

Föreliggande dokument är antaget av bygg- och miljönämnden 2026-06-29 § 79.

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 2026-08-10

Bygg- och miljönämndens dnr: BMA/2026:69

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
Processbeskrivning.....	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	21
3.2 Förrättningar.....	21
3.2.1 Underrättelse avslutad förrättning.....	21
3.2.2 Samråd	22
3.2.3 Kallelse.....	22
3.3 PBL Tillstånd	22
3.3.1 Anmälan	22
(Anmälningspliktiga åtgärder)	22
3.3.2 Rivningslov	25
3.3.3 Marklov	25
3.3.4 Förhandsbesked.....	25

3.3.5 Villkorsbesked	25
3.3.6 Bygglov	25
3.3.7 Tidsbegränsat lov	26
3.3.8 Säsongslöv	26
3.4 PBL Tillsyn.....	27
3.4.2 Besiktning	28
3.4.3 Krav på underhåll.....	29
3.4.4 IMD	29
Individuell mätning och debitering	29
3.4.5 Ingripandebesked	29
3.4.6 Kontrollansvarig.....	29
3.4.7 Oanmäld installation	29
3.4.8 Oanmäld ändring.....	29
3.4.9 Olovlig byggnation	30
3.4.10 Tidsbegränsat lov	30
3.4.11 Tomt.....	30
3.4.12 System för fastighetsautomation och fastighetsstyrning.....	30
3.4.13 Ladd- infrastruktur	30
4 MILJÖENHETEN	32
Process	32
4.1 Hantera miljöhandlingar	32
4.2 Övergripande handlingar.....	33
4.2.1 Enkäter	33
4.2.2 Kundundersökningar (Insikt/NKI).....	33
4.2.3 Remisser Internt (Partille kommun).....	33

4.2.3.1 Remiss bygglov	33
4.2.3.2 Remiss Mex	33
4.2.3.3 DP, FÖP, ÖP	33
4.2.3.4 Övrigt	33
4.2.4 Remisser Externt (övriga)	33
4.2.5 Samverkan/Nätverk	33
4.2.6 Övriga handlingar	33
4.3 Hantera livsmedel	33
4.3.1 Offentlig kontroll	34
4.3.1.1 Anmälan/Ansökan	34
4.3.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	34
4.3.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse	34
4.3.1.4 Klagomål	34
4.3.1.5 Tillsyn	34
4.3.2 Extra Offentlig kontroll	34
4.3.2.1 Anmälan/Ansökan	34
4.3.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	34
4.3.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse	34
4.3.2.4 Klagomål	34
4.3.2.5 Tillsyn	34
4.3.3 Registrering	34
4.3.4 Misstänkt matförgiftning	34
4.3.4.1 Anmälan/Ansökan	34
4.3.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	34
4.3.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse	34
4.3.4.4 Klagomål	34

4.3.4.5 Tillsyn	34
4.3.5 RASFF	35
4.3.6 Exportintyg/ Certifikat	35
4.3.7 Annan lag – Animaliska biprodukter	35
4.3.7.1 Anmälan/Ansökan	35
4.3.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	35
4.3.7.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	35
4.3.7.4 Klagomål	35
4.3.7.5 Tillsyn	35
4.3.8 Upphörande av verksamhet.....	35
4.4 Hantera djurskydd/ djurärenden.....	35
4.4.1 Djurskydd/ Djurärenden.....	35
4.4.1.1 Anmälan/Ansökan	35
4.4.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	35
4.4.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	35
4.4.1.4 Klagomål	35
4.4.1.5 Tillsyn	35
4.5 Hantera miljöskydd	36
4.5.1 Miljöfarlig verksamhet (B, C, U).....	36
4.5.1.1 Anmälan/Ansökan	36
4.5.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	36
4.5.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	36
4.5.1.4 Klagomål	36
4.5.1.5 Tillsyn	36
4.5.2 Dagvatten	36
4.5.2.1 Anmälan/Ansökan	36

4.5.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	36
4.5.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	36
4.5.2.4 Klagomål	36
4.5.2.5 Tillsyn	36
4.5.3 Enskilt avlopp	36
4.5.3.1 Anmälan/Ansökan	36
4.5.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	36
4.5.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	36
4.5.3.4 Klagomål	36
4.5.3.5 Tillsyn	36
4.5.4 Enskilt vatten.....	37
4.5.4.1 Anmälan/Ansökan	37
4.5.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	37
4.5.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	37
4.5.4.4 Klagomål	37
4.5.4.5 Tillsyn	37
4.5.5 Fettavskiljare.....	37
4.5.5.1 Anmälan/Ansökan	37
4.5.5.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	37
4.5.5.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	37
4.5.5.4 Klagomål	37
4.5.5.5 Tillsyn	37
4.5.6 Förorenad mark och byggnad	37
4.5.6.1 Anmälan/Ansökan	37
4.5.6.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	37
4.5.6.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	37

4.5.6.4 Klagomål	37
4.5.6.5 Tillsyn	37
4.5.7 Kemikalier.....	38
4.5.7.1 Anmälan/Ansökan	38
4.5.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	38
4.5.7.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	38
4.5.7.4 Klagomål	38
4.5.7.5 Tillsyn	38
4.5.8 Köldmedier.....	38
4.5.8.1 Anmälan/Ansökan	38
4.5.8.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	38
4.5.8.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	38
4.5.8.4 Klagomål	38
4.5.8.5 Tillsyn	38
4.5.9 Naturskydd	38
4.5.9.1 Anmälan/Ansökan	38
4.5.9.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	38
4.5.9.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	38
4.5.9.4 Klagomål	38
4.5.9.5 Tillsyn	38
4.5.10 Oljeavskiljare	39
4.5.10.1 Anmälan/Ansökan	39
4.5.10.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	39
4.5.10.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	39
4.5.10.4 Klagomål	39
4.5.10.5 Tillsyn.....	39

4.5.11 Strandskydd.....	39
4.5.11.1 Anmälan/Ansökan	39
4.5.11.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	39
4.5.11.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	39
4.5.11.4 Klagomål	39
4.5.11.5 Tillsyn.....	39
4.5.12 Värmepumpanläggning - Inom vattenskydd.....	39
4.5.12.1 Anmälan/Ansökan	39
4.5.12.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	39
4.5.12.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	39
4.5.12.4 Klagomål	39
4.5.12.5 Tillsyn.....	39
4.5.13 Värmepumpanläggning – Ej vattenskydd	40
4.5.13.1 Anmälan/Ansökan	40
4.5.13.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	40
4.5.13.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	40
4.5.13.4 Klagomål	40
4.5.13.5 Tillsyn.....	40
4.5.14 Annan lag – Animaliska biprodukter	40
4.5.14.1 Anmälan/Ansökan	40
4.5.14.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	40
4.5.14.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	40
4.5.14.4 Klagomål	40
4.5.14.5 Tillsyn.....	40
4.5.15 Annan lag – Sprängämnesprekursorer	40
4.5.15.1 Anmälan/Ansökan	40

4.5.15.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	40
4.5.15.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	40
4.5.15.4 Klagomål	40
4.5.15.5 Tillsyn.....	40
4.5.16 Övrigt miljöskydd	41
4.5.16.1 Anmälan/Ansökan	41
4.5.16.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	41
4.5.16.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	41
4.5.16.4 Klagomål	41
4.5.16.5 Tillsyn.....	41
4.6 Hantera avfall/renhållning.....	41
4.6.1 Avfall/Renhållning.....	41
4.6.1.1 Anmälan/Ansökan	41
4.6.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	41
4.6.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	41
4.6.1.4 Klagomål	41
4.6.1.5 Tillsyn.....	41
4.7 Hantera hälsoskydd	41
4.7.1 Undervisningslokaler	42
4.7.1.1 Anmälan/Ansökan	42
4.7.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	42
4.7.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	42
4.7.1.4 Klagomål	42
4.7.1.5 Tillsyn.....	42
4.7.2 Boendemiljö.....	42
4.7.2.1 Anmälan/Ansökan	42

4.7.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	42
4.7.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	42
4.7.2.4 Klagomål	42
4.7.2.5 Tillsyn	42
4.7.3 Hygienlokal	42
4.7.3.1 Anmälan/Ansökan	42
4.7.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	42
4.7.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	42
4.7.3.4 Klagomål	42
4.7.3.5 Tillsyn	42
4.7.4 Bassängbad.....	43
4.7.4.1 Anmälan/Ansökan	43
4.7.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	43
4.7.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	43
4.7.4.4 Klagomål	43
4.7.4.5 Tillsyn	43
4.7.5 Fritidsverksamhet/ Fritidsgård	43
4.7.5.1 Anmälan/Ansökan	43
4.7.5.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	43
4.7.5.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	43
4.7.5.4 Klagomål	43
4.7.5.5 Tillsyn	43
4.7.6 Idrottsanläggning/ Gym	43
4.7.6.1 Anmälan/Ansökan	43
4.7.6.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	43
4.7.6.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	43

4.7.6.4 Klagomål	43
4.7.6.5 Tillsyn	43
4.7.7 Smittskydd	44
4.7.7.1 Anmälan/Ansökan	44
4.7.7.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	44
4.7.7.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	44
4.7.7.4 Klagomål	44
4.7.7.5 Tillsyn	44
4.7.8 Strandbad	44
4.7.8.1 Anmälan/Ansökan	44
4.7.8.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	44
4.7.8.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	44
4.7.8.4 Klagomål	44
4.7.8.5 Tillsyn	44
4.7.9 Strålskydd - Radon.....	44
4.7.9.1 Anmälan/Ansökan	44
4.7.9.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	44
4.7.9.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	44
4.7.9.4 Klagomål	44
4.7.9.5 Tillsyn	44
4.7.10 Stålskydd - Solarier	45
4.7.10.1 Anmälan/Ansökan	45
4.7.10.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	45
4.7.10.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	45
4.7.10.4 Klagomål	45
4.7.10.5 Tillsyn.....	45

4.7.11 Tobak/Rökfria miljöer.....	45
4.7.11.1 Anmälan/Ansökan	45
4.7.11.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	45
4.7.11.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	45
4.7.11.4 Klagomål	45
4.7.11.5 Tillsyn	45
4.7.12 Vandrarhem/Hotell/ Campingplats	45
4.7.12.1 Anmälan/Ansökan	45
4.7.12.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	45
4.7.12.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	45
4.7.12.4 Klagomål	45
4.7.12.5 Tillsyn	45
4.7.13 Vårdlokal.....	46
4.7.13.1 Anmälan/Ansökan	46
4.7.13.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	46
4.7.13.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	46
4.7.13.4 Klagomål	46
4.7.13.5 Tillsyn	46
4.7.14 Äldreomsorg.....	46
4.7.14.1 Anmälan/Ansökan	46
4.7.14.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	46
4.7.14.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	46
4.7.14.4 Klagomål	46
4.7.14.5 Tillsyn	46
4.7.15 Övrigt hälsoskydd	46
4.7.15.1 Anmälan/Ansökan	46

4.7.15.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	46
4.7.15.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	46
4.7.15.4 Klagomål	46
4.7.15.5 Tillsyn.....	46
4.8 Hantera miljöövervakning.....	46
4.8.1 Bakgrundsstrålning	47
4.8.1.1 Anmälan/Ansökan	47
4.8.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	47
4.8.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	47
4.8.1.4 Klagomål	47
4.8.1.5 Tillsyn	47
4.8.2 Luftvård.....	47
4.8.2.1 Anmälan/Ansökan	47
4.8.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	47
4.8.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	47
4.8.2.4 Klagomål	47
4.8.2.5 Tillsyn	47
4.8.3 Mark	47
4.8.3.1 Anmälan/Ansökan	47
4.8.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	47
4.8.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	47
4.8.3.4 Klagomål	47
4.8.3.5 Tillsyn	47
4.8.4 Vatten	48
4.8.4.1 Anmälan/Ansökan	48
4.8.4.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	48

4.8.4.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	48
4.8.4.4 Klagomål	48
4.8.4.5 Tillsyn	48
4.9 Hantera alkohol/serveringstillstånd.....	48
4.9.1 Alkohol/Serveringstillstånd	48
4.9.1.1 Anmälan/Ansökan	48
4.9.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	48
4.9.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	48
4.9.1.4 Klagomål	48
4.9.1.5 Tillsyn	48
Hantera ansökan om serveringstillstånd mm	49
Tillsyn av serveringstillstånd	50
4.10 Hantera tobak, tobaksfria nikotinprodukter, e-cigarett, påfyllningsbehållare folköl och spelautomater.....	51
4.10.1 Tobak	51
4.10.1.1 Anmälan/Ansökan	51
4.10.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	51
4.10.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	51
4.10.1.4 Klagomål	51
4.10.1.5 Tillsyn	51
Hantera ansökningar om försäljning av tobak m.m.	52
Ansökan om tobakstillstånd inklusive bilagor till ansökan	52
Hantera anmälan om försäljning e-cigarett, påfyllningsbehållare, tobaksfria nikotinprodukter eller folköl m.m.	52
Anmälan om försäljning inklusive bilagor	52
Tillsyn av tobak, e-cigarett, påfyllningsbehållare, tobaksfria nikotinprodukter och folköl.....	52
Korrespondens rörande tillsyn	52
Årlig rapport och tillstånd och tillsyn	53

Fullmakt	53
4.10.2 Folköl	53
4.10.2.1 Anmälan/Ansökan	53
4.10.2.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	53
4.10.2.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	53
4.10.2.4 Klagomål	53
4.10.2.5 Tillsyn	53
4.10.3 Spelautomat.....	54
4.10.3.1 Anmälan/Ansökan	54
4.10.3.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	54
4.10.3.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	54
4.10.3.4 Klagomål	54
4.10.3.5 Tillsyn	54
4.11 Hantera receptfria läkemedel	54
4.11.1 Receptfria läkemedel.....	54
4.11.1.1 Anmälan/Ansökan	54
4.11.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	54
4.11.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	54
4.11.1.4 Klagomål.....	54
4.11.1.5 Tillsyn	54
4.12 Hantera övriga ärenden/handlingar	54
4.12.1 Övriga ärenden/handlingar.....	55
4.12.1.1 Anmälan/Ansökan.....	55
4.12.1.2 Enkät/Remisser inom tillsynsområdet	55
4.12.1.3 Information/ Redovisning/Underrättelse.....	55
4.12.1.4 Klagomål	55

4.12.1.5 Tillsyn.....	55
5 TRAFIKENHETEN.....	55
5.1 Hantera föreskrifter	55
5.2 Hantera parkeringstillstånd	56

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/NOVA – 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
- OL2- Verksamhetssystem för miljöenhetens hantering av tobak, e-cigaretter, folköl och tobaksfria nikotinprodukter fr.om 2023-07-01
- lipax archive – E-arkiv

Kommunövergripande system, se KS informationshanteringsplan

1 LEDA VERKSAMHET

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till e- arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
1.1 Hantera Bygg- och miljönämnden	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Protokollsutdrag	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Delegationsordning	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Delegationsbeslut	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i ärende- och dokument- hanteringssystem	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. ByggR/Nova är byggnadsnämndens primära verksamhetssystem för handläggning av bygglovs-, anmälnings- och tillsynsärenden enligt PBL. Handlingar bevaras digitalt i Nova och överförs till e-arkiv enligt kommunens arkivreglemente.

Processbeskrivning

Att handlägga, diarieföra, bedöma, komplettera, besluta, följa upp och arkivera handlingar som ingår i bygglovsärenden, anmälningar och andra ärenden enligt Plan- och bygglagen.

3.1 Hantera bygghandlingar	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
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.

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
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	

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
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
3.2.3 Kallelse	Kallelse till sammanträde från Lantmäteriet	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	
3.3 PBL Tillstånd						
3.3.1 Anmälan (Anmälningspliktiga åtgärder) Installation/ändring, Eldstad/röckanal Inredande av ytterligare bostad	- Anmälan - Anmälan kontroll-ansvarig - Avfallshantering - Avvecklingsplan - Avvikelse-dokumentation	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	*Korrespondens kan vara begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
<i>Forts. 3.3.1</i> Installation/ändring, hiss Installation/ändring, vatten och avlopp Installation/ändring, ventilation Nybyggnad/ändring vindkraftverk Rivning Underhåll särskilt bevarandevärde Ändring brandskydd Ändring bärande konstruktion Ändring planlösning	- Begäran om komplettering - Begäran om slutbesked - Bemötande - Beslut och i beslut angivna handlingar - Beslut och domar från överinstanser - Brandskyddsdokumentation, beskrivning - Brev - Bullerskyddsdokumentation, beskrivning - Bullerutredning - CE märkning - Certifikat - Dagvattenshantering - Delgivningskvitto /mottagningsbevis - Dokumentation av ex hörande - Dom - E-post - Energiberäkningar, mätning - Föreläggande om komplettering - Fuktskyddsdokumentation, beskrivning - Fullmakt - Geotekniska undersökningar					**Protokoll, ex samråd, arbetsplatsbesök, besiktning ***Ritningar avser Byggnads- arkitekt-, plan-, mark- detalj-relations- och fasadritningar ****Tekniska handlingar avser Teknisk beskrivning, Konstruktions- VA-Ventilations- VVS-ritningar, luftsäkerhet, projekterad luftkvalitet

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
<i>Forts. 3.3.1</i>	- Grannmedgivande, sakägaryttrande - Intyg, besiktning - Kontrollplan (planerad, signerad) - Korrespondens som är relevant för beslut* - Kungörelse/POIT/underrättelse - Lägeskontroll - Miljöinventering - Nybyggnadskarta - Parkeringsredovisning - Protokoll** - Relationsritningar - Remissvar - Ritningar*** - Situationsplan - Tekniska handlingar**** - Tjänsteskrivelse - Yttrande - Utlåtande - Utredningar, dagljus - Verksamhetsbeskrivning - Överklagande	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	
Anmälan avvisad-, avskriven, återtagen, ofullständig	- Anmälan - Beslut med angivna handlingar	Fastighetsbeteckning Beslutsnummer Diarienummer	Digitalt i verksamhets-system	Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till	Bevaras	

	- Begäran om återtagande			kommunarkivet 1- 4 gånger per år.		
--	--------------------------	--	--	-----------------------------------	--	--

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
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 Fasadändring Inredande av ytterligare bostad i Nybyggnad av Tillbyggnad av Utökad eller ändrad lovplikt Ändrad användning.	- Ansökan 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	

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
Ansökan avvisad-, avskriven, återtagen, ofullständig	- Ansökan - Beslut och i beslut angivna handlingar - Begäran om återtagande	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	
3.3.7 Tidsbegränsat lov Nybyggnad av Tillbyggnad av Uppställning/upsättning av Skylt/ljusanordning Utvändig ändring 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	
3.3.8 Säsongslöv Nybyggnad av Tillbyggnad av Uppställning/upsättning av skylt/ljusanordning Utvändig ändring av Ändrad användning av	- Avvecklingsplan 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	

3.4 PBL Tillsyn	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
3.4.1 Allmänna platser Enkelt avhjälptra hinder Lekplatser	- Anmälan - Beslut och i beslut angivna handlingar - Beslut och domar från överinstanser - Delgivningskvitto, mottagningsbevis, stämningsmanna-delgivning, tjänsteanteckning om muntlig delgivning eller annan handling av relevans för delgivning av beslut - HL bedömning - Intyg - Korrespondens som är relevant för beslut - Möjlighet att inkomma med förklaring - Protokoll med bilagor - Tjänsteskrivelse - Yttrande till överinstanser - Överklagande - 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 kommun-arkivet 1- 4 gånger per år.	Bevaras	

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun-arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
3.4.2 Besiktning Hiss Obligatorisk ventilationskontroll	- Beslut - Föreläggande	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1	Överförs till mellanarkiv efter avslut och sedan sker inläsning till kommun-arkivet 1- 4 gånger per år.	Bevaras	
	- Intyg från besiktningsorgan att brist ska åtgärdats eller har åtgärdats	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår.
	- Beslut om lokal behörighet för funktionskontrollant, OVK	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	När behörigheten har upphört
	- Besiktningsprotokoll, OVK och HISS	Se punkt 3.4.1	Se punkt 3.4.1		Gallras vid inaktualitet	När senare protokoll inkommit

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun- arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
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 IMD Individuell mätning och debitering Lag (2022:333)	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/röckkanal 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	

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun- arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
3.4.9 Olovlig byggnation Byggnad Markarbeten Skylt Startat utan startbesked Tagit i bruk utan slutbesked Utan startbesked och slutbesked Ändrad användning	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	
3.4.12 System för fastighetsautomation och fastighetsstyrning	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	
3.4.13 Ladd- infrastruktur	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	

	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till Kommun- arkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
Övriga handlingar i 3.1 – 3.4.13 som ej är av värde för beslut, ex	- Arbetsmiljöplan - Certifikat kontroll- ansvarig - Foton som ej ligger till grund för beslut - Färdigställandeskydd - Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse - Produktbroschyrer - Ritningsförteckning, om hänvisning ej finns i beslut	Kronologiskt	Digitala handlingar i molntjänst/ e-postsystem. Pappers- handlingar hos tjänsteman/i närarkiv	-	Gallras vid inaktualitet	Omfattar även brev/e-post med obegripligt innehåll

4 MILJÖENHETEN

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. Anteckningar 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/Underrättelse 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/Underrättelse 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/Underrättelse 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-cigaretter, 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 ärendehanterings-system		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 ärendehanterings-system		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 trafikenhetsen		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 ärendehanterings-system		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 ärendehanterings-system		Gallras 5 år	Sekretess (OpenE) Gäller ärenden startade innan 2023-03-29. Efter detta datum hanteras ärenden av KS