



Föreliggande dokument är antaget av bygg- och miljönämnden 2024-01-29 § 3

Dokumentet ersätter den tidigare informationshanteringsplan som gällt inom bygg- och miljöförvaltningens verksamhetsområde.

Dokumentet ska fastställas på nytt, eller vid behov revideras, dock senast i juni månad året efter det att ny mandatperiod inletts.

Dokumentet gäller från och med 2024-01-29

Bygg- och miljönämndens dnr: BMA/2023:36

Dokumentansvarig: Bygg- och miljöförvaltningen

Bygg- och miljönämndens informationshanteringsplan

Innehåll

Inledning	17
Informationshanteringsplanens uppbyggnad	17
1 LEDA VERKSAMHET.....	18
1.1 Hantera Bygg- och miljönämnden	18
2 GEMENSAMT VERKSAMHETSSTÖD	19
Alla handlingar ska hanteras enligt KS informationshanteringsplan, avsnitt 2	19
3 BYGGENHETEN Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggR ska vara i PDF/A1-format. Från och med 2021-12-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering.	20
Process	20
3.1 Hantera bygghandlingar	20
3.1.1 Skannade ärenden Bygg.....	20
3.1.2 Ärenden Bygg Administration	20
3.1.3 Ärenden Bygg Administration	20
3.2 Förrättningar.....	20
3.2.1 Underrättelse avslutad förrättning.....	21
3.2.2 Samråd	21
3.3 PBL Tillstånd	21
3.3.1 Anmälan	22
(Anmälningsskyldiga åtgärder)	22
3.3.2 Rivningslov	24
3.3.3 Marklov	24
3.3.4 Förhandsbesked.....	24
3.3.5 Villkorsbesked	25
3.3.6 Bygglov	25

3.3.7 Tidsbegränsat lov	25
3.3.8 Säsongslöv	25
3.3.9 Övriga handlingar	26
3.4 PBL Tillsyn	26
3.4.1 Allmänna platser	26
3.4.2 Besiktning	27
3.4.3 Krav på underhåll	27
3.4.4 Energimätning i byggnad	27
3.4.5 Ingripandebesked	27
3.4.6 Kontrollansvarig	28
3.4.7 Oanmäld installation	28
3.4.8 Oanmäld ändring	28
3.4.9 Olovlig byggnation	28
3.4.10 Tidsbegränsat lov	28
3.4.11 Tomt	29
4 MILJÖENHETEN	30
Process	30
4.1 Hantera miljöhandlingar	30
4.2 Övergripande handlingar	31
4.2.1 Enkäter	31
4.2.2 Kundundersökningar (Insikt/NKI)	31
4.2.3 Remisser Internt (Partille kommun)	31
4.2.3.1 Remiss bygglov	31
4.2.3.2 Remiss Mex	31
4.2.3.3 DP, FÖP, ÖP	31
4.2.3.4 Övrigt	31
4.2.4 Remisser Externt (övriga)	31

4.2.5 Samverkan/Nätverk.....	31
4.2.6 Övriga handlingar	31
4.3 Hantera livsmedel	31
4.3.1 Offentlig kontroll	32
4.3.1.1 Anmälan/Ansökan	32
4.3.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	32
4.3.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	32
4.3.1.4 Klagomål	32
4.3.1.5 Tillsyn	32
4.3.2 Extra Offentlig kontroll.....	32
4.3.2.1 Anmälan/Ansökan	32
4.3.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	32
4.3.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	32
4.3.2.4 Klagomål	32
4.3.2.5 Tillsyn	32
4.3.3 Registrering.....	32
4.3.4 Misstänkt matförgiftning.....	32
4.3.4.1 Anmälan/Ansökan	32
4.3.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	32
4.3.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	32
4.3.4.4 Klagomål	32
4.3.4.5 Tillsyn	32
4.3.5 RASFF	33
4.3.6 Exportintyg/ Certifikat	33
4.3.7 Annan lag – Animaliska biprodukter	33
4.3.7.1 Anmälan/Ansökan	33
4.3.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	33

4.3.7.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	33
4.3.7.4 Klagomål	33
4.3.7.5 Tillsyn	33
4.3.8 Upphörande av verksamhet.....	33
4.4 Hantera djurskydd/ djurärenden.....	33
4.4.1 Djurskydd/ Djurärenden.....	33
4.4.1.1 Anmälan/Ansökan	33
4.4.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	33
4.4.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	33
4.4.1.4 Klagomål	33
4.4.1.5 Tillsyn	33
4.5 Hantera miljöskydd	34
4.5.1 Miljöfarlig verksamhet (B, C, U).....	34
4.5.1.1 Anmälan/Ansökan	34
4.5.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	34
4.5.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	34
4.5.1.4 Klagomål	34
4.5.1.5 Tillsyn	34
4.5.2 Dagvatten	34
4.5.2.1 Anmälan/Ansökan	34
4.5.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	34
4.5.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	34
4.5.2.4 Klagomål	34
4.5.2.5 Tillsyn	34
4.5.3 Enskilt avlopp	34
4.5.3.1 Anmälan/Ansökan	34
4.5.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	34

4.5.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	34
4.5.3.4 Klagomål	34
4.5.3.5 Tillsyn	34
4.5.4 Enskilt vatten.....	35
4.5.4.1 Anmälan/Ansökan	35
4.5.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	35
4.5.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	35
4.5.4.4 Klagomål	35
4.5.4.5 Tillsyn	35
4.5.5 Fettavskiljare	35
4.5.5.1 Anmälan/Ansökan	35
4.5.5.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	35
4.5.5.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	35
4.5.5.4 Klagomål	35
4.5.5.5 Tillsyn	35
4.5.6 Förorenad mark och byggnad	35
4.5.6.1 Anmälan/Ansökan	35
4.5.6.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	35
4.5.6.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	35
4.5.6.4 Klagomål	35
4.5.6.5 Tillsyn	35
4.5.7 Kemikalier.....	36
4.5.7.1 Anmälan/Ansökan	36
4.5.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	36
4.5.7.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	36
4.5.7.4 Klagomål	36

4.5.7.5 Tillsyn	36
4.5.8 Köldmedier.....	36
4.5.8.1 Anmälan/Ansökan	36
4.5.8.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	36
4.5.8.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	36
4.5.8.4 Klagomål	36
4.5.8.5 Tillsyn	36
4.5.9 Naturskydd	36
4.5.9.1 Anmälan/Ansökan	36
4.5.9.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	36
4.5.9.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	36
4.5.9.4 Klagomål	36
4.5.9.5 Tillsyn	36
4.5.10 Oljeavskiljare	37
4.5.10.1 Anmälan/Ansökan	37
4.5.10.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	37
4.5.10.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	37
4.5.10.4 Klagomål	37
4.5.10.5 Tillsyn	37
4.5.11 Strandskydd.....	37
4.5.11.1 Anmälan/Ansökan	37
4.5.11.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	37
4.5.11.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	37
4.5.11.4 Klagomål	37
4.5.11.5 Tillsyn	37
4.5.12 Värmepumpanläggning - Inom vattenskydd.....	37
4.5.12.1 Anmälan/Ansökan	37

4.5.12.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	37
4.5.12.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	37
4.5.12.4 Klagomål	37
4.5.12.5 Tillsyn.....	37
4.5.13 Värmepumpanläggning – Ej vattenskydd	38
4.5.13.1 Anmälan/Ansökan	38
4.5.13.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	38
4.5.13.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	38
4.5.13.4 Klagomål	38
4.5.13.5 Tillsyn.....	38
4.5.14 Annan lag – Animaliska biprodukter	38
4.5.14.1 Anmälan/Ansökan	38
4.5.14.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	38
4.5.14.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	38
4.5.14.4 Klagomål	38
4.5.14.5 Tillsyn.....	38
4.5.15 Annan lag – Sprängämnesprekursorer	38
4.5.15.1 Anmälan/Ansökan	38
4.5.15.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	38
4.5.15.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	38
4.5.15.4 Klagomål	38
4.5.15.5 Tillsyn.....	38
4.5.16 Övrigt miljöskydd	39
4.5.16.1 Anmälan/Ansökan	39
4.5.16.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	39
4.5.16.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	39

4.5.16.4 Klagomål	39
4.5.16.5 Tillsyn	39
4.6 Hantera avfall/renhållning.....	39
4.6.1 Avfall/Renhållning.....	39
4.6.1.1 Anmälan/Ansökan	39
4.6.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	39
4.6.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	39
4.6.1.4 Klagomål	39
4.6.1.5 Tillsyn	39
4.7 Hantera hälsoskydd	39
4.7.1 Undervisningslokaler	40
4.7.1.1 Anmälan/Ansökan	40
4.7.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	40
4.7.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	40
4.7.1.4 Klagomål	40
4.7.1.5 Tillsyn	40
4.7.2 Boendemiljö.....	40
4.7.2.1 Anmälan/Ansökan	40
4.7.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	40
4.7.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	40
4.7.2.4 Klagomål	40
4.7.2.5 Tillsyn	40
4.7.3 Hygienlokal.....	40
4.7.3.1 Anmälan/Ansökan	40
4.7.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	40
4.7.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	40
4.7.3.4 Klagomål	40

4.7.3.5 Tillsyn	40
4.7.4 Bassängbad.....	41
4.7.4.1 Anmälan/Ansökan	41
4.7.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	41
4.7.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	41
4.7.4.4 Klagomål	41
4.7.4.5 Tillsyn	41
4.7.5 Fritidsverksamhet/ Fritidsgård	41
4.7.5.1 Anmälan/Ansökan	41
4.7.5.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	41
4.7.5.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	41
4.7.5.4 Klagomål	41
4.7.5.5 Tillsyn	41
4.7.6 Idrottsanläggning/ Gym	41
4.7.6.1 Anmälan/Ansökan	41
4.7.6.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	41
4.7.6.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	41
4.7.6.4 Klagomål	41
4.7.6.5 Tillsyn	41
4.7.7 Smittskydd	42
4.7.7.1 Anmälan/Ansökan	42
4.7.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	42
4.7.7.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	42
4.7.7.4 Klagomål	42
4.7.7.5 Tillsyn	42
4.7.8 Strandbad	42
4.7.8.1 Anmälan/Ansökan	42

4.7.8.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	42
4.7.8.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	42
4.7.8.4 Klagomål	42
4.7.8.5 Tillsyn	42
4.7.9 Strålskydd - Radon.....	42
4.7.9.1 Anmälan/Ansökan	42
4.7.9.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	42
4.7.9.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	42
4.7.9.4 Klagomål	42
4.7.9.5 Tillsyn	42
4.7.10 Stålskydd - Solarier.....	43
4.7.10.1 Anmälan/Ansökan	43
4.7.10.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	43
4.7.10.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	43
4.7.10.4 Klagomål	43
4.7.10.5 Tillsyn.....	43
4.7.11 Tobak/Rökfria miljöer.....	43
4.7.11.1 Anmälan/Ansökan	43
4.7.11.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	43
4.7.11.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	43
4.7.11.4 Klagomål	43
4.7.11.5 Tillsyn.....	43
4.7.12 Vandrarhem/Hotell/Campingplats	43
4.7.12.1 Anmälan/Ansökan	43
4.7.12.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	43
4.7.12.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	43

4.7.12.4 Klagomål	43
4.7.12.5 Tillsyn	43
4.7.13 Vårdlokal	44
4.7.13.1 Anmälan/Ansökan	44
4.7.13.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	44
4.7.13.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	44
4.7.13.4 Klagomål	44
4.7.13.5 Tillsyn	44
4.7.14 Äldreomsorg.....	44
4.7.14.1 Anmälan/Ansökan	44
4.7.14.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	44
4.7.14.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	44
4.7.14.4 Klagomål	44
4.7.14.5 Tillsyn	44
4.7.15 Övrigt hälsoskydd	44
4.7.15.1 Anmälan/Ansökan	44
4.7.15.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	44
4.7.15.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	44
4.7.15.4 Klagomål	44
4.7.15.5 Tillsyn	44
4.8 Hantera miljöövervakning.....	44
4.8.1 Bakgrundsstrålning	45
4.8.1.1 Anmälan/Ansökan	45
4.8.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	45
4.8.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	45
4.8.1.4 Klagomål	45
4.8.1.5 Tillsyn	45

4.8.2 Luftvård.....	45
4.8.2.1 Anmälan/Ansökan	45
4.8.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	45
4.8.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	45
4.8.2.4 Klagomål	45
4.8.2.5 Tillsyn	45
4.8.3 Mark	45
4.8.3.1 Anmälan/Ansökan	45
4.8.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	45
4.8.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	45
4.8.3.4 Klagomål	45
4.8.3.5 Tillsyn	45
4.8.4 Vatten	46
4.8.4.1 Anmälan/Ansökan	46
4.8.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	46
4.8.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	46
4.8.4.4 Klagomål	46
4.8.4.5 Tillsyn	46
4.9 Hantera alkohol/serveringstillstånd.....	46
4.9.1 Alkohol/Serveringstillstånd	46
4.9.1.1 Anmälan/Ansökan	46
4.9.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	46
4.9.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	46
4.9.1.4 Klagomål	46
4.9.1.5 Tillsyn	46
Hantera ansökan om serveringstillstånd mm	47
Tillsyn av serveringstillstånd	48

4.10 Hantera tobak, tobaksfria nikotinprodukter, e-cigarett, påfyllningsbehållare folköl och spelautomater.....	49
4.10.1 Tobak	49
4.10.1.1 Anmälan/Ansökan	49
4.10.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	49
4.10.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	49
4.10.1.4 Klagomål	49
4.10.1.5 Tillsyn.....	49
Hantera ansökningar om försäljning av tobak m.m.	50
Ansökan om tobakstillstånd inklusive bilagor till ansökan.....	50
Hantera anmälan om försäljning e-cigarett, påfyllningsbehållare, tobaksfria nikotinprodukter eller folköl m.m.	50
Anmälan om försäljning inklusive bilagor	50
Tillsyn av tobak, e-cigarett, påfyllningsbehållare, tobaksfria nikotinprodukter och folköl.....	50
Korrespondens rörande tillsyn	50
Årlig rapport och tillstånd och tillsyn	51
Fullmakt	51
4.10.2 Folköl	51
4.10.2.1 Anmälan/Ansökan	51
4.10.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	51
4.10.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	51
4.10.2.4 Klagomål	51
4.10.2.5 Tillsyn.....	51
4.10.3 Spelautomat.....	52
4.10.3.1 Anmälan/Ansökan	52
4.10.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	52
4.10.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	52
4.10.3.4 Klagomål	52
4.10.3.5 Tillsyn.....	52

4.11 Hantera receptfria läkemedel	52
4.11.1 Receptfria läkemedel.....	52
4.11.1.1 Anmälan/Ansökan	52
4.11.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	52
4.11.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	52
4.11.1.4 Klagomål	52
4.11.1.5 Tillsyn.....	52
4.12 Hantera övriga ärenden/handlingar	52
4.12.1 Övriga ärenden/handlingar.....	53
4.12.1.1 Anmälan/Ansökan	53
4.12.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	53
4.12.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	53
4.12.1.4 Klagomål	53
4.12.1.5 Tillsyn.....	53
5 TRAFIKENHETEN.....	53
5.1 Hantera föreskrifter.....	53
5.2 Hantera parkeringstillstånd	54

Inledning

Informationshanteringsplanen ger anvisningar om förvaring, sortering och gallring, dvs reglerar vilka handlingar som ska bevaras och tidpunkter för när handlingar ska förstöras. Bevarande och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med SKL.

Informationshanteringsplanens uppbyggnad

Handlingarna sorteras efter vilken Process de tillhör. Detta anges i den första kolumnen.

Handlingstyp: Här kategoriseras de handlingar processen ger upphov till.

Sortering: Hur handlingarna hållsordnade (exempelvis kronologiskt eller per ärendenummer).

Plats/förvaring: Fysisk plats eller digitalt system där handlingen förvaras innan den överlämnas till arkivet (alternativt gallras). För att undvika att planen blir inaktuell vid systembyte används generella termer, exempelvis verksamhetssystem, i stället för specifika systemnamn.

Överföring till e-arkiv: För handlingar som ska bevaras anges hur länge verksamheten bevarar handlingen i närarkiv/system före leverans till kommun-/e-arkivet.

Bevaras/gallras efter antal år: Här anges om handlingen ska bevaras för all framtid (det vill säga arkiveras) eller gallras – och i så fall när.

Anmärkning: Eventuella tillägg som behövs för att förtydliga hanteringen av handlingen.

Aktuella system för förvaltningen är:

- LEX – Verksamhetssystem för trafik t.o.m. 2023-03-28 och administration
- LEX – Verksamhetssystem för byggenheten t.o.m. 2021-11-30
- ByggR – Verksamhetssystem för Byggenheten, fr.o.m. 2021-12-01
- Ecos1 – Verksamhetssystem för miljöenheten t.o.m. 2020-05-17
- Ecos – Verksamhetssystem för miljöenheten fr.o.m. 2020-05-18
- AlkT – Verksamhetssystem för miljöenhetens hantering av serveringstillstånd fr.om 2023-07-01
- OL 2- Verksamhetssystem för miljöenhetens hantering av tobak, e-cigarett, folköl och tobaksfria nikotinprodukter fr.om 2023-07-01
- lipax archive – E-arkiv

Kommunövergripande system, se KS informationshanteringsplan

PARTILLE KOMMUN

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Arkivbildare: Bygg- och miljönämnden

Verksamhetsområde: Bygg- och miljöförvaltningen

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till e-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
1 LEDA VERKSAMHET						
1.1 Hantera Bygg- och miljönämnden	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Protokollsutdrag	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Delegationsordning	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Delegationsbeslut	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystem	4 år	Bevaras	

	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Administrera förtroendemannaredovisning	--	--	--	--	Se KS 2.2.10

2 GEMENSAMT VERKSAMHETSSTÖD

Alla handlingar ska hanteras enligt KS informationshanteringsplan, avsnitt 2

- 2.1 Hantera allmänna handlingar (Administrera registratur, Hantera handlingar och korrespondens, Redovisa arkiv, Hantera juridiska frågor m.m.)
- 2.2 Administrera personal och löner (Hantera gemensam administration, Rekrytera personal, Hantera sjukdom och tillbud m.m.)
- 2.3 Administrera ekonomi (Planera budgetarbete, Upprätta bokslut m.m.)
- 2.4 Informera och kommunicera (Hantera webb och sociala medier, Kundcenter/inkomna förfrågningar m.m.)
- 2.5 Hantera IT (Hantera gemensamma processer, Övriga handlingar rörande IT)
- 2.6 Upphandla varor och tjänster
- 2.7 Hantera övriga handlingar (Hantera näringsliv, Bevaka omvärld, Hantera säkerhetsfrågor m.m.)

3 BYGGENHETEN

Upprättade handlingar som ska diarieföras i ByggR ska vara i PDF/A1-format. Från och med 2021-12-01 ska inga handlingar skrivas ut för arkivering.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
3.1 Hantera bygghandlingar						
3.1.1 Skannade ärenden Bygg	Handlingar i påbörjade ärenden t o m 2021-11-30	Fastighetsbeteckning Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem och i Pappersform i närarkiv 2085.		Underlag till beslut bevaras. Övriga handlingar gallras.	Original på papper i ärenden t.o.m. 2021-11-30 skickas till scanning, därefter gallras dessa.
3.1.2 Ärenden Bygg Administration	Beslut och handlingar startade t o m 2021-11-30 i Bygg Administration (BMA), original i pappersformat.	Beslutsnummer Diarienummer	I pärm i närarkiv 2085	1 år	Bevaras	Bevaras i pappersform i centralarkiv.
3.1.3 Ärenden Bygg Administration	Beslut och handlingar startade i Bygg Administration (BMA), Digitalt fr o m 2021-12-01.	Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem	Handlingar överförs årsvis till e-arkiv.	Bevaras	Signeras digitalt. Bevaras digitalt i e-arkivet. Eventuella manuellt underskrivna pappersoriginal skannas in, registreras och gallras därefter.
3.2 Förrättningar						

3.2.1 Underrättelse avslutad förrättning	Förrättningar överklagade av nämnden, med tillhörande handlingar	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system	Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till kommun-arkivet 1- 4 gånger per år.	Bevaras	
	Förrättningar, EJ överklagade av nämnden, med tillhörande handlingar	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system		Gallras vid avslut	
	Övriga handlingar som ej är av värde för beslut	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system	-	Gallras vid ärendets avslut	
3.2.2 Samråd	-Samrådsförfrågan med tillhörande handlingar -Samrådssvar med tillhörande handlingar	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system	Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till kommun-arkivet 1- 4 gånger per år.	Bevaras	Avslutas efter lämnat samrådssvar
	Övriga handlingar som ej är av värde för beslut	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system	-	Gallras vid ärendets avslut	
3.3 PBL Tillstånd						

<p>3.3.1 Anmälan (Anmälningsskyldiga åtgärder) Nybyggnad Tillbyggnad Rivning Installation/ändring eldstad/rökkanal Ändring konstruktion Underhåll särskilt bevarandevärde Inredande av ytterligare bostad Ändring planlösning Installation/ändring hiss Installation/ändring ventilation Installation/ändring vatten och avlopp Ändring brandskydd</p>	<ul style="list-style-type: none"> -Beslut och i beslut angivna handlingar -Anmälan/Ansökan (blankett) -Anmälan kontrollansvarig -Teknisk handläggning -Protokoll från arbetsplatsbesök -Samrådsprotokoll -Brandskydds-dokumentation -Intyg -Lägeskontroll -Miljöinventering -Geotekniska undersökningar -Kontrollplan 					
	<ul style="list-style-type: none"> -Korrespondens som är relevant för beslut (begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare) -Konstruktionshandlingar -Relationsritningar. Ex. A-, K-ritningar, Vent, VVS Konstruktionshandlingar -Grannemedgivande -Kungörelse -Remissvar -Utlåtande -Utredningar 	<p>Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer</p>	<p>Digitalt i verksamhets-system</p>	<p>Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till kommunarkivet 1- 4 gånger per år.</p>	<p>Bevaras</p>	<p>En ärenderapport arkiveras med varje ärende med bl.a Kungörelse</p>

	<ul style="list-style-type: none"> -Verksamhetsbeskrivning -Parkeringsutredning -Korrespondens som är relevant för beslut Ex. begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare -Överklagande -Yttrande till överinstanser -Beslut och domar från överinstanser 					
	<ul style="list-style-type: none"> Avvisad anmälan/ansökan -Beslut med angivna handlingar -Anmälningsblankett -Föreläggande om komplettering 	<ul style="list-style-type: none"> Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer 	<ul style="list-style-type: none"> Digitalt i verksamhets-system 	<ul style="list-style-type: none"> Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till kommunarkivet 1- 4 gånger per år. 	<ul style="list-style-type: none"> Bevaras 	<ul style="list-style-type: none"> Ex ofullständig ansökan/anmälan

	Avskriven anmälan/ansökan -Beslut med angivna handlingar -Anmälningsblankett -Återtagande	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets- system	Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till kommun- arkivet 1- 4 gångar per år.	Bevaras	Ex återtagen anmälan/ansökan
	Övriga handlingar som ej är av värde för beslut T ex -Färdigställandeskydd -Certifikat kontroll- ansvarig -Produktbroschyrer -Ritningsförteckning, om hänvisning ej finns i beslut -Arbetsmiljöplan -Foton som ej ligger till grund för beslut	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets- system	-	Gallras vid ärendets avslut	
3.3.2 Rivningslov Rivning av	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1.	Se punkt 3.3.1	
3.3.3 Marklov Schaktning/utfyllnad Skogsplantering Trädfällning	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	
3.3.4 Förhandsbesked Nybyggnad av Tillbyggnad av Ändrad användning av	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	En ärenderapport arkiveras med varje ärende med bl.a Kungörelse

3.3.5 Villkorsbesked	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	
3.3.6 Bygglov Skylt/ljusanordning Nybyggnad av Tillbyggnad av Ändrad användning av Inredande av ytterligare bostad i Utvändig ändring av uppställning/upsättning av	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	
3.3.7 Tidsbegränsat lov Nybyggnad av Tillbyggnad av Ändrad användning av Utvändig ändring av Uppställning/upsättning av Skylt/ljusanordning	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	
3.3.8 Säsongslöv Nybyggnad av Tillbyggnad av Ändrad användning av Utvändig ändring av Uppställning/upsättning av Skylt/ljusanordning av	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	Se punkt 3.3.1	

3.3.9 Övriga handlingar	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Kronologiskt	Digitala handlingar i molntjänst/ e-postsystem. Pappershandlingar hos tjänsteman/i närarkiv	-	Gallras vid inaktualitet	Omfattar även brev/e-post med obegripligt innehåll
3.4 PBL Tillsyn						
3.4.1 Allmänna platser Enkelt avhjälpna hinder Lekplatser	-Beslut med angivna handlingar - Anmälan - Tjänsteskrivelse - Protokoll med bilagor - Korrespondens som är relevant för beslut - Intyg - Möjlighet att inkomma med förklaring - Överklagande - Yttrande till överinstanser - Beslut och domar från överinstanser - Övriga handlingar med relevans i ärendet enligt HL bedömning	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system	Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till kommunarkivet 1- 4 gånger per år.	Bevaras	
	Övriga handlingar, ej värde för ärendet	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system	-	Gallras	

3.4.2 Besiktning Hiss Obligatorisk ventilationskontroll	Intyg från besiktningsorgan att brist ska ha åtgärdas eller åtgärdats Föreläggande	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	-	Gallras	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår.
	Hiss Besiktningsprotokoll	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår.
	Register över kontrollerade hissar	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	
	Beslut om lokal behörighet för funktionskontrollant OVK	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	När behörigheten har upphört
	OVK Besiktningsprotokoll	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	När senare protokoll inkommit
	Föreläggande från Bygg- och miljönämnden	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	När ärendet avslutas och tvist ej pågår
3.4.3 Krav på underhåll Anordning Byggnadsverk	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	
3.4.4 Energimätning i byggnad Lag (2014: 267)	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	
3.4.5 Ingripandebesked	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	

3.4.6 Kontrollansvarig Ingripande funktionskontrollant Ingripande kontrollansvarig	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	
3.4.7 Oanmäld installation Eldstad/rökkanal Hiss Vatten och avlopp Ventilation	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	
3.4.8 Oanmäld ändring Brandskydd Bärande konstruktion Planlösning	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	
3.4.9 Olovlig byggnation Ändrad användning Byggnad Markarbeten Skylt Tagit i bruk utan slutbesked Startat utan startbesked Utan startbesked och slutbesked	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	
3.4.10 Tidsbegränsat lov Ej borttagen Pågående verksamhet	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	

3.4.11 Tomt Ovårdad Trafiksäkerhet	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	
---	----------------	----------------	----------------	----------------	----------------	--

4 MILJÖNHETEN

Diarieförda ärenden sparas. Avslutat ärende rensas på handlingar, ej längre av vikt och arkiveras. Underlag för beslut ska sparas.

Rensning av handlingar och dokument sker även i Ecos. Det ska finnas samma information digitalt och i pappersform.

Anteckningar/händelser som skrivs i Ecos finns med på dokumentet – beredningsplan/ärenderapport- som automatiskt skrivs ut vid avslutande av ärende. Beredningsplanen/Ärenderapporten sparas i ärendet.

Dokument i ärenden från 2004 och framåt finns digitalt i Ecos samt i pappersform i centralarkivet.

Dokument i ärenden före 2004 finns endast i pappersformat. Anmärkningar finns digitalt.

Ärenden gällande serveringstillstånd, folkölsförsäljning, försäljning av tobak och e-cigarett hanteras från och med 1 juni 2018 av tillståndsenheten i Göteborg.

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till e-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
4.1 Hantera miljöhandlingar	Miljöhandlingar fram till 2004	Kronologiskt	Pappersform i centralarkiv.	Överförda	Bevaras	
	Miljöhandlingar 1997-01-01 till och med 2003-12-31	Kronologiskt	Pappersform i centralarkiv.	Överförda	Bevaras	Är skannade årsvis och överförda till e-arkiv
	Miljöhandlingar 2004-01-01 till och med 2014-12-31	Kronologiskt	Digitalt i ECOS Original pappersform i centralarkiv Digitalt i e-arkiv	Överförda	Bevaras	Överförda till e-arkiv
	Miljöhandlingar 2015-01-01 till och med 2021-11-30	Kronologiskt	Digitalt i ECOS Original pappersform i centralarkiv Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	Ska föras över till e-arkiv
	Miljöhandlingar från och med 2021-12-01	Kronologiskt	Digitalt i ECOS Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	Ska föras över till e-arkiv. Inga pappershandlingar sparas. E-signering infördes 2021-12-01

4.2 Övergripande handlingar						
4.2.1 Enkäter		Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.2.2 Kundundersökningar (Insikt/NKI)		Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.2.3 Remisser Internt (Partille kommun)	4.2.3.1 Remiss bygglov 4.2.3.2 Remiss Mex 4.2.3.3 DP, FÖP, ÖP 4.2.3.4 Övrigt	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.2.4 Remisser Externt (övriga)		Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.2.5 Samverkan/Nätverk		Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.2.6 Övriga handlingar		Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.3 Hantera livsmedel						

4.3.1 Offentlig kontroll	4.3.1.1 Anmälan/Ansökan 4.3.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.3.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.3.1.4 Klagomål 4.3.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.3.2 Extra Offentlig kontroll	4.3.2.1 Anmälan/Ansökan 4.3.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.3.2.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.3.2.4 Klagomål 4.3.2.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.3.3 Registrering	Alla handlingar som handlar om Registrering av livsmedelsanläggning	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.3.4 Misstänkt matförgiftning	4.3.4.1 Anmälan/Ansökan 4.3.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.3.4.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.3.4.4 Klagomål 4.3.4.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.3.5 RASFF	Alla handlingar som handlar om RASFF	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.3.6 Exportintyg/ Certifikat	Alla handlingar som handlar om Exportintyg/ Certifikat	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.3.7 Annan lag – Animaliska biprodukter	4.3.7.1 Anmälan/Ansökan 4.3.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.3.7.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.3.7.4 Klagomål 4.3.7.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.3.8 Upphörande av verksamhet	Alla handlingar som handlar om Upphörande av verksamhet	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.4 Hantera djurskydd/ djurärenden						
4.4.1 Djurskydd/ Djurärenden	4.4.1.1 Anmälan/Ansökan 4.4.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.4.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.4.1.4 Klagomål 4.4.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.5 Hantera miljöskydd						
4.5.1 Miljöfarlig verksamhet (B, C, U)	4.5.1.1 Anmälan/Ansökan 4.5.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.1.4 Klagomål 4.5.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.2 Dagvatten	4.5.2.1 Anmälan/Ansökan 4.5.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.2.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.2.4 Klagomål 4.5.2.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.3 Enskilt avlopp	4.5.3.1 Anmälan/Ansökan 4.5.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.3.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.3.4 Klagomål 4.5.3.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.5.4 Enskilt vatten	4.5.4.1 Anmälan/Ansökan 4.5.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.4.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.4.4 Klagomål 4.5.4.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.5 Fettavskiljare	4.5.5.1 Anmälan/Ansökan 4.5.5.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.5.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.5.4 Klagomål 4.5.5.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.6 Förorenad mark och byggnad	4.5.6.1 Anmälan/Ansökan 4.5.6.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.6.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.6.4 Klagomål 4.5.6.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.5.7 Kemikalier	4.5.7.1 Anmälan/Ansökan 4.5.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.7.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.7.4 Klagomål 4.5.7.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.8 Köldmedier	4.5.8.1 Anmälan/Ansökan 4.5.8.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.8.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.8.4 Klagomål 4.5.8.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.9 Naturskydd	4.5.9.1 Anmälan/Ansökan 4.5.9.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.9.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.9.4 Klagomål 4.5.9.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.5.10 Oljeavskiljare	4.5.10.1 Anmälan/Ansökan 4.5.10.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.10.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.10.4 Klagomål 4.5.10.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.11 Strandskydd	4.5.11.1 Anmälan/Ansökan 4.5.11.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.11.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.11.4 Klagomål 4.5.11.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.12 Värmepumpanläggning - Inom vattenskydd	4.5.12.1 Anmälan/Ansökan 4.5.12.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.12.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.12.4 Klagomål 4.5.12.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.5.13 Värmepumpanläggning – Ej vattenskydd	4.5.13.1 Anmälan/Ansökan 4.5.13.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.13.3 Information/ Redovisning/Underrättel se 4.5.13.4 Klagomål 4.5.13.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.14 Annan lag – Animaliska biprodukter	4.5.14.1 Anmälan/Ansökan 4.5.14.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.14.3 Information/ Redovisning/Underrättel se 4.5.14.4 Klagomål 4.5.14.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.5.15 Annan lag – Sprängämnesprekursorer	4.5.15.1 Anmälan/Ansökan 4.5.15.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.15.3 Information/ Redovisning/Underrättel se 4.5.15.4 Klagomål 4.5.15.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.5.16 Övrigt miljöskydd	4.5.16.1 Anmälan/Ansökan 4.5.16.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.5.16.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.5.16.4 Klagomål 4.5.16.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.6 Hantera avfall/renhållning						
4.6.1 Avfall/Renhållning	4.6.1.1 Anmälan/Ansökan 4.6.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.6.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.6.1.4 Klagomål 4.6.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7 Hantera hälsoskydd						

4.7.1 Undervisningslokaler	4.7.1.1 Anmälan/Ansökan 4.7.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.1.4 Klagomål 4.7.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.2 Boendemiljö	4.7.2.1 Anmälan/Ansökan 4.7.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.2.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.2.4 Klagomål 4.7.2.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.3 Hygienlokal	4.7.3.1 Anmälan/Ansökan 4.7.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.3.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.3.4 Klagomål 4.7.3.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.7.4 Bassängbad	4.7.4.1 Anmälan/Ansökan 4.7.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.4.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.4.4 Klagomål 4.7.4.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.5 Fritidsverksamhet/ Fritidsgård	4.7.5.1 Anmälan/Ansökan 4.7.5.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.5.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.5.4 Klagomål 4.7.5.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.6 Idrottsanläggning/ Gym	4.7.6.1 Anmälan/Ansökan 4.7.6.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.6.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.6.4 Klagomål 4.7.6.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.7.7 Smittskydd	4.7.7.1 Anmälan/Ansökan 4.7.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.7.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.7.4 Klagomål 4.7.7.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.8 Strandbad	4.7.8.1 Anmälan/Ansökan 4.7.8.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.8.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.8.4 Klagomål 4.7.8.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.9 Strålskydd - Radon	4.7.9.1 Anmälan/Ansökan 4.7.9.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.9.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.9.4 Klagomål 4.7.9.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.7.10 Stålskydd - Solarier	4.7.10.1 Anmälan/Ansökan 4.7.10.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.10.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.10.4 Klagomål 4.7.10.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.11 Tobak/Rökfria miljöer	4.7.11.1 Anmälan/Ansökan 4.7.11.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.11.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.11.4 Klagomål 4.7.11.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.12 Vandrarhem/Hotell/Campingplats	4.7.12.1 Anmälan/Ansökan 4.7.12.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.12.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.12.4 Klagomål 4.7.12.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.7.13 Vårdlokal	4.7.13.1 Anmälan/Ansökan 4.7.13.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.13.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.13.4 Klagomål 4.7.13.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.14 Äldreomsorg	4.7.14.1 Anmälan/Ansökan 4.7.14.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.14.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.14.4 Klagomål 4.7.14.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.7.15 Övrigt hälsoskydd	4.7.15.1 Anmälan/Ansökan 4.7.15.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.7.15.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.7.15.4 Klagomål 4.7.15.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.8 Hantera miljöövervakning						

4.8.1 Bakgrundsstrålning	4.8.1.1 Anmälan/Ansökan 4.8.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.8.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.8.1.4 Klagomål 4.8.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.8.2 Luftvård	4.8.2.1 Anmälan/Ansökan 4.8.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.8.2.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.8.2.4 Klagomål 4.8.2.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.8.3 Mark	4.8.3.1 Anmälan/Ansökan 4.8.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.8.3.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.8.3.4 Klagomål 4.8.3.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	

4.8.4 Vatten	4.8.4.1 Anmälan/Ansökan 4.8.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.8.4.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.8.4.4 Klagomål 4.8.4.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.9 Hantera alkohol/serveringstillstånd						
4.9.1 Alkohol/Serveringstillstånd	4.9.1.1 Anmälan/Ansökan 4.9.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.9.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.9.1.4 Klagomål 4.9.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	Ärenden startade t.o.m. 2023-06-30

Hantera ansökan om serveringstillstånd mm	Ansökan om serveringstillstånd för alkohol inklusive underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01 T.ex. ansökan och övriga yttranden från sökanden, bevis över godkännande av livsmedelslokal, bolagsbevis, F-skattebevis, finansieringsplan, hyreskontrakt, konkursfrihetsbevis, meritförteckning, momsregistreringsbevis, personbevis, verksamhetsbeskrivning, yttranden från andra myndigheter
	Restaurangrapporter	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01 Inkommer varje år
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till allmänheten	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
	Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd till slutna sällskap	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01

	Årlig rapport och tillstånd och tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att rapporten har upprättats överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01 Upprättas varje år
	Beslut	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
	Protokollsutdrag	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
	Fullmakt	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
Tillsyn av serveringstillstånd	Korrespondens rörande alkoholtillstånd inklusive remisser om spelautomater	Diarienummer ordning	Digitalt i AlkT Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01

4.10 Hantera tobak, tobaksfria nikotinprodukter, e-cigarettor, påfyllningsbehållare folköl och spelautomater						
4.10.1 Tobak	4.10.1.1 Anmälan/Ansökan 4.10.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.10.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.10.1.4 Klagomål 4.10.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	Ärenden startade t.o.m. 2023-06-30

Hantera ansökningar om försäljning av tobak m.m.	Ansökan om tobakstillstånd inklusive bilagor till ansökan	Diarienummer ordning	Digitalt i OL2 Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01 Inklusive bilagor t.ex. rörande egenkontroll, finansieringsplaner, registreringsbevis, lånehandlingar, skuldebrev eller reverser, kopior på hyreskontrakt, köpeavtal eller arrendeavtal rörande lokalen / försäljningsstället samt övriga uppgifter från Skatteverket och Kronofogden, föreningsuppgifter som årsmötesprotokoll, styrelseledamöter, Bolagsuppgifter som aktiefördelning mm.
Hantera anmälan om försäljning e-cigarett, påfyllningsbehållare, tobaksfria nikotinprodukter eller folköl m.m.	Anmälan om försäljning inklusive bilagor	Diarienummer ordning	Digitalt i OL2 Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
Tillsyn av tobak, e-cigarett, påfyllningsbehållare, tobaksfria nikotinprodukter och folköl	Korrespondens rörande tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i OL2 Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01

	Årlig rapport och tillstånd och tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i OL2 Digitalt i e-arkiv	4 år efter att rapporten har upprättats överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
	Beslut	Diarienummer ordning	Digitalt i OL2 Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
	Protokollsutdrag	Diarienummer ordning	Digitalt i OL2 Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
	Fullmakt	Diarienummer ordning	Digitalt i OL2 Digitalt i e-arkiv	4 år efter att verksamheten upphört överförs handlingar till e-arkiv	Bevaras	Ärenden startade fr.om. 2023-07-01
4.10.2 Folköl	4.10.2.1 Anmälan/Ansökan 4.10.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.10.2.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.10.2.4 Klagomål 4.10.2.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	Ärenden startade t.o.m. 2023-06-30

4.10.3 Spelautomat	4.10.3.1 Anmälan/Ansökan 4.10.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.10.3.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.10.3.4 Klagomål 4.10.3.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	Ärenden startade t.o.m. 2023-06-30
4.11 Hantera receptfria läkemedel						
4.11.1 Receptfria läkemedel	4.11.1.1 Anmälan/Ansökan 4.11.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.11.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.11.1.4 Klagomål 4.11.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
4.12 Hantera övriga ärenden/handlingar						

4.12.1 Övriga ärenden/handlingar	4.12.1.1 Anmälan/Ansökan 4.12.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet 4.12.1.3 Information/Redovisning/Underrättelse 4.12.1.4 Klagomål 4.12.1.5 Tillsyn	Diarienummer ordning	Digitalt i ECOS. Digitalt i e-arkiv	4 år	Bevaras	
5 TRAFIKENHETEN						
5.1 Hantera föreskrifter	Lokala föreskrifter och trafikliggare, dispenser och undantag från trafikordningen	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem		Bevaras	Trafikföreskrifter publiceras på Transportstyrelsens riksdatabas för trafikföreskrifter (RDT) Gäller ärenden startade innan 2023-03-29. Efter detta datum hanteras ärenden av KS
	Upphävande av lokala föreskrifter	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem		Bevaras	Gäller ärenden startade innan 2023-03-29. Efter detta datum hanteras ärenden av KS

5.2 Hantera parkeringstillstånd	Ansökan om parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Kronologiskt	Arkivskåp trafikenheter		Gallras 5 år	Sekretess Gäller ärenden startade innan 2023-03-29. Efter detta datum hanteras ärenden av KS
	Beslut för parkeringstillstånd och utredning	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem		Bevaras	Sekretess Gäller ärenden startade innan 2023-03-29. Efter detta datum hanteras ärenden av KS
	Dom från högre instans avseende parkeringstillstånd	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem		Gallras 5 år	Sekretess (OpenE) Gäller ärenden startade innan 2023-03-29. Efter detta datum hanteras ärenden av KS