ATL
Alkohol | Tobak | Läkemedel



Informations-hanteringsplan

Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel

Antagen av Kommunstyrelsen 202X-XX-XX § XX

Falu kommun
BORLÄNGE
HEDEMORA KOMMUN
GAGNEF
LUDVIKA KOMMUN
SMEDJEBACKEN Smedjebackens kommun
SÄTERS KOMMUN

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel

Förvaltning: Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Upprättad: 2026-09-23

Fastställd: 202X-XX-XX

Diarienummer: XX

Författningsstöd: Arkivlagen § 6, RA-FS 2008:4, Arkivreglemente för Falu kommun

Revidering: Årligen

Bör revideras senast: 2027

Innehåll

Inledning 4
Bakgrund 4
Syfte 4
Tillämpning av informationshanteringsplanen 4
Struktur i informationshanteringsplanen 5
Verksamhetstyper 5
Klassastrukturens uppbyggnad 6
Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens organisation 7
Kolumner i Informationshanteringsplanen 7
E-arkivering 10
Ersättningsskanning 10
Lista över förkortningar 10
Handlingstyper 11

Inledning

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. rätten att ta del av allmänna handlingar

2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och

3. forskningens behov. (3 § Arkivlagen)

Enligt Arkivreglemente för Falu kommun, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Centralarkivet, är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till Centralarkivet från respektive nämnd/förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till Centralarkivet.

Syfte

Enligt Arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en Informationshanteringsplan (däri benämnt Dokumenthanteringsplan) som ska vara ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen. Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska diarieförs/registreras, var de förvaras, samt om och när handlingarna ska levereras till Centralarkivet och/eller mellanarkivet.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Denna informationshaneringsplan gäller för Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedels allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna Informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar, osv. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämning Dokumenthanteringsplan till Informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till Centralarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel.

Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna informationshanteringsplaner som därmed upphävs. Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna handlingar. I de fall Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisas man i stället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Struktur i informationshanteringsplanen

Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedels informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Verksamhetstyper

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

1 Ledning

Avser verksamhet där verksamheten leds, styrs och organiseras.

2 Verksamhetsstöd

Avser administrativa verksamheter som stödjer övriga verksamheter.

3 Kärnverksamhet

Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställts i nämndsreglementet.

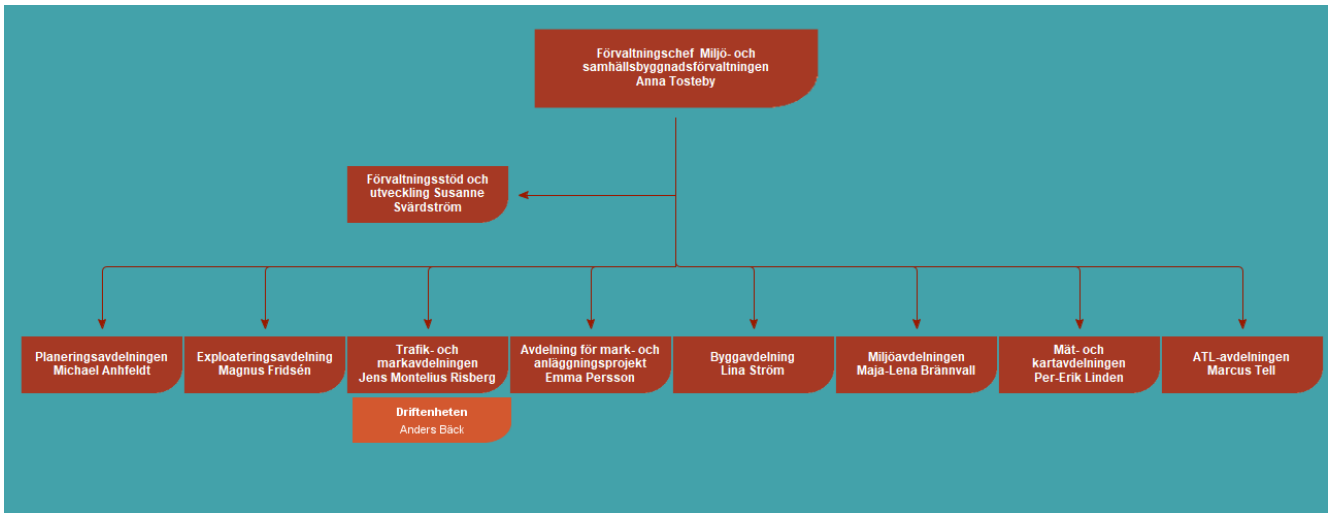
Observera dock att varje nämnd och förvaltning jobbar med en del processer inom varje verksamhetstyp och att en processkarta inte borde blandas ihop med en organisationskarta. En organisationskarta är en ritning av en organisations struktur. En processkarta å andra sidan är en karta över de processer som förekommer inom en organisation. Om det sker en omorganisering hos Falu kommun, kommer organisationskartan behöva uppdateras, men processkartans struktur kan vara oförändrad.

Klassastrukturens uppbyggnad

VT1: Ledning	*VT3: Kärnverksamheter*
1.1 Ledning 1.2 Styrning 1.3 Organisering 1.4 Demokrati och Insyn *VT2: Verksamhetsstöd* 2.1 Informationsförvaltning 2.2 Systemförvaltning och Arkitektur 2.3 HR/Personal 2.4 Ekonomi 2.5 Inköp 2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll 2.7 Inventariehantering 2.8 Kris och Säkerhet 2.9 Information och Marknadsföring 2.10 Förvaltningsstöd	3.1 Fysisk Planering och Byggnadsväsen 3.2 Miljö- och Samhällsskydd 3.3 Infrastruktur 3.4 Näringsliv, Arbete och Integration 3.5 Utbildning 3.6 Kultur, Fritid, Turism 3.7 Vård och Omsorg 3.8 Särskilda samhällsinsatser 3.9 Allmän regional utveckling 3.10 Regional trafik och infrastruktur 3.11 Regional utbildningsverksamhet 3.12 Regional kulturverksamhet 3.13 Regional hälso- och sjukvård

Denna informationshanteringsplan använder ytterligare två nivåer (3:e Processgrupp och 4:e Process) för att klassificera handlingstyper.

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens organisation



Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är vidare indelad i 17 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras. Nedan förklaras dessa närmare.

Handlingstyp (HT)

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat” (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som är i nästan alla avseenden identiska men ska hanteras olika av någon anledning (till exempel en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är ”handlingslag” som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat.

Registreras/diarieförs informationen? (Ja/Nej?)

Här anges om en handling borde registreras/diarieföras eller inte. Diarieföring är en form av registrering. Registrering är alltså ett vidare begrepp där diarieföring ingår som en del. Registrering innebär att en handlings förekomst finns antecknad. Vid diarieföring registreras handlingarna i ett diarium utifrån diarieplansbeteckning och diarienummer.

Ordning för registrering/diarieföring

Efter vilken ordning ska handlingen ordnas (t.ex. diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning)?

Plats/system för förvaring

Var hos förvaltningen ska denna handlingstyp förvaras? Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som ska fyllas i det här kolumn. Hos verksamheten som tillhör nämnden används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. Platina, AlkT

och Ol2. En del handlingar förvaras i delade (G:) eller personliga (H:) mappar också. Ett alternativ till förvaring och bevaring slutarkivering kan vara ett mellanarkiv. Detta markeras i en särskild kolumn nedan.

Medium

Analogt/Digitalt. I vilket medium förvaras handlingstypen?

Format

I nästan varje fall är analog synonymt med pappershandingar, men i vidare mening alla handlingar som inte lagras digitalt, t.ex. elektroniska handlingar som inte innehåller digitala data, såsom ett VHS-band.

Digitala handlingar betyder information som lagras på ett digitalt medium, vanligtvis på en hårddisk, men även på externt medium som en CD-skiva, USB-minne osv. Digitala handlingar kommer i många fall att sparas i PDF. I sådana fall föreskriver Falu kommun lagring i PDF/A format för arkiveringsändamål. PDF/A är en ISO-standard (ISO 19005) som är anpassat särskilt för bevarandet av digitala dokument för obestämd framtid.

Sekretess (Sekr.)

Ja/Nej. Om ja, enligt vilken lagparagraf i OSL?

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets och Sekretesslagen, 2009:400 (OSL).

Kolumner för informationsklassning

Denna IHP tillämpar de riktlinjer gällande informationsklassning som finns i Falu kommuns Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy (KS0658/20). För mer information se https://insidan.falun.se/ledning--styrning/informationssakerhet-och-dataskydd. Informationsklassning är ett verktyg för att identifiera och dokumentera informationens skyddsbehov. Det gäller information i alla dess former och oavsett hur den lagras, bearbetas och kommuniceras.

Personuppgifter (Pers.)

Skyddsbehov (3: högt, 2: normalt, 1: lågt, 0: inga personuppgifter)

Vilken typ av personuppgifter förekommer i en HT avgör vilket skyddsbehov som krävs. ”Högt” indikerar känsliga personuppgifter (t.ex. ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, m.m.) eller extra skyddsvärda personuppgifter (t.ex. sekretesskyddade uppgifter, skyddad identitet, uppgifter om barn). ”Normalt” syftar på harmlösa personuppgifter som inte är känsliga eller extra skyddsvärda. Ett namn, adress, telefonnummer, e-postadress, fastighetsbeteckning, befattning, kan anses harmlös i vissa sammanhang men inte i andra. I det senare fallet gäller högt skyddsbehov. I de fall en HT inte innehåller några personuppgifter anges detta med klassningen 0.

Denna IHP klassificerar också varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter: konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

Konfidentialitet (K)

Skyddsbehov (K3: högt, K2: normalt, K1: lågt, K0: inget)

Att känslig och sekretesskyddad information inte röjs för obehörig och att informationen kan åtkomstbegränsas.

Riktighet (R)

Skyddsbehov (R3: högt, R2: normalt, R1: lågt, R0: inget)

Att informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Tillgänglighet (T)

Skyddsbehov (T3: högt, T2: normalt, T1: lågt, T0: inget)

Att informationen ska kunna nyttjas efter behov, i förväntad utsträckning samt av rätt person med rätt behörighet.

Bevaras/Gallringsfrist (B/G)

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Centralarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras. Av denna anledning bör den formuleras som ”5 år efter att ärendet har avslutats, 5 år efter handlingen upprättades, osv.” och inte bara ”5 år”. Av samma skäl ska ”vid inaktualitet” helst undvikas i denna kolumn. Gallringsfristen ska tolkas som det datum från vilket en handling får gallras, men betyder inte att gallring är obligatoriskt vid den tidpunkten.

Mellanarkiv

Ett mellanarkiv är ett digitalt system för kortare tids bevarande som är till för digital information som flyttats ur ett verksamhetssystem som verksamheten behöver fortsatt tillgänglig till. Verksamheten behåller fullt ansvar för handlingarna och i denna mening är ett mellanarkiv en del av närarkivet. Det bör noteras att ett mellanarkiv inte är till för långtidslagring och inte heller en typ av digital soptunna att lagra information när man är osäker på om den får gallras eller inte. I det senare fallet borde ett gallringsbeslut fattas.

Leveransfrist till mellanarkiv/e-mellanarkiv (LM)

Avser när handlingarna ska överlämnas till mellanarkiv.

Plats/system för mellanarkiv/e-mellanarkiv (PM)

Verksamhetssystemets namn hos mellanarkiv.

Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

I vilket digitalt format lagras handlingen?

Leveransfrist till Centralarkiv

Avser när handlingarna ska överlämnas till Centralarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Anmärkning

Ange det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter

skanning (ersättningsskanning) enligt beslut med diarienummer KS0313/24 (Arkivmyndighetens beslut med diarienummer).

E-arkivering

Falu kommun samverkar med 21 andra kommuner i E-arkiv Mitt (f.d. E-arkivcentrum Dalarna), en gemensam e-arkivlösning där Säters kommun är värdkommun för drift och förvaltning. E-arkivering innebär att information arkiveras digitalt och digitala filer behöver därför inte skrivas ut på papper inför arkivering. E-arkivet är en del av Centralarkivet och när handlingar e-arkiverats tillfaller de kommunarkivet på samma sätt som arkiverade pappershandlingar. För närvarande finns beslut om att diarieförda handlingar i Platina som hör till ärenden som avslutas efter 1 januari 2024 ska e-arkiveras. Handlingar i ärenden som avslutats före detta datum ska emellertid fortsätta att arkiveras på papper. I följande IHP kommer detta att anges i kolumnen ”Bevaras/Gallringsfrist” nedan.
Från och med 1 januari 2024 ska handlingar i AlkT och OL2 e-arkiveras och inte arkiveras på papper. Ärenden som öppnats före 2024 arkiveras dock fortsatt på papper.

Ersättningsskanning

Ersättningsskanning är när myndigheten ersätter en handling som inkommit eller upprättats som pappersoriginal med en elektronisk handling genom att pappershandlingen skannas. Efter att en handling har ersättningsskannats är det den elektroniska handlingen som tas omhand för arkivering och den ursprungliga pappershandlingen gallras. Kommunstyrelsen har beslutad om riktlinjer för ersättningsskanning som finns på Insidan. I de fall en pappershandling kan ersättningskannas anges detta med en asterix efter ordet 'Analog*' i kolumnen 'Medium'.

Lista över förkortningar

BG	Skriftserien *Bevara eller gallra*
BRÅ	Brottsförebyggande rådet
EKT	Ekonomikontoret
KC	Kontaktcenter
KFU	Förhandlingsutskottet
KKT	Kommunikationskontoret
KSL	Ledningsutskottet
KSS	Serviceutskottet
KSU	Utvecklingsutskottet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PKT	Personalkontoret

PuL	Personuppgiftslagen
RSA	Risk och säkerhetsanalys
STK	Stadskansliet
TiB	Tjänsteman i beredskap

HT förekommer i	Handlingstyp	Registreras/diarieförs informationen?	Ordning för registrering/diarieföring	Plats/system för förvaring	Medium	Format	Sekretess	Pers.	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	Leveransfrist till Centralarkiv	Anmärkning
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda	Arvodesunderlag förtroendevalda	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K1	R3	T2	Bevaras				10 år	Vem äger arvodesunderlagen eftersom de finns i Visma? Till exempel inkomstuppgifter, reseräkningar, förättningsrapporter med mera
1.1.1.4 Hantera förtroendevalda	Begäran om arvode	Ja		Visma	Digitalt		Nej	2	K2	R1	T1	Bevaras				5 år	BG 1 s. 44. "Arvodesunderlag, förtroendevalda (Förrättningsrapporter, Inkomstuppgifter, Reseräkningar o d. Jfr även Närvarolistor".
1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera	Delegationsordning för nämnden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera	Reglemente för nämnden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera	Sammanträdesplan för nämnden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Publiceras på webben.
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Delegationsredovisning	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	2	K3	R3	T3	1 år				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Listor med delegationsbeslut från varje sektion, redovisas i protokollet.
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Motion (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Nämndsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Närvarolista från sammanträden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras när protokollet är justerat					Räknas som arvodesunderlag. Ofta speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Ordförande beslut	Ja	Kronologisk	Platina	Digitalt		Ja, förekommer (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Protokoll från nämndsammanträde	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Remisser intern (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Skriftliga yrkanden	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Redovisas i protokollet
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Underlag/handlingar till ärende	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL)	3	K3	R3	T3	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser	Voteringslista		Alfabetisk ordning	Pärm	Analogt		Nej	2	K1	R2	T1	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Redovisas i protokollet
Förberedelse för nämndsammanträde	Kallelse (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.1.6.7 Besvara externa remisser	Remissvar/Yttrande	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.2.2.4 Hantera taxor och avgifter	Taxor och avgifter	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	Uteservering, sotning, ordning, renhållning m.m.
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om att få ta del av allmänna handlingar	Nej			Analogt och digitalt		Kan förekomma	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	Kan inkomma digitalt på e-post eller Topdesk. Kan även inkomma analogt som brev på papper eller annat medium. Vid muntligt inkommen begäran ska anteckningar upprättade i samband med begäran behandlas som skriftlig begäran.
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Korrespondens vid utlämnande med eventuell upplysning om möjlighet att begära överklagningsbart beslut	Nej			Digitalt		Kan förekomma	3	K3	R3	T3	Gallras vid inaktualitet				Aldrig	
1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Överklagningsbart beslut gällande utlämnande av maskade handlingar	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R1	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Anmälan av dataskyddsombud till IMY	Ja			Digitalt	PDF/A	Nej	2	K2	R2	T2	Bevaras				5 år	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Anmälan av personuppgiftsincident till IMY	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Ja (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Begäran om registerutdrag enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år				Aldrig	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Begäran om registerutdrag enligt GDPR i det fall någon begärt överklagningsbart beslut vid avslag	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR	Ja		H: och i tjänsterum	Analogt och digitalt		Nej	3	K3	R2	T1	1 år				Aldrig	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Begäran utifrån rättigheter enligt GDPR som kräver överklagningsbart beslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	3	K3	R2	T1	Bevaras				5 år efter innevarande år då ärende skapades	
1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter	Incidentrapport: personuppgiftsincidenter	Ja	Löpande nummerserie	Flexite	Digitalt		Ja (OSL 8)	2	K3	R2	T2	Bevaras				5 år efter att ärendet har avslutats	

HT förekommer i	Handlingstyp	Registreras/diarieförs informationen?	Ordning för registrering/diarieföring	Plats/system för förvaring	Medium	Format	Sekretess	Pers.	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	Leveransfrist till Centralarkiv	Anmärkning
2.10.1.2 Hantera post och paket	Fullmakt rörande postöppning	Nej		I pärm i postrum	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R1	T1	Gallras vid avslut av tjänst				Aldrig	BG 1 s.58
3.1.2.5 Genomföra uppdrag & projekt MoS	Förstudierapport MoS	Ja	Diarienummer	Platina, se kommentar	Digitalt	PDF/A	Kan förekomma	2	K0	R1	T1	Bevaras		Inte tillämpligt	Inte tillämpligt	5 år efter innevarande år då ärende skapades	Förstudierapporten ska diarieföras i samband med slutrapporten i projektet om inte något annat är överrenskommet. Det kan förekomma sekretess i handlingen och får därmed ett större skyddsbehov
3.1.2.5 Genomföra uppdrag & projekt MoS	Slutrapport MoS		Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Kan förekomma	2	K0	R1	T1	Bevaras		Inte tillämpligt	Inte tillämpligt	5 år efter innevarande år då ärende skapades	Det kan förekomma sekretess i handlingen och får därmed ett större skyddsbehov
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan eller avanmälan om försäljning av folköl, E-cigaretter och påfyllningsbehållare eller Tobaksfria nikotinprodukter	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 2 år efter verksamheten upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan om försäljning av folköl, E-cigaretter och påfyllningsbehållare eller Tobaksfria nikotinprodukter	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan om ändring i nuvarande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarenummer	OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan om ändring i nuvarande försäljningstillstånd för tobaksvaror som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan om ändring i nuvarande försäljningstillståns som inte kräver en utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan om ändring i nuvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkt	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan om ändring i nuvarande serveringstillstånd som inte kräver en utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkT	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Anmälan om ändring i nuvarande serveringstillstånd som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkt	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Bevaras				3 år efter verksamhetens upphörande	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Delegationsbeslut i ärende gällande meddelande av erinran i inre tillsyn av serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkT	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				3 år efter verksamhetens upphörande	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Delegationsbeslut i ärende gällande ändring av nuvarande serveringstillstånd eller försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkT/OI2	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				3 år efter verksamhetens upphörande	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Egenkontrollprogram	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 2 år efter verksamheten upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Kunskaps prov	Ja	Kronologisk	AIkT	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Gallras 3 år efter tidpunkt för upphörande av serveringstillstånd				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Protokollsutdrag ATL	Ja	Objekt, Diarienummer	Platina, AIkT/OI2	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				3 år efter verksamhetens upphörande	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Registreringsbevis gällande försäljning av folköl, E-cigaretter och påfyllningsbehållare eller Tobaksfria nikotinprodukter	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Gallras 2 år efter verksamheten upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Remissvar gällande inre tillsyn av serveringstillstånd eller försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkT/OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	5 år efter verksamheten upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Restaurangrapport	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkt	Digitalt	PDF, papper	Nej	3	K1	R1	T1	Gallras 10 år efter inkommandedatum				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Tillståndsbevis	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkT	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras				3 år efter verksamhetens upphörande	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Tillsynsprotokoll som föranleder åtgärd	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkt/OI2	Digitalt	PDF	Nej	3	K1	R1	T1	Bevaras				3 å efter verksamhetens upphörande	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Tillsynsprotokoll som inte föranleder åtgärd	Ja	Objekt, Diarienummer	AIkT/OI2	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0	Gallras efter 3 år				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Underlag gällande sökande, finansiering samt övriga dokument till anmälan om ändring i nuvarande försäljningstillstånd för tobaksvaror som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K2	R2	T2	Gallras 5 år efter verksamheten upphört				Nej	

HT förekommer i	Handlingstyp	Registreras/diarieförs informationen?	Ordning för registrering/diarieföring	Plats/system för förvaring	Medium	Format	Sekretess	Pers.	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	Leveransfrist till Centralarkiv	Anmärkning
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Underlag gällande sökande, finansiering samt övriga dokument till anmälan om ändring i nuvarande serveringstillstånd som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K2	R2	T2	Gallras 5 år efter verksamheten upphört				Nej	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Utredning gällande inre tillsyn av försäljningstillstånd med anledning av uppmärksammad brist eller inkommen anmälan	Ja	Objekt, Diarienummer	Ol2	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Bevaras				3 år	
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL	Utredning gällande inre tillsyn av serveringstillstånd med anledning av uppmärksammad brist eller inkommen anmälan.	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Bevaras				3 år efter verksamhetens upphörande	
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Ansökningarna skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT.
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Bevaras 5 år efter tidpunkt för upphörande av serveringstillstånd
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Delegationsbeslut gällande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	ALkt	Digitalt	pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Tiden den ska bevaras gäller från upphörandet av tillståndet
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Underlag gällande serveringsstället, verksamheten och matutbud till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf, jpg	Kan förekomma	2	K1	R1	T1						Underlagen skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Underlag gällande serveringsstället, verksamheten och matutbud till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf, jpg	Kan förekomma	2	K1	R1	T1						Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Underlag gällande sökande, finansiering, dispositionsrätt samt övriga dokument till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	pdf, jpg	Kan förekomma	3	K2	R2	T2						Underlagen skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Underlag gällande sökande, finansiering, dispositionsrätt samt övriga dokument till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	pdf, jpg	Kan förekomma	3	K2	R2	T2						Bevaras 5 år efter tillståndets upphörande
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Utredning gällande stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf	Nej	3	K1	R1	T1						Beslutet skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT.
3.2.2.12.1 Granska ansökan om serveringstillstånd	Utredning gällande tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf	Nej	3	K1	R1	T1						Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
3.2.2.12.2 Utreda ansökan om serveringstillstånd	Kunskaprov	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Handling skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
3.2.2.12.2 Utreda ansökan om serveringstillstånd	Remissvar gällande ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Handlingar skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
3.2.2.12.2 Utreda ansökan om serveringstillstånd	Remissvar gällande ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
3.2.2.12.2 Utreda ansökan om serveringstillstånd	Utredning gällande stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf	Nej	3	K1	R1	T1						Beslutet skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT.
3.2.2.12.2 Utreda ansökan om serveringstillstånd	Utredning gällande tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf	Nej	3	K1	R1	T1						Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
3.2.2.12.3 Besluta gällande ansökan om serveringstillstånd	Delegationsbeslut gällande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	ALkt	Digitalt	pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Tiden den ska bevaras gäller från upphörandet av tillståndet
3.2.2.12.3 Besluta gällande ansökan om serveringstillstånd	Protokollsutdrag	Ja	Objekt, Diarienummer	Platina, AlkT, Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Skickas till centralarkivet 5 år efter verksamhetens upphörande
3.2.2.12.3 Besluta gällande ansökan om serveringstillstånd	Tillståndsbevis för stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
3.2.2.12.3 Besluta gällande ansökan om serveringstillstånd	Tillståndsbevis för tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
3.2.2.12.4 Överklaga ATL	Dom gällande beslut om serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt/Ol2, samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
3.2.2.12.4 Överklaga ATL	Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om serveringstillstånd	Ja	Objekt, diarienummer	AlkT/Ol2, samt arkivet på plan 3	Analogt	Papper, pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T1	Bevaras				3 år efter verksamhetens upphörande	

HT förekommer i	Handlingstyp	Registreras/diarieförs informationen?	Ordning för registrering/diarieföring	Plats/system för förvaring	Medium	Format	Sekretess	Pers.	K	R	T	B/G	LM	PM	FM	Leveransfrist till Centralarkiv	Anmärkning
3.2.2.12.4 Överklaga ATL	Överklagande av beslut om serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej		K0	R0	T0						Ansökningarna skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT.
3.2.2.13.1 Granska ansökan om försäljningstillstånd	Ansökan om försäljningstillstånd	Ja	Kronologisk	Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Ansökningarna skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i Ol2.
3.2.2.13.1 Granska ansökan om försäljningstillstånd	Delegationsbeslut gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Ansökningarna skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. .
3.2.2.13.1 Granska ansökan om försäljningstillstånd	Underlag gällande ansökan om försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	OL2 samt arkivet på 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Handlingar skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. .
3.2.2.13.1 Granska ansökan om försäljningstillstånd	Utredning gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Ansökningarna skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
3.2.2.13.2 Utreda ansökan om försäljningstillstånd	Remissvar gällande ansökan om försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Ol2	Digitalt	pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Handlingar skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande..
3.2.2.13.2 Utreda ansökan om försäljningstillstånd	Utredning gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Ol2	Digitalt	pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande..
3.2.2.13.3 Besluta gällande ansökan om försäljningstillstånd	Delegationsbeslut gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Ansökningarna skickar till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. .
3.2.2.13.3 Besluta gällande ansökan om försäljningstillstånd	Protokollsutdrag	Ja	Objekt, Diarienummer	Platina, AlkT, Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Skickas till centralarkivet 5 år efter verksamhetens upphörande
3.2.2.13.3 Besluta gällande ansökan om försäljningstillstånd	Tillståndsbevis för försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Ol2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Besluta gällande ansökan om gårdsförsäljningstillstånd	Tillståndsbevis för gårdsförsäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	PDF	Nej	2	K0	R0	T0						Skickat till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande
Granska ansökan om gårdsförsäljnings-tillstånd	Ansökan om gårdsförsäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Ansökningar skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i Platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT
Granska ansökan om gårdsförsäljnings-tillstånd	Underlag gällande ansökan om gårdsförsäljning	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	PDF		3	K1	R1	T1						Handlingar skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande
Granska ansökan om gårdsförsäljnings-tillstånd	Utredning gällande gårdsgörsäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Utredningen skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i Platina
Utreda ansökan om gårdsförsäljnings-tillstånd	Kunskaprov	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	pdf	Nej	2	K0	R0	T0						Handling skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Utreda ansökan om gårdsförsäljnings-tillstånd	Remissvar gällande ansökan om gårdsförsäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Handling skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Utreda ansökan om gårdsförsäljnings-tillstånd	Utredning gällande gårdsgörsäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	Alkt	Digitalt	PDF	Kan förekomma	3	K1	R1	T1						Utredningen skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i Platina