualitet inträder när personalakten avslutas.
Skriftlig utvecklingsplan i samband med utvecklingssamtal	Nej	Ja	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder senast när personen slutar sin anställning.
Undersökning och handlingsplan gällande arbetsmiljö. <i>Till exempel arbetsmiljörom om organisatorisk och social arbetsmiljö, fysisk arbetsmiljö eller digital arbetsmiljö</i>	Nej	Nej	SharePoint Arbetsmiljösystem -	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	Inträffar när uppföljningen visar vidtagna åtgärder fått önskad effekt. Förvaras av respektive chef enligt särskild ordning.
Utredning av arbetsmiljö. <i>Till exempel utredning av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier samt övriga utredningar</i>	OSL Kap 39. 2 §	Ja	Lex	Bevaras	Vid inaktualitet	
Årlig sammanställning av risker, tillbud och arbetsskador			SharePoint (se anmärkning)	Wordfil	Bevaras	Kan även vara bilaga till samverkansprotokoll och kopia Bevaras då tillsammans med protokollet i lex.
Inspektionsmeddelanden från Arbetsmiljöverket	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	5 år	
Tillstånd, behörigheter och certifikat utifrån myndigheters krav	Nej	Ja	Heroma ProCompetence	Papper Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när anställningen upphör.

2.3.3.2 Hantera personalhälsofrågor

Avser handlingar gällande hantering av personalhälsofrågor och förebyggande friskvård. Här ingår även dokumentation gällande tillbud, arbetsskada och rehabilitering.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera personalhälsofrågor						
Anmälan om arbetsskada	OSL 39 Kap. 2 §	Ja	Arbetsmiljösystemets modul Stella -	Digitalt Papper	Bevaras	Anmälan görs via Stella. Kvitto på anmälan till Försäkringskassan Bevaras i personalakt.
Anmälan om riskobservationer	Nej		Arbetsmiljösystemets modul Stella	Digitalt	3 år	Anmälan görs i Stella.
Anmälan om tillbud	Nej	Ja	Arbetsmiljösystemets modul Stella	Digitalt	3 år	Anmälan görs i Stella.
Årlig sammanställning av risker, tillbud och arbetsskador			SharePoint (se anmärkning)	Wordfil	Bevaras	Kan även vara bilaga till samverkansprotokoll och kopia Bevaras då tillsammans med protokollet i lex.
Förstadagsintyg - På grund av frånvaro utan giltiga skäl eller upprepad sjukfrånvaro	OSL 39 Kap. 1 § OSL 39 Kap. 2 §	Ja	-	Papper	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträffar när intygets giltighetstid löper ut, vanligtvis efter 6 eller 12 månader. Förvaras av respektive chef. Se hantering av läkarintyg.
Omtankesamtal – <i>Anteckningar</i>	OSL 39 kap. 2 §	Ja	Arbetsmiljösystemets modul Adato	Digitalt	1 år / vid inaktualitet	Om ett omtankesamtal inte resulterat i rehabilitering ska omtankesamtalet gallras efter 1 år. Blir omtankesamtalet en del av en rehabilitering, förvaras omtankesamtalet i rehabiliteringsärendet i Adato (se Mötes-/minnesanteckningar gällande rehabiliteringsärendet)
Överenskommelse (vid riskbruk och skadligt bruk)	OSL 39 Kap. 1 § OSL 39 Kap. 2 §	Ja	-	Papper		Avslutat ärende skrivs ut och förvaras i personalakt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Rehabiliteringsärenden Rehabiliteringsärenden skapas i arbetsmiljösystemet Adato och innehåller olika dokument kopplat till rehabilitering. Ärenden avslutas efter 6 månaders inaktivitet och innehållet i ärendet Bevaras eller gallras enligt nedan:						
Läkarintyg med uppgifter som styrker diagnos och arbetsoförmåga i samband med rehabiliteringsutredning – visas upp av arbetstagaren (<i>behöver inte lämnas in till arbetsgivaren</i>)	OSL 39 Kap. 1 § OSL 39 Kap. 2 §	Ja	Arbetsmiljösystemets modul Adato	Digitalt	Vid inaktualitet	Sparas i Adato om läkarintyget lämnas in. Uppgifter som styrker diagnos och arbetsoförmåga skrivs in i rehabiliteringsplanen. Inaktualitet inträffar när rehabiliteringsärendet avslutas.
Medgivande av utbyte av information under rehabilitering - blankett	OSL 39 Kap. 1 § OSL 39 Kap. 2 §	Ja	Arbetsmiljösystemets modul Adato	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträffar när rehabiliteringsakten arkiveras.
Mötes-/minnesanteckningar gällande rehabiliteringsärendet	OSL 39 Kap. 1 § OSL 39 Kap. 2 §	Ja	Arbetsmiljösystemets modul Adato - Se anmärkning	Digitalt Papper	Vid inaktualitet Se anmärkning	Normalt ska anteckningar gallras vid inaktualitet, vilket inträffar när rehabiliteringsärendet avslutas. Tillför anteckningarna sakuppgift till ärendet så ska de skrivas ut Bevaras i personalakt. .
Plan för återgång i arbetet	OSL 39 Kap. 1 § OSL 39 Kap. 2 §	Ja	-	Papper	Bevaras	Plan för återgång i arbetet ingår i skapat rehabiliteringsärende i Adato och arkiveras i personalakt när rehabiliteringsärendet avslutas.

2.3.3.3 Tillhandahålla friskvård

Avser handlingar gällande friskvård vilket bland annat hanteras av Haga Motion som ingår i vård- och omsorgsnämndens ansvar.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Friskvård						
Ersättning för friskvård (<i>friskvårdsbidrag</i>)	Nej	Ja	Epassi	Digitalt	10 år	Underlag kommer in för timanställda, medan månadsanställda sköts och sparas av Epassi.

2.3.4 Samverkan och förhandling

Det pågår ett arbete med införande av digital personalakt – där det står lagringsmedium papper med kommentaren personalakt kommer hanteringen att ändras när digitalt personalarkiv är infört.

2.3.4.2 Genomföra facklig samverkan och förhandling

Avser handlingar gällande samverkan och förhandling mellan arbetstagare och medarbetare som sker i samverkansgrupper på olika nivåer i organisationen. Oftast bjuder arbetsgivaren in de fackliga företrädarna till samverkan i stället för traditionell förhandling och information enligt medbestämmandelagen (MBL). Förvaltningarna upprättar lokala samverkansavtal som bygger på kollektivavtal.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Genomföra facklig samverkan och förhandling						
Anmälan om fackligt förtroendevald	Nej	Ja	-	Papper	2 år	I särskild ordning i anvisad pärm. Gallras 2 år efter avslutat uppdrag.
Avanmälan om fackligt förtroendevald	Nej	Ja	-	Papper	2 år	I särskild ordning i anvisad pärm. Gallras 2 år efter avslutat uppdrag.
Förhandlingsframställan	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	I särskild ordning.
Lokala tillämpningar av samverkansavtalet	Nej	Nej	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder vanligtvis när tillämpningarna revideras, görs normalt årligen.
Protokoll - MBL-förhandling	Nej	Ja	Lex	Wordfil	Bevaras	
Protokoll inklusive dagordning - Samverkan	Nej	Ja	Lex	Wordfil	Bevaras	Även bilagor till protokollet Bevaras.
Register över fackligt förtroendevalda	Nej	Ja	Lex	Wordfil	Bevaras	Årligt utdrag görs vid varje årsslut.

2.3.4.3 Hantera arbetsrättsliga frågor

Avser handlingar gällande disciplinären och tvister, samt beslut gällande avstängningar.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera arbetsrättsliga frågor						
Avstängning - Avstängning - Tillfälligt tagen ur tjänst - Förbud att tjänstgöra innan resultat av läkarundersökning - Förbud att tjänstgöra på grund av smittorisk	OSL 39 Kap. 2 § (se anmärkning)	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt. Anledning till beslut om avstängning kan sekretessbeläggas.
Central tvisteförhandling - Förhandlingsprotokoll - Meddelande om att tvist nått central nivå - Stämning av och/eller mot kommunen - Överklagan av tingsrättsdom	Nej	Ja	Lex	Wordfil PDF-fil	Bevaras	Hanteras av kommunledningskontoret. Kopia Bevaras i personalakt.
Disciplinpåföljd - Övervägande om disciplinpåföljd - Underrättelse om disciplinpåföljd - Beslut om disciplinpåföljd	OSL 39 Kap. 2 § (se anmärkning)	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt i fysiskt personalarkiv. Anledningen till beslutet kan sekretessbeläggas.
Lokal tvisteförhandling - Förhandlingsframställan - Förhandlingsprotokoll	Nej	Nej	Lex	Wordfil PDF-fil	Bevaras	Kopia Bevaras i personalakt.
Tolkningsföreträdare - Tvist om lön - Tvist om arbetsskyldighet - Tvist om disciplinpåföljd			Lex	Wordfil PDF-fil	Bevaras	Kopia Bevaras i personalakt.
Underrättelse till den fackliga organisationen om tilltänkt disciplinpåföljd	OSL 39 Kap. 2 §	Ja	-	Papper	Bevaras	Original till den fackliga organisationen och kopia förvaras i särskild ordning.
Överläggning - Begäran om överläggning - Protokoll från överläggning	OSL 39 Kap. 2 §	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.

2.3.5 Lön och pensioner

Det pågår ett arbete med införande av digital personalakt – där det står lagringsmedium papper med kommentaren personalakt kommer hanteringen att ändras när digitalt personalarkiv är infört.

2.3.5.1 Hantera pensioner

Avser handlingar gällande pension och pensionsavgång där merparten av handlingarna Bevaras i personalakt och hanteras av Kommunledningskontoret.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera pensioner						
Ansökan och beslut om minskad arbetstid med bibehållen intjänande av tjänstepension	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras (se anmärkning)	Inkommer via e-tjänst och Bevaras i personalakt. Avslag gallras vid inaktualitet.
Ansökan och beslut om pensionsförstärkning - Original - Kopia	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras (se anmärkning)	Avslag gallras vid inaktualitet Kopia Bevaras tillsammans med pensionsbrev. Samtliga handlingar Bevaras i personalakt.
Ansökan och beslut om särskild avtalspension - Original - Kopia	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras (se anmärkning)	Avslag gallras vid inaktualitet och Bevaras i personalakt. Kopia Bevaras i särskild ordning i pärm.
Ansökan och beslut om utbetalning av tjänstepension	Nej	Ja	SharePoint (se anmärkning)	Digitalt	Bevaras	Äldre handlingar finns i papper och förvaras i särskild ordning i pärm.
Beslut om pensionsförmån	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Original i personalakt
Pensionsrätt, förfrågan från pensionsadministratören (Skandia)	Nej	Ja	Hanteras i Skandias portal	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträffar när förfrågan är besvarad.
Underlag för utbetalning av pensionsförsäkring	Nej	Ja	SharePoint	Digitalt	10 år	
Underlag för utbetalning av särskild avtalspension	Nej	Ja	SharePoint	Digitalt	10 år	
Års- och delårsrapporter till pensionsadministratör	Nej	Ja	SharePoint	Digitalt	10 år	

2.3.5.2

Hantera löner, ersättningar och arvoden

Avser handlingar gällande personaladministration där underlag hanteras för att kunna beräkna och betala ut lön, ersättningar, samt arvoden till tjänstemän, förtroendevalda och uppdragstagare. Här ingår även utmätning och återkrav av lön, samt lönebidrag.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera löner, ersättningar och arvoden						
Ansökan och beslut om sjuklön	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	
Arvodesberäkningar från personer utan F-skatt (uppdragstagare som enbart har A-skatt)	Nej	Ja	-	Papper	10 år	Underlag till lön.
Avtal gällande bruttolöneavdrag för personbil	Nej	Ja	-	Papper	6 år	Sparas i personalakt.
Bruttolöneavdrag för personalcykel	nej	ja	Heroma	Digitalt	10 år	Underlag hämtas ur EcoChange.
Avtal om löneväxling	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Beslut eller intyg om att arbetsgivaren inte är skyldig att göra skatteavdrag (jämkning) (skattebetalningslagen 16 § p 4)	Nej	Ja	-	Papper	10 år	
Beslut om preliminär skatt, A-skattsedel	Nej	Ja	Via Skatteverkets CSR-register	Digitalt	10 år	Förfrågning görs maskinellt till Skatteverkets CSR-register månadsvis.
Beslut om utmätning av lön	Nej	Ja	-	Papper	10 år	Hanteras av KKK
Anmälan om förlorad arbetsinkomst – förtroendevald	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	Underlag från e-tjänsten skrivs ut och sparas som löneunderlag
Bilersättning, reseräkning, traktamente, kostförmån, kvitto	Nej	Ja	Heroma	Digitalt	10 år	Förvaras i personalsystem eller pärm för löneunderlag (kvitto)
Lönejustering utöver löneöversyn	Nej	Ja	Heroma	Papper	Bevaras (se anmärkning)	Bevaras i personalakt och sparas 10 år i löneunderlagspärm
Körrapporter	Nej	Ja	Heroma -	Digitalt Papper	10 år	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Lönesättningar	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Original förvaras i personalakt
Manuell utbetalning	Nej	Ja	-	Papper	10 år	
Rapporteringsfil – löneväxling Folksam/Skandia	Nej	Ja	-	Papper	10 år	Pärm på tjänstepersons rum (KLK)
Skatt preliminärt beslut	Nej	Ja	-	Papper	10 år	Original finns hos Skatteverket.
Skattejämkning, beslut	Nej	Ja	-	Papper	10 år	Original finns hos Skatteverket.
Tillfällig utbetalning	Nej	Ja	-	Papper	10 år	
Underlag för återbetalning av löneskuld	Nej	Ja	-	Papper	10 år	
Underlag till utanordning för avdrag gällande: - fullmakter - konstförening - Kronofogdemyndighet	Nej	Ja	-	Papper	10 år	
Utmätning av lön - Underrättelse från Kronofogdemyndigheten om beslut	Nej	Ja	-	Papper	10 år	
Ändring/upsägning av löneväxling	Nej	Ja	-	Papper	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Överenskommelse angående återbetalning av sjuklön	Nej	Ja	-	Papper	10 år	Löneunderlag.
Överenskommelse om byte av semesterdagstillägg mot extra ledighet	Nej	Ja	-	Papper	10 år	Inkommer via e-tjänst. Förvaras i pärm.

2.4 EKONOMI

2.4.1 Ledning, styrning och organisering

2.4.1.1 Leda, styra och organisera ekonomi

Avser handlingar som exempelvis beslutande styrande dokument eller andra handlingar som uppstår i interna nätverk och projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera ekonomi						
Anteckningar från nätverk och ledningsgrupper	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	
Attestreglemente	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Beslutade styrande dokument inom verksamhetsområdet Ekonomi	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Projekthandlingar inom verksamhetsområdet Ekonomi	Nej	Nej	Se kommentar	-	Se kommentar	Se avsnitt A för hantering av projekthandlingar samt 1.1.4.2 för EU-projekt
Slutattestantförteckning	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt Papper	7 år efter avslut	Signerad delegering av slutattest samt namnteckningsprov

2.4.2 Redovisning

2.4.2.1 Hantera intäkter

Avser handlingar gällande fakturering och utanordning, exempelvis kundreskontra och kontantkassor.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera intäkter						
Autogiro - Bankens kvittens om nytt autogiro - Bankens kvittens om makulerat medgivande	Kan förekomma	Ja	SharePoint, konfidentiell yta	Digitalt	Vid inaktualitet	Rapport AGLMA i UBW
Autogiro, kundens medgivande	Kan förekomma	Ja	Abou -	Digitalt Papper	Vid inaktualitet, se kommentar	Ansökan via E-tjänst (<i>gallras efter 1 år och 6 månader efter senaste statusändringen</i>). Fysisk blankett eller via bank. Gallras när uppdraget har avslutats.
Autogiro-, Täckningskontroll	Kan förekomma	Kan förekomma	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Restlistan efter tre försök att dra pengar från kund
Avräkning/ekonomisk redovisning från inkassoföretag avseende uppdrag	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt Papper	7 år	Räkenskapsmaterial, se 2.4.2.5 Redovisa och bokföra, bokföringsorder
Beslut om avskrivning av fordran/förlikning	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt Papper	7 år	Belopp upp till 225 tkr delegerat till redovisningschef
Externa kundfakturor: - Orderunderlag - Debiteringslista från försystem - Annat underlag för debitering	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	7 år	Om utskriftskopia finns på papper, sparas det i arkivet.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Försäljningskassor: - Manuella kassarapporter samt information från kassaregister/ kortläsare eller motsvarande - Kvittens hämtning av värdetransportör - Insättningskvitto egen insättning via box	Kan förekomma	Kan förekomma	-	Papper	7 år	Grundbokföring arkiveras vid försäljningsställe/i verksamheten.
					Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när avstämning är gjord.
					Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när avstämning är gjord.
- Handkassa – förteckning över ansvarig - Handkassa – kvittens	Kan förekomma	Kan förekomma	SharePoint -	Digitalt Papper	Vid inaktualitet	Förteckning uppdateras kontinuerligt Signerad blankett att handkassa är utlämnad
Inkassoverksamhet	Kan förekomma	Kan förekomma	Se kommentar	-	Se kommentar	Inkasso sköts av Visma Amili AB. Via uppdragsavtal med kommunen har Visma ansvar för att aktuella handlingar hanteras enligt den lagstiftning som finns inom området.
Interna kundfakturor, Internt orderunderlag	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026) SharePoint	Digitalt	7 år	Om utskriftskopia finns på papper, sparas det i arkivet
Kontoutdrag bank och PG/BG	Kan förekomma	Kan förekomma			2 år (se kommentar)	7 år om del av verifikation
Kreditfaktura, orderunderlag	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	7 år	Om utskriftskopia finns på papper, sparas det i arkivet
Kundfaktura oavsett form (papper eller E-faktura)	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	7 år	När huvudbokspost är registrerad i UBW är filen inte längre räkenskaps-material
Kundfakturafiler (integration) från verksamhetssystem (efter inläsning skett)	Kan förekomma	Kan förekomma	-	Digitalt	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Kundinbetalning via bankgiro	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	7 år	Verifikat skrivs ut och sammanfogas med dokumentation om anledning till makulering.
Reversering/makulering	Kan förekomma	Kan förekomma	Papper		7 år	Anvisning, inaktuell när ny tas fram
Riktlinje Kredit- och kravverksamhet i koncernen Karlstads kommun - Anvisning	Nej	Nej	Lex SharePoint		Bevaras Vid inaktualitet	Fil skapas till printleverantören med både E-fakturor och pappersfakturor
Underlag för sändning av e-fakturafile samt utskrift av fakturafile till utskriftsleverantör	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)		2 år	
Manuell utbetalning	Nej	Kan förekomma	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	Gallras efter 7 år (BFL 7 Kap. 2 §)	Kan avse återbetalning av kundfaktura eller utlägg till någon som inte är anställd av kommunen.
Autogiro EDP	Ja	Ja	EDP	Digitalt	Gallras när kundrelationen upphör	

2.4.2.2 Hantera kostnader

Avser handlingar gällande exempelvis leverantörskontra. Kommunledningskontoret hanterar inkommande leverantörsfakturer och säkerställer att de är digitala innan de hanteras av respektive förvaltning/attestant.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera kostnader						
Avvisad betalning bankgiro	Kan förekomma	Kan förekomma	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Vid hantering av fel (<i>konto etc.</i>) går ny betalning till leverantör.
Betalningspåminnelse	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Rai dance (from 1 jan 2026)	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras direkt efter kontroll av betalning.
Interna leverantörsfakturer Reversering	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW Rai dance (from 1 jan 2026)	Digitalt	7 år	
Leverantörsbetalning	Kan förekomma	Kan förekomma	Visma Proceedo	Digitalt	7 år	Återredovisning från bank
Leverantörsfaktura, e-faktura	Kan förekomma	Kan förekomma	Visma Proceedo	Digitalt	7 år	E-faktura från leverantör ska vara tillgänglig i 7 år LKBR, 3 kap §13–14. Före 2024-03-11 finns informationen i UBW.
Leverantörsfaktura, inskannad faktura	Kan förekomma	Kan förekomma	Se kommentar	Digitalt	7 år	Fakturabild samt XML-fil ska vara tillgänglig i 7 år; LKBR, 3 kap § 13–14. Före 2024-03-11 finns informationen i UBW. Pappersfakturan gallras vid inaktualitet.
Rekvisation	Kan förekomma	Kan förekomma	UBW /SharePoint Rai dance (from 1 jan 2026)	Digitalt	Se kommentar	Lämnas vid inköp, inget krav på arkivexemplar.
Underlag för reversering eller makulering	Kan förekomma	Kan förekomma	Visma Proceedo	Digitalt	7 år	Läggs i dokumentarkivet i UBW.
Utbetalningar - Andra	Kan förekomma	Kan förekomma	-	Digitalt	7 år	Utbetalningsunderlag inklusive kvitton med originalattest. Följesedlar bifogas leverantörsfakturan om den inte är komplett. Utbetalningsunderlag ska skickas till skanning alternativt skannas manuellt så att ett digitalt underlag finns. Före 2024-03-11 finns informationen i UBW.

2.4.2.3 Hantera skatteredovisning

Avser handlingar gällande exempelvis inkomstdeklaration och moms.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera skatteredovisning						
Arbetsgivardeklaration med elektronisk kvittens	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Inkomstdeklaration med elektronisk kvittens	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Mervärdesskattedeclarationer med elektronisk kvittens	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Punktskattedeclaration med elektronisk kvittens	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	

2.4.2.5 Bokföra och redovisa

Avser handlingar gällande bokföring i huvudbok och bokslut, samt kontoplan och kodplan.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bokföra och redovisa						
Bokslutshandlingar med specifikationer - Delårsrapport - Årsredovisning	Nej	Nej	Bokslutssystemet Kommunresurs	-	7 år Bevaras	Bokslutsbilagor och tillhörande specifikationer lagras elektroniskt hos tjänsteleverantör För komplett årsredovisning och delårsrapport, se Följa upp verksamhet 1.2.3.1

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Huvudbok	Kan förekomma	Nej	SharePoint	Digitalt	Bevaras	Benämnt Årsjournal till och med 2005 och Bevaras i pappersform. Från 2007 finns informationen sparad i SharePoint. Rapporter: 1. Huvudbok per dimension sorterad i verifikations-nummerordning 2. Råbalans Fler rapporter går att ta ut ur UBW från 2007 och framåt, om behov finns.
Kontoplan, förteckning över internredovisnings-begrepp	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Bevaras	Kontoplan och begreppsvärden sparas i samband med årsbokslut.
Räkenskapsunderlag från pensionsadministratören	-	-	Se kommentar	-	Se kommentar	Ingår i Bokslutshandling se ovan.
Semesterskuldlistor, timtid och ob-tid	-	-	Se kommentar	-	Se kommentar	Ingår i Bokslutshandling se ovan.
Verifikationer	Kan förekomma	Nej	SharePoint UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt Papper	7 år	Bokföringsorder, reversering samt förklaring och hänvisning till nytt verifikat, periodisering.

2.4.3 Skuld- och kapitalförvaltning

2.4.3.1 Hantera lån och kommunal borgen

Avser handlingar gällande upplåning, utlåning, krediter, leasing mm.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera lån och kommunal borgen						
Låneakter	Kan förekomma	Nej	-	Papper	Bevaras	Låneavtal, reverser.
Pantbrev - egna fastigheter - andras fastigheter	Kan förekomma OSL 31 kap. 6 §	Nej	Lantmäteriets pantssystem -	- Papper	Bevaras Se kommentar	Pantbrev i papper förvaras i kassaskåp de digitala i Lantmäteriets Pantssystem. Pantbrev för andras fastigheter återlämnas vid slutbetalning av lån eller återtag av säkerhet.
Reverser/skuldebrev vid utlåning	Kan förekomma	Nej	-	Papper	Se kommentar	Återlämnas vid slutbetalning av lån.

2.4.3.2 Hantera kapital/portfölj

Avser handlingar gällande fast/lös egendom, placeringar och pensionsportföljer.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera kapital/portfölj						
Borgenshandlingar	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 § OSL 31 kap. 16 §	Nej	-	Papper	Bevaras	Finns även i Lex
Förteckning över värdepapper	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 § OSL 31 kap. 16 §	Nej	-	Papper	Bevaras	
Placeringar - Placeringsbesked - Övriga underlag	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 § OSL 31 kap. 16 §	Nej	-	Papper	Bevaras Vid inaktualitet	Gallras vid placeringens slut.
Värdehandlingar	Kan förekomma OSL 30 kap. 27 § OSL 31 kap. 16 §	Nej	-	Papper	Vid inaktualitet (se kommentar)	Innehåller andelar, bostadsrättsbevis, grundfundsmedel, aktier, obligationer etc. Sparas så länge innehavet eller handlingen gäller.

2.4.4 Bidragshantering och medfinansiering

2.4.4.2 Hantera EU-bidrag

Avser handlingar gällande de bidrag som miljönämnden ansöker om.

EU-projekt: Viktigt när det gäller EU-projekt att fortlöpande uppdatera om ändringar, vem som är huvudman osv. Ansvariga projektledare ansvarar för att Bevarasnde handlingar lämnas till registrator. Övriga handlingar gallras när projektet är avslutat. I vissa fall kan det vara nödvändigt att spara dokumentation om EU-projekt under längre tid än tio år. Brister man i denna dokumentation kan bidragen återkrävas.

Se respektive projektbeslut för bedömning. Om projektägaren informeras om revision av projektet innan gallringsfristen gått ut, förlängs Bevarasndet tills revisionen genomförts. De handlingar som måste finnas kvar är bokföringen och alla handlingar som verifierar posterna i bokföringen och de ekonomiska transaktionerna.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera ansökan om EU-bidrag						
Ansökan om bidrag	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil Se kommentar	Bevaras	Ansökan kan ibland ske över internet. Därmed skapas en PDF-fil som kommunen får. Ansökan kan även ske genom att man skickar in en ifylld pappersblankett eller digital fil.
Förfrågan om komplettering av ansökan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Komplettering av ansökan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Beslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Beslut om att bidragsansökan beviljats eller avslagits.
Rekvisation	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Begäran om att beviljade medel ska utbetalas.
Återrapportering av hur beviljade medel använts	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil Papper Digitalt	Bevaras	Rapportering kan ske genom att man skickar in en ifylld pappersblankett eller digital fil.
Begäran om återbetalning av outnyttjade medel	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Korrespondens i ärendet	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Verifikationer	Nej	Nej	-	-	10 år (se kommentar)	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.
Ekonomisk redovisning för EU-projekt, till exempel - Mötesnärvaro - Redovisningslistor - Tidrapportering - Bokföring	Nej	Kan förekomma	-	-	10 år (se kommentar)	I vissa fall kan det vara nödvändigt att spara dokumentation om EU-projekt under längre tid än tio år. Brister man i denna dokumentation kan bidragen återkrävas. Se respektive projektbeslut för bedömning. Om projektägaren informeras om revision av projektet innan gallringsfristen gått ut, förlängs Bevarasndet tills revisionen genomförs. De handlingar som måste finnas kvar är bokföringen och alla handlingar som verifierar posterna i bokföringen och de ekonomiska transaktionerna.
Kopia ur den ekonomiska redovisningen (<i>original finns i huvudmannens arkiv</i>) till exempel: - Fakturakopia - Dokumentation av betalning - Utdrag ur räkenskaper - Upphandlings-ärende - Utdrag ut lönelista - Kopia av kvitto och boardingcard	Nej	Nej	-	-	10 år (se kommentar)	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

2.4.4.3 Hantera nationell medfinansiering

Avser handlingar gällande de bidrag som miljönämnden ansöker om för till exempel gällande energirådgivning, klimatneutrala Karlstad och LOVA

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera nationell medfinansiering						
Ansökan om bidrag	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil Se kommentar	Bevaras	Ansökan kan ibland ske över internet. Därmed skapas en PDF-fil som kommunen får. Ansökan kan även ske genom att man skickar in en ifylld pappersblankett eller digital fil.
Bilagor	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Förfrågan om komplettering av ansökan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Komplettering av ansökan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Beslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Beslut om att bidragsansökan beviljats eller avslagits.
Rekvision	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Begäran om att beviljade medel ska utbetalas.
Återrapportering av hur beviljade medel använts	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil Papper Digitalt	Bevaras	Rapportering kan ske genom att man skickar in en ifylld pappersblankett eller digital fil.
Begäran om återbetalning av outnyttjade medel	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Korrespondens i ärendet	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Uppföljning / årsuppföljning	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Verifikationer	Nej	Nej	-	-	10 år (se kommentar)	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Ekonomisk redovisning för EU-projekt, till exempel - Mötesnärvaro - Redovisningslistor - Tidrapportering - Bokföring	Nej	Kan förekomma	-	-	10 år <i>(se kommentar)</i>	I vissa fall kan det vara nödvändigt att spara dokumentation om EU-projekt under längre tid än tio år. Brister man i denna dokumentation kan bidragen återkrävas. Se respektive projektbeslut för bedömning. Om projektägaren informeras om revision av projektet innan gallringsfristen gått ut, förlängs Bevarasndet tills revisionen genomförs. De handlingar som måste finnas kvar är bokföringen och alla handlingar som verifierar posterna i bokföringen och de ekonomiska transaktionerna.
Kopia ur den ekonomiska redovisningen <i>(original finns i huvudmannens arkiv)</i> : - Fakturakopia - Dokumentation av betalning - Utdrag ur räkenskaper - Upphandlings-ärende - Utdrag ut lönelista - Kopia av kvitto och boardingcard	Nej	Nej	-	-	10 år <i>(se kommentar)</i>	Gallras tidigast 10 år efter programperiodens/projektets slut. När inte handlingarna längre behövs för en eventuell revision i enlighet med EU:s rättsakter eller avtal.

2.4.4.4 Hantera övriga bidrag

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera övriga bidrag och sponsring						
Ansökan	Nej	Förekommer	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Beslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Redovisning	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	

2.5 INKÖP

2.5.1 Ledning, styrning och organisering

2.5.1.1 Leda, styra och organisera inköp

Avser handlingar gällande exempelvis beslutande styrande dokument, interna nätverk och projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera inköp						
Anteckningar från nätverk och ledningsgrupper	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	
Beslutade styrande dokument inom verksamhetsområdet Inköp	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Projekthandlingar inom verksamhetsområdet Inköp	Nej	Nej	Se kommentar	-	Se kommentar	Se avsnitt A för hantering av projekthandlingar samt 1.1.4.2 för EU-projekt.

2.5.2 Inköp

2.5.2.1 Genomföra upphandling

Avser handlingar gällande exempelvis avtal, överprövning och direktupphandling.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Genomföra upphandling						
Anbudshandlingar/intresseanmälningar från antagna leverantörer, till exempel - Intresseanmälan - Anbud - Kompletteringar - Förtydliganden - Intyg/bevis	OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när tilldelningsbeslut fattats. Sekretess gäller först och främst till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter gör kommunen bedömning vid begäran om utlämnande om hela eller delar av anbudet fortfarande omfattas av sekretess.
Anbudshandlingar/intresseanmälningar från ej antagna leverantörer, till exempel: - Intresseanmälan - Anbud - Komplettering - Förtydligande - Intyg/bevis	OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när tilldelningsbeslutet fattats. Sekretess gäller först och främst till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter gör kommunen bedömning vid begäran om utlämnande om hela eller delar av anbudet fortfarande omfattas av sekretess.
Beslut om avbrytande	Nej	Nej	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när avbrytandebeslut fattats.
Fullmakt från/till andra upphandlande myndigheter vid gemensam upphandling	Nej	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	
Kreditupplysningsrapport	Nej	Förekommer	E-avrop	Digitalt	Vid inaktualitet	
Tilldelningsbeslut inklusive bilagor	Nej	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när tilldelningsbeslut fattats.
Upphandlingsuppdrag	Nej	Nej	E-Avrop	Digitalt	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Öppningsprotokoll	OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Sekretess gäller tills dess att tilldelningsbeslut fattats.
Upphandlingsdokument, till exempel - Administrativa föreskrifter - Skakrav/ kravspecifikation - Utvärderingsmodell - Avtalsvillkor - Bilagor - Frågor och svar	Kan förekomma	Nej	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariéförs när tilldelningsbeslut fattats
Upphandlingsrapport inklusive bilagor	Kan förekomma	Nej	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	Diariéförs när tilldelningsbeslut fattats.
Överprövning - Begäran om överprövning från leverantör/-er - Yttranden från samtliga parter - Dom/beslut	OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	
Direktupphandling genomförda av respektive förvaltning						
Anbudshandlingar - Intresseanmälan - Anbud - Kompletteringar - Förtydliganden - Intyg/bevis	OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras Bevaras	Diariéförs när beslut fattats. Sekretess gäller först och främst till dess att beslut fattats. Därefter gör kommunen bedömning vid begäran om utlämnande om hela eller delar av anbudet fortfarande omfattas av sekretess.
Beslut	Nej	Nej	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariéförs när beslut fattats.
Beställning/avtal med förändringar och tillägg	Nej	Nej	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Förfrågan	Nej	Nej	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Förfrågan diariéförs efter utskick/annonsering.
Utvärdering	Nej	Nej	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariéförs när beslut fattats.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Öppningsprotokoll	OSL 19 kap. 3 §		Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när beslut fattats. Sekretess gäller till dess att beslut fattats.
Överprövning - Begäran om överprövning från leverantör/-er - Yttranden från samtliga parter - Dom/beslut	Nej	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när lagakraftvunnen dom meddelats.

2.5.2.2 Avropa från ramavtal och genomföra inköp

Avser handlingar gällande exempelvis beställning från ramavtal och förnyad konkurrensutsättning.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Avropa från ramavtal och genomföra inköp						
Anbudshandlingar från antagna leverantörer Till exempel: - Anbud - Komplettering - Förtydliganden - Intyg/bevis	Förekommer OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när tilldelningsbeslut fattats. Sekretess gäller först och främst till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter gör kommunen bedömning vid begäran om utlämnande om hela eller delar av anbudet fortfarande omfattas av sekretess.
Anbudshandlingar från ej antagna leverantörer tex: - Anbud - Komplettering - Förtydligande - Intyg/bevis -	Förekommer OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diariet för när tilldelningsbeslut fattats.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Avropsförfrågan Till exempel: - Avropsförfrågan - Skakrav / kravspecifikation - Utvärderingsmodell - Avtalsvillkor - Bilaga - Frågor och svar	Ev OSL 13 kap. 16 §	Nej	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Anbudsutvärdering	Ev OSL 13 kap. 16 §	Nej	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Beställning/Leveransavtal med bilagor	Ev OSL 13 kap. 16 §	Nej	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	Diarieförs när tilldelningsbeslut fattats.
Tilldelningsbeslut inklusive bilagor	Ev OSL 13 kap. 16 §	Kan förekomma	Lex Ecos (se kommentar)	PDF-fil	Bevaras	Diarieförs när tilldelningsbeslut fattats. Sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslut fattats.
Öppningsprotokoll	OSL 19 kap. 3 §	Förekommer	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Överprövning - Begäran om överprövning från leverantör/-er - Yttranden från samtliga parter - Dom/beslut	Nej	Förekommer	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	

2.5.2.3 Förvalta löpande avtal

Avser handlingar gällande exempelvis avtalsbevakning och avtalsuppföljning.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förvalta löpande avtal						
Avtal med bilagor	Kan förekomma	Kan förekomma	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Avtalsförvaltning Till exempel: - Ändring/tillägg till avtal - Begäran och beslut om prisjustering - Avtalsförlängning	Kan förekomma	Kan förekomma	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Avtalsuppföljning Till exempel: - Statistik - Leveransinformation - Sammanställning/rapport	Kan förekomma	Kan förekomma	SharePoint E-avrop	Digitalt	Vid inaktualitet	Gallras då materialet inte behövs för verksamheten.
Begäran om vite/skadestånd	Kan förekomma	Kan förekomma	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Uppsägning och hävning av avtal	Kan förekomma	Kan förekomma	Lex Ecos	PDF-fil	Bevaras	

2.6 SÄKERHET OCH KRIS

2.6.1 Ledning, styrning och organisering

2.6.1.1 Leda, styra och organisera säkerhet, trygghet och civil beredskap

Avser handlingar gällande beslutande styrande dokument från interna nätverk och projekt.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera säkerhet, trygghet och civil beredskap						
Riktlinjer för informationssäkerhet	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Riktlinje för personuppgiftsbehandling	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Riktlinje för krisledning	Bilagor är sekretess	Ja	Lex Ecos SharePoint	Word	Bevaras	För miljönämnden återfinns handlingen i Ecos.
Riktlinje för utbildnings- och övningsplan	Nej	Nej	Ecos SharePoint	Word	Bevaras	

2.6.2 Krisberedskap (*Fredstida krissituationer*)

2.6.2.1 Analysera krisberedskap

Avser handlingar gällande att analysera krisberedskap, exempelvis risk- och sårbarhetsanalyser (RSA).

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Analysera krisberedskap						
Risk- och sårbarhetsanalys (enligt Lagen om extraordinära händelser)	18 kap 13§ OSL 18 Kap:8§ OSL	Nej	USB	Wordfil Papper	Bevaras	18 Kap:8§ OSL: Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap
Bilaga till risk- och sårbarhetsanalys	18 kap 13§ OSL	Nej	USB	Wordfil Papper	Bevaras	

2.6.2.2 Planera krisberedskap

Avser handlingar gällande att planera krisberedskap och är kopplat främst till kontinuitetshantering, övningar och utbildning.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Planera krisberedskap						
Beredskapsplan inlusive larmplan, utbildningsplan och övningsplan	18 kap 13§ OSL	Nej	Ecos	Wordfil	18 Kap:8§ OSL	
Kriskommunikationsplan	Nej	Nej	Lex Ecos	Wordfil	Vid inaktualitet	
Kontinuitetshanteringsplaner	18 kap 13§ OSL	Nej	Klass 2 Ecos	Wordfil Excellfil PDF-fil	Vid inaktualitet	Avser dokument för kontinuitetshantering inom olika verksamhetsdelar.

2.6.2.3 Hantera krisberedskap

Avser handlingar gällande exempelvis krisledning och stabsmetodik.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera krisberedskap						
Beredskapsplaner	18 kap 13§ OSL	Nej	Klass 2 Ecos	Wordfil	Vid inaktualitet	
Kontaktlista/Larmplan	18 kap 13§ OSL	Ja	Klass 2 Ecos	Excellfil	Vid inaktualitet	
Kommunikationsmaterial:	Nej	Nej	Klass 2 Ecos	Wordfil	Vid inaktualitet	Kommunikation till medborgare
Kommunikationsplaner:	Nej	Nej	Klass 2 Ecos	Wordfil	Vid inaktualitet	Kommunikation till medborgare
Underlag samhällsviktig verksamhet	18 kap 13§ OSL	Ja	Klass 2 Ecos	Wordfil	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Lägesbilder och dokumentation	18 kap 13§ OSL	Nej	Klass 2 Ecos	Wordfil	Bevaras	
Slutrapport	18 kap 13§ OSL	Nej	Klass 2 Ecos	Wordfil	Bevaras	

2.6.3 Civilt försvar (*Höjd beredskap*)

2.6.3.1 Analysera civilt försvar

Avser handlingar gällande ex utifrån inriktningsbeslut från myndigheter.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Analysera civilt försvar						
Krigsorganisation och krigsplacering	15 kap 2§ OSL	Ja	Klass 2	Wordfil	Vid inaktualitet	Disponibilitetskontroll

2.6.4 Säkerhet

2.6.4.1 Analysera säkerhetsarbete

Avser handlingar gällande exempelvis säkerhetsskyddsanalys, informationssäkerhetsskyddsanalys utifrån säkerhetsskyddslagen, CER-direktivet, NIS-direktivet mm.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Analysera säkerhetsarbeten						
Informationssäkerhetsanalyser	Kan förekomma	Kan förekomma	Stratsys	Wordfil PDF-fil	Vid inaktualitet	
Konsekvensbedömning av dataskyddet (DPIA)	Kan förekomma OSL 18:8		Lex		Bevaras	
Risikanalys	18 kap 8§ OSL	Nej	Stratsys		Vid inaktualitet	Kan även avse handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans.

2.6.4.2 Planera säkerhetsarbete

Avser handlingar gällande exempelvis handlingsplan och prioritering av säkerhetsåtgärder inom områden organisatoriska, personella, fysiska, tekniska och informationssäkerhet utifrån säkerhetsskyddslagen, CER-direktivet, NIS-direktivet. Metodstöd: ISO 27000.

Förebyggande åtgärder. Ex PUB-avtal, brandvägg, loggar och behörighetshantering.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Planera säkerhetsarbete						
Personuppgiftbiträdesavtal	Nej	Nej	Lex	Wordfil	Bevaras	
Register över personuppgiftsbehandlingar	Nej	Nej	Stratsys	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.

2.6.4.3 Hantera säkerhetsarbete

Avser handlingar gällande ex incidenthantering, polisanmälan, bakgrundskontroller, lås- och larm inom fysiskt skydd och uppföljningssamtal.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Incidenthantering, bakgrundskontroller, personsäkerhet och uppföljningssamtal						
Besökslista				Papper	I mån	
Register över passeringstaggar					Vid inaktualitet	Ajourhålls löpande
Säkerhetsrutiner fysisk säkerhet	18 kap 8§ OSL	Nej	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Avser byggnader och lokaler samt säkerhetsskåp.
Polisanmälan	Kan förekomma	Förekommer	Lex Ecos SharePoint	Digitalt PDF-fil Wordfil	Bevaras	Polisen skickar anmälan till registratorerna för diarieföring.
Säkerhetsrutiner för personalsäkerhet	Kan förekomma (15 kap 2§ OSL)	Nej	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Avser säkerhetsrutiner sökande vid rekrytering, säkerhetsprovning, medarbetare, medborgare och besökare.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Informationssäkerhet						
Riktlinjer för informationssäkerhet	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Handlingar rörande informations-säkerhetsincidenter - <i>Informationssäkerhetsincident som anmäls till tillsynsmyndighet</i> - <i>Informationssäkerhetsincident som inte anmäls till tillsynsmyndighet</i>	Kan förekomma OSL 18 kap 8§ OSL 21 kap	Nej	Lex SharePoint, klass 2	Wordfil Wordfil	Bevaras 2 år	Intern anmälan av personuppgiftsincident via e-tjänst som kan leda till två alternativa vägar. Dokumentation från anmälan till avslut.
Informationssäkerhetsanalys	Kan förekomma 18 kap 8§ OSL	Nej	SharePoint SharePoint K2	Wordfil	Vid inaktualitet	Analys som sammanställs inför upphandling. Kan komma att uppdateras kontinuerligt vid årlig uppföljning
Informationssäkerhetsklassning	Kan förekomma 18 kap 8§ OSL	Nej	Stratsys	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan komma att uppdateras kontinuerligt vid årlig uppföljning
Konsekvensbedömning av dataskyddet (DPIA)	Kan förekomma 18 kap 8§ OSL	Nej	Lex	Wordfil	Bevaras	
Riskanalys	18 kap 8§ OSL	Nej	Stratsys	Digitalt	Vid inaktualitet	Kan även avse handlingsplan, beslut om åtgärder och riskacceptans
Personuppgiftssamordning (PUS)						
Riktlinje för personuppgiftsbehandling	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Anmälan om personuppgiftssamordnare till dataskyddsombudet	Nej	Ja	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet när ny uppgiftssamordnare utsetts.
Register över personuppgiftsbehandlingar	Nej	Nej	Stratsys	Digitalt	Vid inaktualitet	Register över nämndens pågående personuppgiftsbehandlingar. Krav enligt GDPR. Vid inaktualitet inträder när uppgifterna inte längre är aktuella.
Anmälan om behandling av personuppgifter till personuppgiftssamordnaren	Nej	Ja	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet när anmälan registrerats i registret över personuppgiftsbehandlingar.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Personuppgiftsbiträdesavtal med bilagor	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Begäran om registerutdrag	Nej	Ja	Outlook SharePoint K2	Digitalt	1 år	Kontaktcenter sparar begäran 1 år.
Registerutdrag över behandlade uppgifter	OSL 12 Kap.	Ja	SharePoint (konfidentiell yta)	Digitalt	1 år	Inaktualitet från att utdraget överlämnats till Kontaktcenter som sparar utdragen i 1 år efter utlämnandet.
Anmälan om möjlig personuppgiftsincident till personuppgiftssamordnaren	OSL 18 kap. 8 § OSL 21 kap.	Ja	Outlook SharePoint	Digitalt	2 år	Anmälningar som inte anmäls till tillsynsmyndigheten hålls ordnade i konfidentiella ytan i SharePoint
Anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	OSL 18 kap. 8 § OSL 21 kap.	Ja	Lex	PDF-fil	Bevaras	
Information till de registrerade - vid personuppgiftsincident som har anmält till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Kan förekomma	Ja	Lex	PDF-fil	2 år	
Skriftligt samtycke till behandling av personuppgifter	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder om samtycke återtas. Om samtycket inte återtas inträder inaktualitet när materialet (<i>tex foto</i>) inte används längre.
Återkallande av skriftligt samtycke	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder om samtycke återtas. Återkallande av samtycker kan även ske muntligt.
Begäran om rättelse av personuppgifter	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	
Begäran om begränsning av personuppgiftsbehandling	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	
Invändning mot personuppgiftsbehandling	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	
Begäran om radering av personuppgifter som förekommer i behandlingar	Nej	Ja	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera skyddad identitet						
Riktlinje för hantering av personuppgifter med skyddad identitet	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när ny rutin tagits fram.
Anvisning för hantering av personuppgifter med skyddad identitet	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när ny rutin tagits fram.
Anpassad rutiner	Nej	Nej	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder när ny rutin tagits fram

2.7 KOMMUNIKATION OCH MARKNADSFÖRING

2.7.2 Kommunicera, informera och marknadsföra

2.7.2.1 Hantera extern kommunikation

Avser handlingar gällande pressmeddelanden, informationsinsatser och marknadsföring där förvaltningen kommunicerar, informerar och marknadsför sig gentemot allmänheten.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Pressmeddelanden och hantering av presskontakter						
Pressmeddelande	Nej	Ja	MyNewsDesk	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten.
Informationsinsatser						
Nyheter	Nej	Ja	Sitevision Karlstad.se	Digitalt	Vid inaktualitet	Nyhetererna Bevaras 6 månader innan de gallras.
Sociala medier						
Facebook och övriga sociala medier	Nej	Nej	-	Digitalt	Vid inaktualitet	Kommunledningskontoret Bevaras skärmdumpar en gång i halvåret på de kommungemensamma sidorna. Förvaltningens egna verksamhetsspecifika sidor gallras vid inaktualitet som inträder då materialet inte längre behövs.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Nyhetsflöde						
Nyhet karlstad.se	Nej	Ja	Sitevision	Digitalt	Vid inaktualitet	Nyhetererna Bevaras 6 månader innan de gallras.
Nyhet Solsidan	Nej	Ja	Omnia	Digitalt	Vid inaktualitet	Nyhetererna Bevaras 6 månader innan de gallras.
Planera kommunikation						
Kommunikationsplan och kommunikationsstrategier	Nej	Förekommer	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Inträder då materialet inte behövs för verksamheten. Hanteras i aktuellt projekt eller ärende.

2.7.2.2 Hantera intern kommunikation

Avser handlingar exempelvis löpande intern kommunikation, nyhetsflöden, intranät etc.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Löpande intern kommunikation						
Husblogg	Nej	Ja	Omnia	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	
SharePoint	Nej	Ja	Omnia	Digitalt	Gallras vid Inaktualitet	
Nyhetsflöden						
Nyhet Solsidan	Nej	Ja	Omnia	Digitalt	Vid inaktualitet	Nyhetererna Bevaras 6 månader innan de gallras.

2.7.2.3 Producera informationsmaterial och publikationer

Avser handlingar och material som trycksaker, profilprodukter, publikationer, annonser och olika typer av informationsmaterial.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Information och marknadsföring						
Affischer	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt original Papper	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten. Bevaras i urval om det finns historiskt intresse.
Annonssunderlag	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten. Bevaras i urval om det finns historiskt intresse.
Broschyrer (egna)	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt Papper	Bevaras	Två exemplar skickas till kommunarkivet för bevaring.
Informationsmaterial (<i>eget</i>) gällande taxor, avgifter eller annan information som kan utgöra bevismaterial om avtalsinnehåll	Nej	Nej	Lex	PDF-fil	10 år	
Informationstavlor/ skyltar (<i>manus eller underlag till skylt</i>)	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten. Bevaras i urval om det finns historiskt intresse.
Utbildningsmaterial	Nej	Nej	- SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten.

2.7.2.4 Producera och förvalta bilder, fotografier och filmer

Avser handlingar och material gällande grafiska framställningar i form av bilder, fotografier och filmer.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Producera och förvalta bilder, fotografier och filmer						
Filmer	Nej	Förekommer	-	Digitalt	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten. Bevaras i urval om det finns historiskt intresse.
Fotografier	Nej	Förekommer	-	Digitala Analog	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten. Bevaras i urval om det finns historiskt intresse.
Modellavtal fotografering	Nej	Ja	Imagevault	Digitalt Papper		Avtalet Bevaras så länge det är aktuellt och bilden används. Fysiskt i pärm och digitalt i Imagevault.

2.7.2.5 Arrangera och delta i evenemang och mässor

Avser handlingar gällande arrangera och delta i evenemang och mässor.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Arrangera och delta i evenemang och mässor						
Utställningsmaterial (egenproducerat)	Nej	Nej	SharePoint	Digitalt Fysiskt material	Vid inaktualitet	Utställningsmaterialet kan till exempel avse utställning i Karlstadsrumme. Inaktualitet inträder då materialet inte längre behövs för verksamheten.

2.9 INTERN SERVICE OCH VERKSAMHETSSTÖD

2.9.1 Ledning, styrning och organisering

2.9.1.3 Bedriva miljöstrategiskt arbete

I processerna för miljöstrategiskt arbete ingår även klimat- och miljörådgivning och klimat- och miljöinformation.

Gällande att bedriva miljöstrategiskt arbete avseende kemikalier så ligger ansvaret numer på kommunstyrelsen och gällande styrande dokument som Miljöförvaltningen tidigare ansvarat för blir inaktuella 2025.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Bedriva miljöstrategiskt arbete inom klimat						
Kommunala miljömål och uppföljningar	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Kan till exempel vara målanalyser. Dessa ärenden kopplas till strategisk plan och nämndmålen.
Dokumentation	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	
Projekthandlingar	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Projektbeställning, projektspecifikation, upphandlingsunderlag och övriga projekthandlingar som kan ingå.
Sammanställningar och rapporter	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Rapporter från olika typer av insatser, klimatarbete etc.
Informationsmaterial	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Egenproducerat material.
Kommunala miljömål och uppföljningar	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Kan till exempel vara målanalyser. Dessa ärenden kopplas till strategisk plan och nämndmålen.
Bedriva miljöstrategiskt arbete inom hållbar konsumtion						
Dokumentation rörande hållbar konsumtion	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil	Bevaras	
Dokumentation rörande klimat- och miljöpriser	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil	Bevaras	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Informationsmaterial	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil JPEG	Bevaras	Egenproducerat material från kampanjer och projekt.
Bedriva miljöstrategiskt arbete inom hållbara transporter						
Kommunala miljömål och uppföljningar	Nej	Nej	Ecos Stratsys SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Kan till exempel vara målanalyser. Dessa ärenden kopplas till strategisk plan och nämndmålen.
Projekthandlingar	Nej	Ja	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Projektbeställning, projektspecifikation, upphandlingsunderlag och övriga projekthandlingar som kan ingå. Material från mobilitetsprojekt
Sammanställningar och rapporter	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Rapporter från olika typer av mobilitetsprojekt
Informationsmaterial	Nej	Nej	SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Egenproducerat material från kampanjer och projekt
Remisser och enkäter	Nej	Nej	SharePoint	PDF-fil Wordfil Exls	Bevaras	Besvarande av inkomna remisser och enkäter från t ex myndigheter.
Bedriva miljöstrategiskt arbete gällande kemikalier						
Kommunala miljömål och uppföljningar	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kan till exempel vara målanalyser. Dessa ärenden kopplas till strategisk plan och nämndmålen.
Projekthandlingar	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	Projektbeställning, projektspecifikation, upphandlingsunderlag och övriga projekthandlingar som kan ingå.
Sammanställningar och rapporter	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	Rapporter från olika typer av insatser, klimatarbete etc.
Informationsmaterial	Nej	Nej	Ecos		Bevaras	Egenproducerat material.
Kemikaliehandlingsplanen för Karlstad kommun och dess bolag 2019-2025	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	Utgår 2025 och ersätts av riktlinje för kemikaliehanteringsplanen.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Riktlinje för kemikaliehantering	Nej	Nej	Lex SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande och förvaltas av KKK i dess SharePoint-rum för styrande dokument. Antogs maj 2025 och ersätter Kemikaliehanteringsplanen
Bedriva miljöstrategiskt arbete inom energi						
Projekthandlingar	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Projektbeställning, projektspecifikation, upphandlingsunderlag och övriga projekthandlingar som kan ingå.
Bedriva miljöstrategiskt arbete inom vatten						
Projekthandlingar	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Word-fil XLSX JPEG	Bevaras	Projektbeställning, projektspecifikation, upphandlingsunderlag och övriga projekthandlingar som kan ingå.
Sammanställningar och rapporter	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil Word-fil XLSX JPEG	Bevaras	Rapporter från olika typer av insatser, klimatarbete etc.
Informationsmaterial	Nej	Nej	Ecos SharePoint	PDF-fil	Bevaras	Egenproducerat material från kampanjer och projekt

2.9.2 Intern service

2.9.2.1 Hantera juridiska frågor

Avser handlingar gällande juridiska frågor och avtal. Överklaganden, tvister samt avtal hanteras i första hand inom respektive process.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera juridiska frågor						
Rättegångshandlingar i mål vid domstol	Kan förekomma	Ja	Lex	Wordfil	Bevaras	Dokumentation från stämning/föreläggande till dom.

2.9.2.2 Hantera försäkring

Avser handlingar gällande exempelvis försäkringsfrågor och försäkringsbrev.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera försäkring						
Handlingar som rör tecknande och avslut med mera av försäkringar	Nej	Nej	Lex	Wordfil	Vid inaktualitet	Inaktualitet inträder 10 år efter försäkringens utgång om inte oavslutat försäkringsfall finns.

3. KÄRNVERKSAMHET

3.1 SAMHÄLLSPLANERING OCH SAMHÄLLSBYGGNAD

3.1.1 Ledning, styrning och organisering

3.1.1.3 Leda, styra och organisera lantmäteri och kartarbete

Avser handlingar för att kunna leda, styra och organisera

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Leda, styra och organisera lantmäteri och kartarbete						
Ajourhållningsplan för baskarta	Nej	Nej	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Årsplanering för att se över och uppdatera baskarta. Tas fram varje år utifrån relevanta områden.

3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

3.1.4.1 Hantera namn- och adressättning

Här ingår processer för att namnge kvarter, gator, allmänna platser, stadsdelar och offentliga byggnader. Processen ägs av både miljöförvaltningen och stadsbyggnadsförvaltningen. Nedan redovisas endast de handlingar som är aktuella för miljöförvaltningen.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera namn- och adressättning						
Anmälan om nya delegeringsbeslut beträffande nya kvartersnamn (Redovisning av nya kvartersnamn till Stadsbyggnadsnämnden)	Nej	Nej	Servern	Wordfil	Vid inaktualitet	Tas fram och redovisas för nämnden 2 gånger per år. Namnen bestäms av Lantmäterimyndigheten och på delegation av Stadsbyggnadsnämnden. Ärendet tas upp i Stadsbyggnadsnämnden och bevaras i relevant nämndärende som punkt på dagordningen.

3.1.4.2 Hantera lantmäteriförrättningar

Avser handlingar gällande att hantera lantmäteriförrättningar och registrera planer och bestämmelser. Här ingår Processer för att bilda fastigheter, bestämma fastigheter, registrera fastigheter, registrera planer och bestämmelser, utreda markägande, servitut och fältmätning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera lantmäteriförrättningar						
Förrättningsdiarium	Nej	Ja	Servern	Excelfil	Bevaras	Uppdateras löpande, personuppgifter tas bort när ärendet är arkiverat. Eventuellt skyddade personuppgifter skrivs inte in.
Förrättningsakter med tillhörande förrättningskartor	Kan förekomma	Ja	Trossen Arken	Digitalt (Papper kan förekomma)	Bevaras	Inkomna handlingar skannas in eller överförs från e-tjänst till akten som finns i Trossen Efter avslutat ärende lagras akten sedan digitalt i Arken.
Ansökningshandlingar, överenskommelser mm: - Analoga - Digitala	Kan förekomma	Ja	Trossen Arken	PDF-fil Papper	2 år (se kommentar)	Pappershandlingar som inkommer scannas in och sparas i den digitala akten utifrån "Riksarkivets förfogelser om återlämnanden och gallring hos Lantmäterie". Handlingarna sparas 2 år från det år då förrättningen vunnit laga kraft. Digital vidimerad kopia bevaras
Missiv, delgivningskvitto och foljebrev	Kan förekomma	Ja	Trossen	PDF-fil Papper	Vid inaktualitet	Handlingarna är inaktuella när förrättningen vunnit laga kraft.
Lantmäteriförrättningar inställa/avvisa	Kan förekomma	Ja	Trossen	Papper	10 år	Sparas årsvis analogt i pärm i närarkiv våning två Samhällsbyggnadshuset.
Sammanställning av registrerade planer och bestämmelser	Nej	Nej	Concilia	PDF-fil	2 år	Sammanställningarna lagras på server hos Karlstads kommun.
Nytt och ändrat i TROSSEN	Nej	Nej	Trossen	PDF-fil	Gallras 2 år	Sammanställning över det som är nytt och förändrat angående en fastighet efter en förrättning. Gallras i ärendefoldern (Trossen) automatiskt.
Registreringsbeslut	Nej	Nej	Trossen Arken	PDF-fil	Bevaras	Handlingen innehåller rättelser och kompletteringar som sker efter en förrättning. Lagras digitalt i Arken och arkiveras som samlingsakt i samma serie som förrättningsakterna.

3.1.4.3 Upprätta nybyggnadskarta och grundkarta

Avser handlingar gällande som förekommer i processen för att upprätta nybyggnadskarta och grundkarta.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Upprätta nybyggnadskarta och grundkarta						
Upprätta nybyggnadskarta						
Karta	Nej	Nej	Geosecma	Digitalt papper	Bevaras	Karta genererad av digital information från inmätning i process 3.1.4.4. Original bevaras i bygglovs verksamhetssystem. Kartan är ett underlag när ansökan om bygglov sker och upprättandet av karta sker av Lantmäteriet.
Bilagor/underlag tex detaljplaner	Nej	Nej	Server	PDF-fil Digitalt	Vid inaktualitet	Underlaget inhämtas från planavdelningens planarkiv och informationen används för att lägga in information i nybyggnadskartan.
Beställning (liggare)	Nej	Förekommer	E-tjänst Outlook	Digitalt Excellfil	2 år	Liggare med kunduppgifter som möjliggör att fakturera och leverera produkt
Fakturaunderlag	Nej	Ja	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	Vid inaktualitet	
Upprätta grundkarta						
Beställning/Ansökning	Kan förekomma	Nej	Outlook SharePoint	Digitalt	Vid inaktualitet	Inleds med ett mejl till gemensam brevlåda (KLM). Därefter fysiskt möte där man går igenom beställningen. Kompletterar med nödvändiga bilagor till beställningen.
Bilagor: Kartskiss	Kan förekomma	Nej	SharePiont	PDF-fil	Vid inaktualitet	
Beställningsformulär	Kan förekomma	Nej	SharePoint	Excellfil	Vid inaktualitet	Fylls i och går igenom gemensamt med företrädare från Lantmäteriverksamheten (utförare) och ansvarig planhandläggare (beställare).
Fakturaunderlag	Nej	Ja	UBW Raindance (from 1 jan 2026)	Digitalt	Vid inaktualitet	Intern fakturering till planavdelningen
Digital karta (leveransen)	Nej	Nej	Geosecma	Digitalt dwg	Vid inaktualitet	Planavdelningen arkiverar enligt gällande rutiner.
Fastighetsförteckning	Kan förekomma	Ja	Trossen	Digitalt	Bevaras	Sparas som ärende i trossen
Väglägningsdokument	Nej	Nej	SharePoint	Wordfil	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande

3.1.4.4 Utföra mätning, kart- och GIS-uppdrag

Avser handlingar gällande att

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utföra mätning, kart- och GIS-uppdrag						
Fix-, triangel- och polygonpunkter: -Punktskisser -Beräkningar -Koordinatlistor -Avvägnings-, polygonmättnings- och vinkelmättningsprotokoll -Nätkartor, översikter	Nej	Nej	Databas på server	Digital PDF-fil Papper	Bevaras	Vissa skisser förekommer på papper. Förvaras i arkivet våning 2 Samhällsbyggnadshuset
Beräkningar för byte av referenssystem i plan och höjd.	Nej	Nej	Server	Digitalt Papper	Bevaras	Förvaras i arkivet våning 2 Samhällsbyggnadshuset.
Drönarverksamhet	Kan förekomma	Kan förekomma	SharePoint Server	Digitalt	Bevaras	Insamling av information som genererar slutprodukt till kartor.
Baskarta med adresser och fastighetsgränser	Kan förekomma	Kan förekomma	Databas på server	Digitalt	Bevaras	Baskartan består av informationsmängder som ligger i databaser och den täcker ca 22 000 hektar av kommunen. Baskartan bevaras vart femte år av utvalda lager (fr.o.m. 2015) som PDF-filer på server.
Grundkarta	Kan förekomma	Kan förekomma	Server	Digitalt	Bevaras	Grundkarta består av informationsmängder som ligger i databaser, digital fil skickas sedan till Planenheten (SBF).
Nybyggnadskartor	Kan förekomma	Kan förekomma	Databas på server	Digitalt	(Se anmärkning)	Ajourhålls. Inaktuella uppgifter i kartan gallras vid uppdatering Nybyggnadskartan bevaras i bygglovsakten hos SBF. En nybyggnadskarta är giltig i 2 år innan den behöver uppdateras.

3.2 MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD

3.2.1 Ledning, styrning och organisering

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.1.1 Leda, styra och organisera miljö- och hälsoskydd						
Tillsynsplaner	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kontrollplan	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Behovsutredning gällande miljö och hälsoskydd	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Behovsutredning gällande livsmedel	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Aktivitetsplan	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
3.2.1.2 Leda, styra och organisera anmälan och ansökan inom miljö- och hälsoskydd						
3.2.1.3 Leda, styra och organisera tillsyn inom miljö- och hälsoskydd						
Projektplaner för tillsyn och kontroll	Kan förekomma	Kan förekomma	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Rapport	Kan förekomma	Kan förekomma	Ecos	Digitalt	Bevaras	Tex uppföljningsrapport från tillsyns- och kontrollprojekt
3.2.1.4 Leda, styra och organisera miljöövervakning						
Miljöövervakningsplanen	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
3.2.1.5 Leda, styra och organisera tillsyn och övriga anmälningar från myndigheter						
Revision från Länsstyrelsen eller annan myndighet	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Revision från annan kommun	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.2 Gemensamma processer

3.2.2.1 Hantera synpunkter och klagomål

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera synpunkter och klagomål						
Synpunkter / frågor	Nej	Kan förekomma	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet	Synpunkter eller frågor som leder till att ett ärende startas diarieförs i relevant ärende enligt befintlig diarieplan.
Klagomål	Kan förekomma	Kan förekomma	Outlook Ecos	Digitalt	Bevaras	Klagomål diarieförs enligt rutin.

3.2.3 Anmälan och ansökan inom miljö- och hälsoskydd

3.2.3.1 Hantera ansökningsärenden

3.2.3.1.1 Hantera ansökan om hälsoskydd

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.1.1.1 Hantera ansökan om enskilt avlopp med vattentoilet						
Ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut - tillstånd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Beslut: - Avslag - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Färdigställandeintyg	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Beslut från annan myndighet (överklagningsärende).
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Av betydelse för ärendet.

3.2.3.1.1.2 Hantera ansökan om förlängd tömningsintervall av slamskiljare

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera ansökan om förlängd tömningsintervall av slamskiljare						
Ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut – beviljad ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Beslut: - Avslag - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Beslut från annan myndighet.
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Av betydelse för ärendet.

3.2.3.1.1.3 Hantera ansökan om dispens för slamspridning och slamtömning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera ansökan om dispens för slamspridning och slamtömning						
Ansökan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
- Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut - tillstånd	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut: - Föreläggande - Förbud - Vite - Avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.1.1.4 Hantera ansökan om tömning och spridning av slam från slamavskiljare på egen jordbruksfastighet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera ansökan om tömning och spridning av slam från slamavskiljare på egen jordbruksfastighet						
Ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut – beviljad ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Beslut: - Avslag på ansökan - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Beslut från annan myndighet.
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Av betydelse för ärendet.

3.2.3.1.1.5 Hantera ansökan om dispens av renhållning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera ansökan om dispens av renhållning						
Ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut – beviljad ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Beslut: - Avslag - - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Beslut från annan myndighet.
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Av betydelse för ärendet.

3.2.3.1.1.6 Hantera ansökan om enskilt BDT-avlopp inom vattenskyddsområde

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera ansökan om enskilt BDT-avlopp inom vattenskyddsområde						
Ansökan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Yttrande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut - tillstånd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Beslut: - Föreläggande - Avslag - Förbud - Vite - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Färdigställandeintyg	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Beslut från annan myndighet (överklagningsärende).
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Av betydelse för ärendet.
Beslut om miljöskattionsavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.3.1.2 Hantera ansökan om miljöfarlig verksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.1.2.1 Hantera ansökan om spridning av kemiska bekämpningsmedel			(Se process 3.2.3.1.2.3 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.1.2.2 Hantera ansökan om värmepump inom vattenskyddsområde			(Se process 3.2.3.1.2.3 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.1.2.3 Hantera ansökan om påverkan av vattenskyddsområde						
Ansökan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Inkommer i vissa ärenden till miljöförvaltningen, andra till Länsstyrelsen
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan även vara en uppföljande inspektion.
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om tillstånd	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om förbud	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Handlingen förekommer inte vid ansökan om påverkan av vattenskyddsområde
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Beslut från annan myndighet.
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Diariet för och sparas vid betydelse för ärendet.

Hantera ansökan om dispens

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.1.2.4 Hantera ansökan om dispens från miljöbalken (Se process 3.2.3.1.2.5 för ingående handlingstyper)						
3.2.3.1.2.5 Hantera ansökan om övriga dispenser						
Ansökan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan även inkomma till Länsstyrelsen.
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan även vara en uppföljande inspektion.
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om tillstånd	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om förbud	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Beslut från annan myndighet.
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Av betydelse för ärendet.

3.2.3.2 Hantera anmälningsärenden

3.2.3.2.1 Hantera anmälan om livsmedelsverksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.2.1.1 Hantera anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet						
Anmälan om registrering av livsmedelanläggning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift för registrering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Anmälan om tidsbegränsad registrering för livsmedelsanläggning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift för tidsbegränsad registrering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Beslut om riskklassning och kontrollfrekvens	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Beslut: - Föreläggande - Förbud - Vite - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Beslut om sanktionsavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Beslut från annan myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Av betydelse för ärendet.

3.2.3.2.1.2 Hantera anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet						
Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift för registrering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Anmälan om tidsbegränsad registrering för livsmedelsanläggning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift för tidsbegränsad registrering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	E-post som har betydelse för ärendet Bevaras.
Beslut om riskklassning och kontrollfrekvens	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Beslut: - Föreläggande - Förbud - Vite - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.3.2.2 Hantera anmälan om hälsoskyddsverksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.2.2.1 Hantera anmälan om enskild avloppsanläggning						
Anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Anmälan om ändring	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Avser även ändrade förhållanden i verksamheten som ej omfattas av anmälningsplikt.
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift och bekräftelse på anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
- Bekräftelse om ändring	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut: - Föreläggande - Förbud - Vite - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Färdigställandeintyg	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.3.2.2 Hantera anmälan om inrättande av torrtoalett/kompostering av latrin

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om inrättande av torrtoalett/kompostering av latrin						
Anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Avser även ändrade förhållanden i verksamheten som ej omfattas av anmälningsplikt.
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift och bekräftelse på anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Beslut: - Avslag på anmälan - Föreläggande - Förbud - Vite - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
- Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

Hantera anmälan om

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.2.2.3 Hantera anmälan om att driva skola			(Se process 3.2.3.2.2.7 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.2.2.4 Hantera anmälan om att driva förskola			(Se process 3.2.3.2.2.7 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.2.2.5 Hantera anmälan om att driva bassängbad			(Se process 3.2.3.2.2.7 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.2.2.6 Hantera anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet			(Se process 3.2.3.2.2.7 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.2.2.7 Hantera anmälan om att driva solarium						
Anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Anmälan om ändring	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Avser även ändrade förhållanden i verksamheten som ej omfattas av anmälningsplikt.
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Gallras	10 år
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift och bekräftelse på anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Bekräftelse om ändring	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut: - Föreläggande - Förbud - Vite - Avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om miljö sanktionsavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

Hantera anmälan om

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.2.2.8 Hantera anmälan om kompostering av hushållsavfall <i>(Se process 3.2.3.2.2.9 för ingående handlingstyper)</i>						
3.2.3.2.2.9 Hantera anmälan om kyltorn						
Anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Avser även ändrade förhållanden i verksamheten som ej omfattas av anmälningsplikt.
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift och bekräftelse på anmälan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut.
Beslut: - Avslag - Föreläggande - Förbud - Vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Delegeringsbeslut eller beslut i nämnd.
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.3.2.3 Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.2.3.1 Hantera anmälan om miljöfarlig verksamhet <i>(Se process 3.2.3.2.3.2 för ingående handlingstyper)</i>						
3.2.3.2.3.2 Hantera anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet						
Anmälan: - om miljöfarlig verksamhet - om ändring	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Bekräftelse på anmälan om ändring	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Sker bara i process 3.2.3.2.3.2 Hantera anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Samråd/möte	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Analysresultat	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljösanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.3 Hantera anmälan om sanering av förorening i mark, sediment och vatten

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om sanering av förorening i mark, sediment och vatten						
Anmälan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kan även vara en uppföljande inspektion.
Kontrollrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Analysresultat	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljöskattionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.4 Hantera anmälan om sanering av förorening i byggnad

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om sanering av förorening i byggnad						
Anmälan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Analysresultat	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut.
Beslut om miljö sanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.5 Hantera anmälan om värmepump

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om värmepump						
Anmälan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut.
Beslut om miljöskattionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut förbud	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.6 Hantera anmälan om dagvattenanläggning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om dagvattenanläggning						
Anmälan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Samråd/möte	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Analysresultat	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljöskattionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut förbud	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.7 Hantera anmälan om påverkan inom vattenskyddsområde

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om påverkan inom vattenskyddsområde						
Anmälan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut.
Beslut om miljö sanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut.
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Föreläggande/föreläggande med vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Beslut förbud	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegationsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.8 Hantera anmälan om dispens gällande miljöhänsyn jordbruk

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om dispens gällande miljöhänsyn jordbruk						
Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Analysresultat	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljö sanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut.
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande/föreläggande med vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.9 Hantera anmälan om spridning av kemiska bekämpningsmedel

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om spridning av kemiska bekämpningsmedel						
Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Utredning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om avgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljöstraffavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut.
Beslut om förbud	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande/föreläggande med vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om att inte vidta åtgärder	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om yttrande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.10 Hantera anmälan om köldmediaanläggning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om köldmediaanläggning						
Anmälan om nyinstallationer och konverteringar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Anmälan om ändring	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Bekräftelse om ändring	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om miljö sanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.11 Hantera anmälan om installation av cistern

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om installation av cistern						
Information om installation	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.12 Hantera anmälan om cistern tagen ur bruk

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om cistern tagen ur bruk						
Avanmälan av cistern	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.3.2.3.13 Hantera anmälan om registrering av medelstor förbränningsanläggning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera anmälan om registrering av medelstor förbränningsanläggning						
Information om medelstor förbränningsanläggning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande om att lämna uppgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.

3.2.3.3 Hantera klassning- och avgiftsärenden

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.3.3.1 Hantera riskklassning av livsmedelsverksamhet			(Se process 3.2.3.3.4 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.3.2 Hantera årlig avgift hälsoskyddsverksamhet			(Se process 3.2.3.3.4 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.3.3 Hantera årlig avgift miljöfarlig verksamhet			(Se process 3.2.3.3.4 för ingående handlingstyper)			
3.2.3.3.4 Hantera årlig avgift receptfria läkemedel						
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Beslut om årlig avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Beslut om kontrollfrekvens.
Beslut om nedsättning av avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Delegeringsbeslut.
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Förekommer endast vid hantera årlig avgift miljöfarlig verksamhet.
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Beslut från annan myndighet
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	

3.2.4 Tillsyn inom miljö och hälsoskydd

3.2.4.1 Hantera tillsynsärenden

3.2.4.1.1 Hantera tillsyn inom livsmedelsverksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.1.1 Kontrollera livsmedelsverksamhet			(Se process 3.2.4.1.1.3 för ingående handlingstyper)			
3.2.4.1.1.2 Kontrollera nyregistrerad livsmedelsverksamhet			(Se process 3.2.4.1.1.3 för ingående handlingstyper)			
3.2.4.1.1.3 Kontrollera tillfällig livsmedelsverksamhet						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	5 år	
Provtagning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Fastställande av faroanalys (15 § LIVSFS 2022:12)	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Fastställande av undersökningsprogram (21 § LIVSFS 2022:12)	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Provtagningsprogram	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provsvär	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning Bevaras
Rapport - Analys av provtagning som leder till åtgärd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning Bevaras
Rapport - Analys av provtagning som inte leder till åtgärd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Dricksvattenprotokoll vattenanläggning Bevaras
Mätrapport, enskild vattentäkt	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kontrollrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Bevaras om det är av vikt för ärendet
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Beslut om provtagningsprogram	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Föreläggande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut enligt artikel 54 i (EU) 882/2004, 22-66 §§ livsmedelslagen eller 8 § livsmedelsförordningen	OSL 21 kap 1 §, i vissa fall	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Personuppgift kopplade till hälsotillstånd kan förekomma i beslut enligt 25 § livsmedelslagen resp 8§ livsmedelsförordningen
Begäran om polishandräckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Beslut från annan myndighet
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.4.1.2 Hantera tillsyn inom hälsoskyddsverksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.2.1 Utöva tillsyn av enskilt avlopp						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Rapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått - Om uppgiftsskyldighet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om miljö sanktionsavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Externt beslut från överprövande myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Om det är av vikt för ärendet.
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Rapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.2.2 Utöva tillsyn av skola	<i>(Se process 3.2.4.1.2.7 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.1.2.3 Utöva tillsyn av förskola	<i>(Se process 3.2.4.1.2.7 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.1.2.4 Utöva tillsyn av fritidsverksamhet	<i>(Se process 3.2.4.1.2.7 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.1.2.5 Utöva tillsyn av badanläggning	<i>(Se process 3.2.4.1.2.7 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.1.2.6 Utöva tillsyn av hygienisk verksamhet	<i>(Se process 3.2.4.1.2.7 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.1.2.7 Utöva tillsyn av strålskydd och solarier						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått - Om uppgiftsskyldighet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om miljö sanktionsavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Externt beslut från överprövande myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Om det är av vikt för ärendet.

3.2.4.1.2.8 Utöva tillsyn av strandbad

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av strandbad						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Provtagning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Provtagningsprogram	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Rapport, analys av provtagning som leder till åtgärd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om provtagningsprogram	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Externt beslut från överprövande myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Om det är av vikt för ärendet.
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	

3.2.4.1.2.9 Utöva tillsyn vid evenemang

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn vid evenemang						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Extern beslut från överprövande myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Om det är av vikt för ärendet.

3.2.4.1.2.10

Utöva tillsyn av radon i bostad

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av radon i bostad						
Rapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Extern beslut från överprövande myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Om det är av vikt för ärendet.

3.2.4.1.2.11 Utöva tillsyn av fartyg på internationellt vatten

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av fartyg på internationellt						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Externt beslut från överprövande myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Om det är av vikt för ärendet.

3.2.4.1.2.12

Utöva tillsyn av lokaler enligt 45 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av lokaler enligt 45 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått Om uppgiftsskyldighet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Externt beslut från överprövande myndighet.
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Om det är av vikt för ärendet.

3.2.4.1.2.13

Utöva tillsyn av kyltorn

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av kyltorn						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Provtagning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provtagningsprogram	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Rapport, analys av provtagning som leder till åtgärd	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Kontrollkvittot beskriver de områden som har kontrollerats och lämnas vid kontroll som inte resulterar i någon anmärkning. Handläggare lämnar kontrollkvitto till verksamhetsutövaren.
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Föreläggande: - Med vite - Om försiktighetsmått Om uppgiftsskyldighet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om miljösanktionsavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Externt beslut från överprövande myndighet.

3.2.4.1.3 Hantera tillsyn inom miljöfarlig verksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.3.1 Utöva tillsyn inom miljöfarlig verksamhet (Se process 3.2.4.1.3.2 för ingående handlingstyper)						
3.2.4.1.3.2 Utöva tillsyn av förorenad mark						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektions-/kontrollrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagningsprogram	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provsvär	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Förbud med vite eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljösanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om timavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.

3.2.4.1.3.3 Utöva tillsyn av hantering av animaliska biprodukter (ABP)

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av hantering av ABP						
Tidsbokning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektions-/ kontrollrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagningsprogram	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Förbud med vite eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om miljö sanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.

3.2.4.1.3.4 Tillsyn MIFO (metodik för inventering av förorenade områden)

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tillsyn MIFO						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektions-/ kontrollrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagningsprogram	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provsvar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Markundersökning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Riskbedömning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Situationsplan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.

3.2.4.1.4 Utöva tillsyn av receptfria läkemedel

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av receptfria läkemedel						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	5 år	
Förberedelse	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	10 år	
Tillsyn	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kontrollrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Återkoppling	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.4.1.5 Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av sprängämnesprekursorer						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektions-/kontrollrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Förbud med vite eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om timavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.

3.2.4.1.6 Utöva tillsyn av återanvändbara muggar och matlådor vid servering

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av återanvändbara muggar och matlådor vid servering						
Inspektionsrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om föreläggande/förbud	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Foton	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Debiteringsunderlag	Nej	Ja	Ecos	Digitalt		
Inkommande information från verksamhetsutövare	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.4.1.7 Utöva tillsyn av fritidsbåtshamnar

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Utöva tillsyn av fritidsbåtshamnar						
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektions-/kontrollrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kontrollprogram och avfallshanteringsplan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provresultat	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Förbud med vite eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Om det har betydelse för ärendet.

3.2.4.1.8 Hantera oförutsedda händelser

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.8.1 Hantera information och tillsyn vid olyckor						
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provsvar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Förbud med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljöstraffavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Bevara om vikt för ärendet

3.2.4.1.8.2 Hantera Rapid Alert System for Food and Feed (RASFF) och Administrative Assistance and Cooperation (AAC)

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera RAFFS och AAC						
Inspektion	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Provtagning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Provsvar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Uppföljning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Svar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Förbud	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Förbud med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Föreläggande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Föreläggande med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Beslut om sanktionsavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Beslut om avgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Nej
E-post/brev	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Bevaras om vikt för ärendet

3.2.4.1.8.3 Hantera information om anmälningspliktiga sjukdomar

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera information om anmälningspliktiga sjukdomar						
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Förekommer oftast i smittspårningsärenden för legionella. Allt som kan koppla sjukdomen till en person. För villor kan det även innebära fastighetsbeteckningen.
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provsvar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud med vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande med vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
E-post/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Bevaras om vikt för ärendet

3.2.4.1.8.4 Hantera incidenter i dricksvattenanläggning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera incidenter i dricksvattenanläggning						
Inspektion	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Provtagning	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Provsvar	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Uppföljning	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Information	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Påminnelse	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Svar	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Begäran om komplettering	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Komplettering	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Kommunicering	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Svar på kommunikering	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Förbud	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Förbud med vite	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Föreläggande	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Föreläggande med vite	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Begäran om utdömande av vite	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Beslut	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Beslut om sanktionsavgift	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Beslut om avgift	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Delgivningskvitto	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Tjänsteanteckning	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Tjänsteskrivelse	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Överklagan	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
Överlämnande av överklagan	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar
E-post/brev	OSL 15 kap 2 § OSL 18 kap 8 §	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser allmänna (kommunala) dricksvattenanläggningar

3.2.4.1.9 Hantera information om tillsynsobjekt

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.9.1 Hantera information om ändrade förhållanden						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Intyg	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Riskbedömning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut (externt)	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Ibland kan externa beslut inkomma för att verifiera tillstånd.

3.2.4.1.9.2 Hantera information om förvaring av brandfarlig vara

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera information om förvaring av brandfarlig vara						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Situationsplan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Intyg	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut (externt)	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Ibland kan externa beslut inkomma för att verifiera tillstånd.

3.2.4.1.9.3 Hantera information om MIFO-objekt

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera information om MIFO-objekt						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Protokoll	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Situationsplan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Riskbedömning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut (externt)	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.4.1.9.4 Hantera information om ABP-anläggningar

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera information om ABP-anläggningar						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Situationsplan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Intyg	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut (externt)	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.2.4.1.9.5 Hantera information om köld- och värmepumpsanläggning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera information om köld- och värmepumpsanläggning						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Intyg	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om miljöstraffavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut (externt)	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Ibland kan externa beslut inkomma för att verifiera tillstånd.

3.2.4.1.9.6 Hantera upplysning om nedgrävning av häst

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera upplysning om nedgrävning av häst						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Karta	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.4.1.9.7 Hantera upplysning om förorenad mark eller byggnad

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera upplysning om förorenad mark eller byggnad						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Rapport/undersökning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut (externt)	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Ibland kan externa beslut inkomma för att verifiera tillstånd.

3.2.4.1.9.8 Hantera upplysning om biocidspridning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera upplysning om biocidspridning						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektions- /kontrollrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Förbud med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande om att lämna uppgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljöstraffavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.4.1.9.9 Hantera information om slamspridning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera information om slamspridning						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provsvar / analysrapporter	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.4.1.9.10

Hantera information om sprängämnesprekursorer

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera information om sprängämnesprekursorer						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

3.2.4.1.9.11

Hantera övrig information om tillsynsobjekt

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera övrig information om tillsynsobjekt						
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Intyg	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut (externt)	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Ibland kan externa beslut inkomma för att verifiera tillstånd.

3.2.4.1.10 Hantera inrapportering från verksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.10.1 Hantera miljörapport						
Kontrollprogram	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kontrollrapport cisterner	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Miljörapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	A-pliktiga och B-pliktiga.
Analysrapport/mätrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	Kopia från labb. Till exempel information i rapporten finns även miljörapport.
Övriga rapporter	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om miljösanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
3.2.4.1.10.2 Hantera årsrapport						
Kontrollprogram	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Årsrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	C-pliktiga och U-verksamheter
Analysrapport/mätrapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Övriga rapporter	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Bevara om intresse för ärendet, annars gallra.
3.2.4.1.10.3 Hantera kontrollrapporter gällande köldmedia						
Kontrollrapport köldmedia sammanställning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Årlig sammanställning.
Kontrollrapport köldmedia, enskilda som är godkända	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Kontrollrapport köldmedia som lett till föreläggande eller beslut om miljöstraffsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse/brev	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Beslut om miljöstraffsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
3.2.4.1.10.4 Hantera övriga rapporter						
Kontrollprogram	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Som vunnit laga kraft.
Kontrollrapport cisterner	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Analysrapport/mätrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Kopia från labb.
Granskning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Bevara om intresse för ärendet, annars gallra.

3.2.4.1.11 Statistik och externa beslut

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.1.11.1 Inkommande rapport						
Rapport	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	Rapporter <u>från</u> statliga verk och myndigheter. Hör ej till specifikt ärende och gallras när rapporten är inaktuell för verksamheten.
3.2.4.1.11.2 Inkommande beslut						
Beslut (externa)	Nej	Nej	Ecos	Digital	10 år	Beslut som fattats av en annan tillsynsmyndighet som är mer av informationskaraktär för miljöförvaltningen.
Beslut externa	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	10 år	Externa beslut från annan myndighet som är relevant för tillsyn gällande tex sprängämnesprekursorer och transport av avfall och farligt avfall.
3.2.4.1.11.3 Rapportera till centrala verk och myndigheter						
Inrapportering och statistik till olika myndigheter	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevara	Exempel rapportering av luftkvalitetsdata, mätning av bakgrundsstrålning och rapportering avseende tillsyn av växtskyddsmedel.

3.2.4.2 Hantera klagomålsärenden

3.2.4.2.1 Hantera klagomål inom livsmedelsverksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.2.1.1 Hantera anmälan om misstänkt matförgiftning <i>(Se process 3.2.4.2.1.2 för ingående handlingstyper)</i>						
3.2.4.2.1.2 Hantera anmälan om klagomål gällande livsmedelsverksamhet						
Klagomål	OSL 30:27.2	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Sekretess avser anmälarens personuppgifter
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	5 år	
Inspektion	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provtagning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provsvar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kontrollrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Bevara om vikt för ärendet.

3.2.4.2.2 Hantera klagomål gällande hälsoskyddsverksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.2.2.1 Hantera klagomål gällande enskilt avlopp	<i>(Se process 3.2.4.2.2.3 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.2.2 Hantera klagomål gällande skola	<i>(Se process 3.2.4.2.2.3 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.2.3 Hantera klagomål gällande förskola						
Klagomål	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om försiktighetsmått	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om uppgiftsskyldighet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Bevaras om vikt för ärendet.

3.2.4.2.2.4 Hantera klagomål gällande badanläggning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera klagomål gällande badanläggning						
Klagomål	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Provsvar	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud med vite	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande med vite	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om försiktighetsmått	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om uppgiftsskyldighet	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Bevaras om vikt för ärendet.

3.2.4.2.2.5 Hantera klagomål gällande hygienisk verksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.2.2.5 Hantera klagomål gällande hygienisk verksamhet	<i>(Se process 3.2.4.2.2.7 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.2.6 Hantera klagomål gällande strålskydd och solarier	<i>(Se process 3.2.4.2.2.7 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.2.7 Hantera klagomål gällande övrig hälsoskyddsverksamhet						
Klagomål	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om försiktighetsmått	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om uppgiftsskyldighet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Bevaras om vikt för ärendet.

3.2.4.2.3 Hantera klagomål gällande bostad

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.2.3.1 Hantera klagomål gällande lukt i bostad	<i>(Se process 3.2.4.2.3.6 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.3.2 Hantera klagomål gällande buller i bostad	<i>(Se process 3.2.4.2.3.6 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.3.3 Hantera klagomål gällande temperatur i bostad	<i>(Se process 3.2.4.2.3.6 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.3.4 Hantera klagomål gällande fukt och mögel i bostad	<i>(Se process 3.2.4.2.3.6 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.3.5 Hantera klagomål gällande vedeldning	<i>(Se process 3.2.4.2.3.6 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.3.6 Hantera övriga klagomål bostad						
Klagomål	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Inspektionsrapport	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Uppföljning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Information	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Påminnelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Beslut om timavgift	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Förbud med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande med vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om utdömande av vite	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om försiktighetsmått	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Föreläggande om uppgiftsskyldighet	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Begäran om komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Komplettering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Kommunicering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Svar på kommunikering	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Tjänsteanteckning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Överlämnande av överklagan	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	
E-post	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevaras	Bevaras om vikt för ärendet.

3.2.4.2.4 Hantera klagomål gällande miljöfarlig verksamhet

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera klagomål gällande miljöfarlig verksamhet						
Klagomål	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provsvar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Svar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Förbud med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljöstraffavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om att inte vidta någon åtgärd	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om timavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Bevara om vikt för ärendet.

3.2.4.2.5 Hantera klagomål gällande utemiljö

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.4.2.5.1 Hantera klagomål gällande lukt	<i>(Se process 3.2.4.2.5.3 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.5.2 Hantera klagomål gällande buller	<i>(Se process 3.2.4.2.5.3 för ingående handlingstyper)</i>					
3.2.4.2.5.3 Hantera klagomål gällande nedskräpning						
Klagomål	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tidsbokning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Inspektion	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provtagning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Provsvar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Rapport	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Uppföljning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Information	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Påminnelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	10 år	
Svar	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Begäran om komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Komplettering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Kommunicering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Svar på kommunikering	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Förbud med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Föreläggande med eller utan vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om att inte vidta någon åtgärd	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Begäran om utdömande av vite	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om miljösanktionsavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Beslut om timavgift	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Delegeringsbeslut
Delgivningskvitto	Nej	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteanteckning	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Tjänsteskrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Skrivelse	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
Överlämnande av överklagan	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	
E-post	Kan förekomma	Ja	Ecos	Digitalt	Bevara	Bevara om vikt för ärendet.

3.2.5 Miljöövervakning

3.2.5.1 Bedriva miljöövervakning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
3.2.5.1.1 Övervaka luft						
Beslut om övervakningsplan	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Mätdata	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	Mätdata som är validerad och/eller sammanställd och som inte är rapporterad till annan datavärd
Mätdata, råmaterial	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	Om mätdata är sammanställd i rapport eller rapporteras till annan datavärd kan råmaterial gallras. Även mätdata som inte är validerad kan gallras.
Undersökningar/ Sammanställningar av: - miljögifter och tungmetaller, - mätning av tätortsluft, - kartläggningar av buller, trafik, Utsläpp, föroreningar, vatten, varuflöden, bakgrundsstrålning etc	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Minnesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller rutinartad karaktär	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	
Rapport	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
3.2.5.1.2 Övervaka mark						
Beslut om övervakningsplan	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Undersökningar/ Sammanställningar av: - miljögifter och tungmetaller, - Utsläpp, förorening, varuflöden etc	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Minnesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller rutinartad karaktär	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	
Rapport	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
3.2.5.1.3 Övervaka vatten						
Beslut om övervakningsplan	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Mätdata	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	Mätdata som är validerad och/eller sammanställd och som inte är rapporterad till annan datavärd
Mätdata, råmaterial	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	Om mätdata är sammanställd i rapport eller rapporteras till annan datavärd kan råmaterial gallras. Även mätdata som inte är validerad kan gallras.
Undersökningar/ Sammanställningar av: - miljögifter och tungmetaller, - Utsläpp, föroreningar, vatten, varuflöden etc	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	
Minnesanteckningar och korrespondens av tillfällig eller rutinartad karaktär	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Vid inaktualitet	
Rapport	Nej	Nej	Ecos	Digitalt	Bevaras	

3.8 Särskilda samhällsinsatser

3.8.2 Gemensamma processer

3.8.2.3 Hantera utmärkelser och priser

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Hantera utmärkelser och priser						
Tjänsteskrivelse	Nej	Ja	Ecos	Wordfil	Bevaras	
Bilagor	Nej	Kan förekomma	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Till exempel komplement till ansökan, ekonomitabeller, allmänna villkor och stöd.
Beslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil Wordfil	Bevaras	

3.8.3 Extern service och rådgivning

3.8.3.4 Tillhandahålla energirådgivning

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Tillhandahålla energirådgivning						
Utlisningstext	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Ansökan	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Bilagor	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	Till exempel komplement till ansökan, ekonomitabeller, allmänna villkor och stöd
Beslut	Nej	Nej	Ecos	PDF-fil	Bevaras	
Slutrapportering	Nej	Nej	Ecoa	PDF-fil	Bevaras	

Generella handlingar

A. Projekthandlingar

För EU-projekt se avsnitt 1.1.4.2

Beskrivningen nedan är inhämtad från kommunstyrelsens informationshanteringsplan.

Följande definition används för projekt inom koncernen Karlstads kommun: Ett projekt ska innehålla tydliga mål, vara tidsbegränsat och vara en aktivitet utöver den ordinarie verksamheten. Projektdokumentationen innehåller i första hand handlingar i original. I vissa fall förvaras original på annat ställe. Det kan t ex vara aktuellt vid avtal. I sådana fall ska en kopia av handlingen läggas i den diarieförda projektakten (Lex). Syftet med det är att man tydligt ska kunna följa projektet i sin helhet. Projektbeställaren ansvarar för hanteringen av handlingarna. Det praktiska arbetet med handlingarna kan med fördel delegeras till projektledaren. Detta ska då framgå i projektbeställningen

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Projekthandlingar						
Aktivitetsplan	-	-	Lex	-	Bevaras	
Ansökan om deltagande i projekt	-	-	Lex	-	Bevaras	
Avtal/kontrakt	-	-	Lex	-	Bevaras	
Beslut i nämnd	-	-	Lex	-	Bevaras	
Beslut om antagande i projekt	-	-	Lex	-	Bevaras	
Förstudiebeställning	-	-	Lex	-	Bevaras	
Förstudierapport	-	-	Lex	-	Bevaras	
Mötesanteckningar	-	-	SharePoint	-	Vid inaktualitet	Inträder senast vid slutrapportering.
Mötesprotokoll (ej styrgruppsmöte) t.ex. - Avstämningsmöte - Verksamhetsbeslutsmöten - Överlämningsmöte - Avslutsmöte	-	-	Lex	-	Bevaras	Mellan projektbeställare och projektledare. Mellan projektbeställare och projektledare. Mellan intern mottagare och projektledare. Mellan projektbeställare och projektledare.
Mötesprotokoll, styrgruppsmöten	-	-	Lex	-	Bevaras	
Projektbeställning	-	-	Lex	-	Bevaras	
Projektorganisation	-	-	Lex	-	Bevaras	

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Projektdokumentation i övrigt t ex anteckningar av tillfällig betydelse, adresslistor mm	-	-	SharePoint	-	Vid inaktualitet	Inträder senast vid slutrapportering.
Projektspecifikation	-	-	Lex	-	Bevaras	
Resurskontrakt	-	-	Lex	-	Bevaras	
Slutrapport – beskrivning av projektgenomförandet	-	-	Lex	-	Bevaras	
Slutredovisning, ekonomisk	-	-	Lex	-	Bevaras	
Utvärdering av internt arbete genomförd av extern part	-	-	Lex	-	Bevaras	

B. Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Beskrivningen nedan är inhämtad från kommunstyrelsens informationshanteringsplan och avser handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är att betrakta av tillfällig eller ringa betydelse.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar som är av tillfälliga eller ringa betydelse						
Digitala filer som uppstått med anledning av användning av internet och intranät	-	-	-	-	Vid inaktualitet	Till exempel cookies, historikfiler och andra temporära filer
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	-	-	-	-	Vid inaktualitet, (se kommentar)	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Till exempel inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post
Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.	-	-	Röstbrevlåda Chatforum e-post -	Digitalt Papper	Vid inaktualitet, (se kommentar)	Röstmeddelanden gallras i röstbrevlådan per automatik 45 dagar efter att de kommit in. Observera handlingar som tillför uppgifter i ett ärende ska läggas in i Lex

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning	-	-	-	-	Vid inaktualitet	Infaller när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	-	-	Papper eller e-post Inlägg och kommentarer på sociala medier	Papper Digitalt	Vid inaktualitet	
Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga.	-	-	Papper och e-post	Papper Digitalt	Vid inaktualitet, (se kommentar)	Tidpunkten för inaktualitet påverkas av om handlingen vidarebefordrats till annan myndighet eller enskild.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	-	-	-	-	Vid inaktualitet	
Loggar för e-post	-	-	-	-	90 dagar	Under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen. Om de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.
Mottagnings- och delgivningsbevis	-	-	-	-	Vid inaktualitet, (se kommentar)	Under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	-	-	-	-	Vid inaktualitet, (se kommentar)	Om de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet
Tillfälliga, icke rutinbetonade, sammanställningar av uppgifter ur databaser	-	-	-	-	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte har föranlett någon åtgärd, tillför ärendet sakuppgift och om de även i övrigt är av ringa betydelse.

C. Handlingar som är av tillfällig betydelse genom överföring till nya databärare eller som ersatts med nya handling

Beskrivningen nedan är inhämtad från kommunstyrelsens informationshanteringsplan och rör handlingar som är av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare eller genom att handlingar på annat sätt har ersatts av nya handlingar.

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar som är av tillfällig betydelse genom överföring till annan databärare eller som ersatts av nya handlingar						
Felaktiga uppgifter i databehandlingar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel	-	-	-	-	Vid inaktualitet	Under förutsättning att rättning har skett
Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift	-	-	-	-	Vid inaktualitet, (se kommentar)	Under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet. Röstmeddelanden gallras i röstbrevlådan per automatik 45 dagar efter att de kommit in.
Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, till exempel e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare	-	-	-	-	Vid inaktualitet	En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade (äktetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningssmöjligheter går förlorade.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	-	-	-	-	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av databehandlingar och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt databehandlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar

Handlingstyp	Sekretess	Personuppgift	Verksamhetssystem	Medium	Bevaras/Gallras	Anmärkning
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, till exempel webbsidor och Facebook-inlägg, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare.	-	-	-	-	Vid inaktualitet	Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, till exempel genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.
Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor och Facebook-inlägg som är felaktiga eller inaktuella	-	-	-	-	Vid inaktualitet	Under förutsättning att de ersätts av rättade/ uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats / uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (till exempel adress, telefonnummer, öppettider).