

Dokumenthanterings plan bygg- och miljönämnden

Alingsås kommun,
Bygg- och miljönämnden

Typ av styrdokument: Plan

Beslutande instans: Bygg- och
miljönämnden

Datum för beslut:

Diarienummer: 2025.012 BMN

Gäller för: Samhällsbyggnadsförvaltningen,
Bygg- och miljöavdelningen

Giltighetstid: Tillsvidare

Dokumentansvarig: Enhetschef



ALINGSÅS
KOMMUN

Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighetsarkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

Arkivbeskrivning

Bygg- och miljönämndens verksamhetsområde

Den 1 januari 2023 inrättades bygg- och miljönämnden, och är tillsammans med tekniska nämnden och kommunstyrelsen styrande över förvaltningsorganisationen samhällsbyggnadsförvaltningen. Bygg- och miljönämndens verksamhet omfattar handläggning inom följande lagområden:

- Plan- och bygglagen (2010:900) kap 8, 9, 10, 11, 12 samt relevanta delar av kap 1, 2, 13, 14, 15 och 16 miljöbalken (1998:808)
- Livsmedelslagen (2006:804)
- Alkohollagen (2010:1622)
- Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
- Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel
- Lag (2022:1257) om tobaksfria nikotinprodukter
- Lag (2006:805) om foder och animaliska biprodukter
- Strålskyddslagen (2018:396)
- Lag (1998:814) med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning
- Lag (2014:799) om sprängämnesprekursorer
- Lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg
- Lag (2022:333) om energimätning i byggnader

Bakgrund

Historik bygglovsverksamheten

Byggnadsnämnden i Alingsås började sin verksamhet år 1875. Protokoll från år 1875 finns bevarade i centralarkivet. Även landsbygden hade tidigare sina egna byggnadsnämnder – Alingsås landsförsamling och Rödene kommun 1941-1951, Erska 1943-1951, Bjärke storkommun 1952-1973 samt Hemsjö storkommun 1952-1973.

I Alingsås fanns under åren 1948 – 1971 ett stadsingenjörskontor som kommunal förvaltning. Stadsingenjörskontoret hade hand om kartframställning och fastighetsbildningsfrågor. År 1972 överfördes stadsingenjörskontorets uppgifter till Statens Lantmäteriverk.

År 1974 genomfördes kommunsammanslagning. Byggnadsnämnderna i Bjärke (Magra, Erska, Långared och Stora Mellby församlingar) och Hemsjö (Hemsjö och Ödenäs

församlingar) fördes över till Alingsås kommuns byggnadsnämnd. Protokoll från respektive kommun del överfördes till Alingsås centralarkiv och bygglovsakterna överfördes till Alingsås bygglovsarkiv.

Byggnadsnämndens arkiv består också av kartor, förrättningsakter, mäthandlingar m.m. som ägs av Alingsås kommun men som bevaras på Lantmäteriet i Alingsås. Förvaltningen under byggnadsnämnden benämndes stadsarkitektkontoret fram till 1 juni 2000 då namnet ändrades till plan- och byggkontoret.

Under november 2018 infördes ärendehanteringssystemet ByggR, levererat av Sokigo, som ersatte det tidigare systemet Byggreda. I ByggR registreras bygglovsärenden baserat på fastighetsbeteckning och tilldelas ett diarienummer. Bygglovsverksamheten använder även dokumenthanteringssystemet Alfresco, där respektive förvaltning lagrar styrande och stödjande dokument, nämndprotokoll och förvaltningsprotokoll i så kallade samarbetsytor och dokumentbibliotek. Avslutade bygglovsärenden och akter har också skannats in och sparats i Alfresco, i samarbetsytan "Bygglovsarkivet".

Samhällsbyggnadsnämnden

Den 16 december 2009 beslutade kommunfullmäktige om en ny nämndstruktur, och den 27 oktober 2010 antogs reglementet för den nyinrättade samhällsbyggnadsnämnden. Nämnden ansvarade för den formella planeringsprocessen, inklusive översiktsplanering, detaljplanering och bygglovgivning. Den ansvarade även för markförsörjning, exploateringsverksamhet och naturvård.

Den 30 mars 2016 beslutade kommunfullmäktige (KF § 75 Dnr 2015.603 KS 005) att flytta exploateringsverksamheten till kommunstyrelsen från och med den 1 maj 2016. Den 1 januari 2019 slogs tekniska nämnden och samhällsbyggnadsnämnden ihop och fick namnet samhällsbyggnadsnämnden. Samtidigt slogs de två förvaltningarna, tekniska förvaltningen och samhällsbyggnadskontoret, samman och fick namnet samhällsbyggnadskontoret.

Historik miljöskyddsverksamheten

Miljöskyddsnämnden var en av kommunens äldsta nämnder. I närtid härstammar nämnden från kommunsammanslagningen 1974, då under namnet hälsovårdsnämnden. Protokoll från tidigare Bjärke och Hemsjö förvaras i kommunarkivet.

Den 1 juli 1983, i samband med att Hälsovårdsstadgan bytte namn till Hälso- och miljöskyddslagen och utökades med ansvarsområden inom miljöskydd, bytte nämnden namn till miljö- och hälso- och miljöskyddsnämnden.

Den 1 januari 1999 trädde miljöbalken i kraft med en samlad miljölagstiftning. Vid samma tid ändrade nämnden namn till miljöskyddsnämnden.

Verksamhetshandlingar är kopplade till prövning och tillsyn inom nämndens ansvarsområden och förvaras huvudsakligen i verksamhetens ärendehanteringssystem. MiljöReda användes från januari 1993 till april 2019, då verksamheten övergick till Ecos2. I båda systemen registreras ärenden baserat på fastighetsbeteckning eller diarienummer och tilldelas ett specifikt diarienummer.

Den 1 januari 2020 övergick verksamheten till att spara handlingar endast i digitalt format i Ecos2. Dock sparas fortfarande nämndprotokoll samt delegationsbeslut i pappersformat i kommunarkivet.

Miljöverksamheten använder även dokumenthanteringssystemet Alfresco, i vilket respektive förvaltning i så kallade samarbetsytor och dokumentbibliotek lagrar verksamhetens

styrande och stödjande dokument, nämndprotokoll och förvaltningsprotokoll.

Handlingar före december 1992 skickades till kommunarkivet. Dessa har skannats in och sparats i Alfresco i "Gröna arkivet" vilket fick sitt namn efter den färg som aktmapparna de legat i hade.

Avlopp- och radonhandlingar efter januari 1993 finns även sparade i Alfresco i "Avloppsarkivet" och "Radonarkiv".

Under 2024 flyttades större delen av verksamhetens handlingar till kommunarkivet. Detta är ett pågående arbete då alla handlingar kommer att flyttas över till kommunarkivet innan verksamheten flyttar till Kabomhuset 2026.

Historik sammanslagning av nämnder

Samhällsbyggnadskontoret och Miljöskyddskontoret slogs under 2021 samman till en gemensam förvaltningsorganisation under Samhällsbyggnadsnämnden och Miljöskyddsnämnden. Den gemensamma förvaltningsorganisationen fick namnet Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Den 1 januari 2023 bildades bygg- och miljönämnden som består av tidigare miljöskyddsnämnden och bygglovsverksamheten från samhällsbyggnadsnämnden.

Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen antas av bygg- och miljönämnden och gäller för bygg- och miljöverksamheterna på samhällsbyggnadsförvaltningen.

Dokumenthanteringsplanen redovisar handlingarna utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Så gott som samtliga dokumenttyper anges i dokumenthanteringsplanen för de olika verksamheterna. I planen anges detta som *handlingstyper*, vilket utgör kategorier av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepade gånger.

Om en handlingstyp ska sparas eller inte anges i kolumnen "Bevaras/Gallras".

- *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år.
- *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.
- *Gallras vid inaktualitet* innebär att ansvarig själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

Flera alternativa förvaringsplatser

I de fall förvaringsplats anges med de tre systemen *Ecos2*, *ByggR/Nova* och *Platina*, avser Ecos2 dokument i de ärenden som handläggs inom miljö, ByggR/Nova de ärenden som handläggs inom bygglov och Platina övergripande ärenden eller nämndärenden.

Sekretess

Huvudregeln är att förvaltningens ärenden inte är föremål för sekretess. För bygglovsenheten är ett fåtal bygglovsärenden rörande till exempel försvarsmaktens anläggningar, kommunens vatten- och avloppsanläggningar, vissa lokaler i banker och

liknande kan vara i behov av sekretess liksom skyddad personuppgift. Även miljö- och hälsaenheterna kan i vissa fall hantera ärenden där sekretess blir aktuellt tex. gällande alkohol/tobak, brandfarliga varor, kommunens vatten- och avloppsanläggningar samt skydd för bevarande av djur- eller växtart.

Gallring av handlingar

Fysiska originalhandlingar som skannas och därefter sparas/diarieförs i ett digitalt system gallras efter tre månader för bygg- och miljöavdelningen. Tiden har valts för att den anses rimlig för att säkerställa att det inte saknas någon del av originalhandlingens och att alla delar av handlingen är läsbar när den ska vara underlag till t ex ett beslut. Även e-post, sms, bilder med mera som kommer in och sparas i ett digitalt system gallras efter 3 månader. I de digitala systemen gallras sedan handlingarna enligt tabell 1-6.

Arkivavgränsning

De handlingar som utgör arkivet hos bygg- och miljönämnden kan delas in i fyra större kategorier; verksamhetshandlingar, ekonomihandlingar, personalhandlingar och kanslihandlingar

- Verksamhetshandlingar är knutna till prövning och tillsyn inom nämndens ansvarsområden. Handlingarna förvaras främst i ärendehanteringssystemen Ecos2 och ByggR/Nova.
- Verksamhetshandlingar är knutna till prövning och tillsyn inom nämndens ansvarsområden. Handlingarna förvaras främst i ärendehanteringssystemet Ecos2 som verksamheten använt sedan april 2019. Handlingar från 1993 till 2019 hanterades i ärendehanteringssystemen Miljö-Reda/Bygg-Reda. Vid övergången till Ecos2/ByggR konverterades de flesta handlingar över till de båda systemen. Fysiska handlingar, både äldre och de som tillkommer i dagsläget förvaras i närarkiv på Sveagatan 12 innan de gallras eller överförs till kommunarkivet.
- Ekonomihandlingar utgörs till stor del av leverantörsfakturor och faktureringsunderlag, bokföring, budget, avtal med mera.
- Personalhandlingar utgörs främst av handlingar kopplade till anställningar. De förvaras i huvudsak digitalt. Fysiska handlingar förvaras främst i närarkiv på kommunledningskontorets personalavdelning. Personalakter överförs från kommunledningskontoret till kommunarkivet när en person har slutat sin anställning.
- Övriga administrativa handlingar, såsom kanslihandlingar och nämndhandlingar. Dessa förvaras främst i olika digitala system. Nämndhandlingar förvaras främst i ärendehanteringssystemet Platina. I de fall det finns fysiska handlingar förvaras de i närarkiv på Sveagatan 12 innan de överförs till kommunarkivet.

IT-system som används för lagring av handlingar

Adato	Rehabärenden
Alfresco	Dokumentlagringssystem
ByggR/Nova	Ärendehanteringssystem för bygglov
E-handelssystem	Beställningsportal för inköp och handel
Economa	Ekonomisystem
Ecos2	Ärendehanteringssystem för miljö
Hypergene	Beslutsstöd budget och mål
Kommunportalen	Intranät
Personec	Lön- och anställningssystem
Notified	Prenumerationstjänst
Opus	System för dokumentation av arbetsmiljöarbete
Platina	Diarium
Stella	System för registrering av tillbud på arbetsplatsen
TendSign	Hantering av upphandling och avtal
Visma Recruit	Rekrytering
Winlas	Personalredovisningssystem
G:	Mappstruktur för dokument på kommunserver

Arkivorganisation

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet enligt 8 § arkivlagen och ansvarar för kommunarkivet.

Avdelningschef på bygg- och miljöavdelningen är arkivansvarig för bygg- och miljönämndens arkiv.

Varje enhet bör ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare inte har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

1. Demokrati och ledning				
1.1 Politiska partier och val				
1.1.1 Hantera val och folkomröstningar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokollsutdrag/beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
1.1.3. Tillsätta och entlediga förtroendevalda				
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
1.2 Politiskt beslutsfattande				
1.2.1 Politiska beslut				
Protokoll	Platina	Bevaras	5 år	Digital arkivering i Alfresco.
Reservation	Platina	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Uppropslistor / närvarolistor	Platina Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Beslutsunderlag	Platina Fysiskt arkiv	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt. Se 2.3
Delegationsbeslut	Ecos2, ByggR/Nova Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet. Delegationsbeslut bevaras i pärm för miljö- och hälsaenheterna t.o.m. mandatperioden 2023-2026.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
1.3 Verksamhetsledning				
1.3.1 Styrande dokument				
Delegeringsordning	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Beslut om vidaredelegering	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Ingår i delegationsordningen från 2021-04-01.
Attest- och utanordningsbehörighet	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Attestlista	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Reglemente	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF
Planer	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis jämställdhetsplan.
Policy	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis arbetsmiljöpolicy.
Riktlinjer	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Antas i nämnd.
Handböcker, metodbeskrivning, rutiner	Fysiskt arkiv, G., Alfresco	Bevaras/gallras	5 år	Ett exemplar bevaras. Instruktioner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Taxor och avgifter	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd
1.3.2 Intern ledning och samverkan				
Protokoll vid förhandlingar mellan fack och arbetsgivare	Pärm Alfresco	Bevaras	5 år	Digital original förvaras i Alfresco
Protokoll/mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Alfresco G., Fysiskt arkiv	5 år	-	
Avtal/överenskommelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokoll FSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Digital original med e-signatur förvaras i Alfresco
Protokoll LSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Digital original med e-signatur förvaras i Alfresco

1.4 Planering och uppföljning av verksamheten				
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Budget	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Budgetunderlag	Ekonomi- system, Hypergene	7 år	-	Beräkningsunderlag, verifikat
Månadsuppföljningar	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Delårsbokslut	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Årsbokslut	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Underlag till delårsrapport, årsredovisning	Ekonomi- system	7 år	-	
1.5 Kvalitetsledning				
1.5.1 Kvalitetsstyrning				
Internkontroll och kontrollplan	Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs, ingår i budgetärende.
Enkäter, egenproducerade	Fysiskt arkiv, Alfresco, G:	Bevaras	10 år	
Enkäter, svar	Fysiskt arkiv, Alfresco, G:	2 år	-	
Synpunkter och klagomål, allmän karaktär	Ecos2, ByggR/Nova	2 år	-	Kan komma från kommunens e- tjänst för allmänna klagomål. Avser inte klagomål som hör till verksamhetsområdena.
Synpunkter och klagomål av vikt	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser inte klagomål som hör till verksamhetsområdena.
1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan				
1.6.1 Omvärldsbevakning				
Omvärldsanalyser	G: Ecos2 ByggR/Nova Platina	Bevaras/Gallras*	-	*Omvärldsanalyser som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Omvärldsanalyser av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Rapporter från externa projekt och utredningar	G: Ecos2 ByggR/Nova Platina	Bevaras/Gallras*	-	*Rapporter som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Rapporter av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
1.6.2 Projekt				
Förstudierapport	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projektdirektiv	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projektbeskrivning	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projekthandlingar, löpande	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar anteckningar, korrespondens, tidplan, Korrespondens av vikt. Handlingar som utgör underlag för rapportering

				och som är av tillfällig eller ringa kan gallras efter projektets avslut. Hemsida, trycksaker, annonser
Extern dokumentation	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	
Slutrapport	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Uppföljningsrapport	Ecos2, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

1.8 Tillsyn och revision

1.8.1 Revision och granskning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Tillsynsrapport	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Begäran om yttrande, svar/yttrande	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet

Meddelande om förestående inspektion	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Tillsynsrapport	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Underrättelse/begäran om att inkomma med yttrande	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Svar på begäran	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Protokollsutdrag/beslut	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.
Beslut/dom	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs.

1.9 Remisser, undersökningar och statistik

1.9.1 Externa remisser och undersökningar

Remisser, inkomna	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser remisser som besvaras. Remisser som ej besvaras gallras vid inaktualitet.
Yttrande/ svar	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser även beslut
Beslut från remitterande organ	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Enkäter, inkomna	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser undersökningar av vikt. Undersökningar av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
Svar på undersökningar	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

2. Verksamhetsstöd				
2.1 Mötesadministration				
2.1.2 Genomföra möten				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Kallelser/föredragnings- lista/handlingar	Platina	Bevaras	-	Bevaras i Platina, digital, sökbart på respektive möte
Justeringsanslag	Digital anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter anslagstiden
Protokoll från nämnd- sammanträde och arbetsutskott	Platina, Alfresco	Bevaras		Digitalt justerade protokoll sparas i Alfresco, Politiska protokoll
2.2 Administration av förtroendevalda				
2.2.1 Registrera förtroendevalda				
Fullmakt för postöppning	Arkiv, pärm	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser när samtliga uppdag upphör.
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda				
Närvarolistor	Pappers- underlagen i pärm hos nämnd- sekreterare, rapporteras digitalt	2 år	-	Rapporteras in i Självservice, ingår i protokoll.
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens				
Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda	E-post	Gallras	-	
Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Alfresco, E- learning	Gallras	-	
2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv				
2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar				
Fullmakt för postöppning	Digitalt, fysiskt arkiv	Gallras vid inaktualitet	-	Pärm. E-tjänst från hösten 2021.
Inkomna och upprättade handlingar av ringa värde	E-post	Gallras vid inaktualitet	-	Omfattar inbjudningar till kurser och konferenser, meddelanden och korrespondens av tillfällig betydelse samt cookiefiler, historikfiler och e- postlistor. E-post gallras efter tre månader.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Handlingar av större betydelse är handlingar som initierar eller tillför ett befintligt ärende betydelsefull information.
Tjänsteanteckningar av betydelse	Ecos2, ByggR/Nova	Bevaras	5 år	Diarieförs i ärendet.
Tjänsteskrivelse	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs i ärendet.
Yttrande, egna	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Yttrande från motpart	Ecos2, ByggR/Nova,	Bevaras	5 år	Diarieförs

	Platina			
2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen lämnas ut	-	Gallras efter utlämnande	-	Endast där den begärda handlingen lämnas ut
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen <u>inte</u> lämnas ut	Ecos2, ByggR/Nova, Platina, fysiskt arkiv	Bevaras	-	Diariet för.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diariet för. Begäran ingår även i ärendet.
Besvärshänvisning	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diariet för
Överklagande av beslut om att ej lämna ut allmän handling	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Diariet för
2.3.3 Redovisa information				
Arkivbeskrivning	Platina, Alfresco, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för.
Dokumenthanteringsplan	Platina, Alfresco, Ecos2	Bevaras	5 år	Diariet för.
Diarium	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Listor på diariet förda handlingar bevaras t.o.m. 2019-12-31.
Lista diariet förda handlingar	Platina, Ecos2 och fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Digitalt fr.o.m. 2020-01-01
2.3.4 Arkivförvaltning				
Leveransbevis	Fysiskt arkiv	Bevaras	-	Upprättas i samband med arkivleverans. Indelas efter arkivbildare
Gallringsprotokoll	Fysiskt arkiv	Bevaras	-	Intyg på gallring överlämnas efter gallring genomförd
2.4 Informera och kommunicera internt				
2.4.1 Internt informationsmaterial				
Fotografier, filmer, presentationer	G: Digital mediabank	Se anmärkning	-	Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Bilder av ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Kommunportal/ Intranät	Kommun- portalen/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Intranät riktat till medarbetare innehållande nyheter mm. Dokument kan kopplas till information. Dessa laddas upp i Alfresco
Samarbetsytor (Alfresco)	Alfresco	Se anmärkning	-	Gallring förutsätter att informationen sparats på annat sätt, alternativt bedömts vara av tillfälligt eller ringa värde och inte

				tillföra information
2.5 Ekonomiadministration				
2.5.2 Leverantörsreskontra				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Underlag till fakturor, elektroniskt eller papper	Fysiskt arkiv, eller inskannat på fakturan i ekonomisystemet	7 år	-	Till exempel originalkvitton där själva handlingen är elektronisk, räkenskapsmaterial eller följesedlar.
Kvitton drivmedel stationskort	Papper, inscannat och bifogat till fakturan	7 år		
2.5.3 Kundreskontra				
Fakturaunderlag	Fysiskt arkiv, försystem, ByggR/Nova	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Gäller både interna och externa fakturor.
Avbetalningsplaner	Fysiskt arkiv	7 år	-	Flyttas till närarkiv.
2.5.4 Anläggningsreskontra				
Månadskörning avstämningslistor	Fysiskt arkiv	2 år	-	
2.5.6 Löpande bokföring/redovisning				
Bokföringsorder	Fysiskt arkiv	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Avstämning av balanskonton	Fysiskt arkiv/G:	2 år	-	Tjänsterum.
2.5.7 Bestridande av faktura				
Bestridande eller ansökan om uppskov	Platina, ByggR/Nova, Ecos2	7 år		
2.5.8 Taxering och skatteredovisning				
Punktskattedeklaration	Fysiskt arkiv	7 år	-	
2.7 Upphandling, inköp och försäljning				
2.7.1 Genomföra upphandling				
Korrespondens med marknaden inför en upphandling	E-post, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Korrespondens med marknadsaktörer av ringa eller tillfällig betydelse.
Underlag i form av arbetsmaterial och anteckningar	G:	Gallras vid inaktualitet	-	
Upphandlingsdokument / förfrågningsunderlag	TendSign, Platina, Ecos2,	Bevaras	5 år	Diarieförs. Med upphandlingsdokument avses varje dokument som används för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen, såsom tekniska specifikationer, förslag till avtalsvillkor, frågor och svar.
Avbruten upphandling, beslut om	TendSign	Se kommentar	-	Samtliga handlingar som tillhör en avbruten upphandling gallras efter att beslutet att avbryta upphandlingen har vunnit laga kraft.
Sekretess- och jävsdeklaration	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Signeras av deltagare i referensgrupp.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Fullmakter	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Upprättas där Alingsås kommun genomför upphandling för annat bolags eller förbunds räkning.
Anbudsöppningsprotokoll	TendSign, Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Förtydliganden/ kompletteringar till anbud	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Skatte- och kreditupplysningar	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Dokumentation från förhandling, tester, muntlig presentation, referenstagning etc.	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut. Del av att utvärdera anbud.
Utvärderingsrapport	TendSign, Platina Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Tilldelningsbeslut	TendSign, Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Anbud, ej antagna	TendSign, G:	4 år	-	Anbud och information som lämnas till en upphandlande myndighet/enhet vid en upphandling omfattas av absolut sekretess. Sekretess gäller enligt huvudregeln till dess beslut om leverantör fattats eller upphandlingen dessförinnan har slutförts. Inkl. eventuella rättelser, förtydliganden och kompletteringar till anbudet.
Anbud, antagna	TendSign, Platina, G:, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs Anbud och information som lämnas till en upphandlande myndighet/enhet vid en upphandling omfattas av absolut sekretess. Sekretess gäller enligt huvudregeln till dess beslut om leverantör fattats eller upphandlingen dessförinnan har slutförts. Inkl. eventuella rättelser, förtydliganden och kompletteringar till anbudet.
2.7.2 Avropa från ramavtal				
Beställning/avrop från ramavtal	G:/ E-handel- system, E- post	7 år	-	
Orderbekräftelse/ avropssvar från	G:/ E-handel-	2 år	-	

leverantör	system, E-post			
2.7.3 Genomföra direktupphandling				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Dokumentationsrapport	E-post, Ecos2	4 år	-	Från det att avtal slutits. Endast vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.
Offertförfrågningar	E-post, Ecos2	2 år	-	
Offerter, antagna anbud	E-post, Ecos2	2 år	-	
Offerter, ej antagna anbud	E-post, Ecos2	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens direktupphandling	E-post, Ecos2	Gallras vid inaktualitet	-	
2.7.4 Avtal				
Signerade avtal med bilagor	TendSign, Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Prisändringsmeddelanden och prisjusteringar	TendSign	4 år	-	Efter avtalstidens utgång
Skriftliga ändringar och tillägg till avtal	TendSign, Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsförlängningar	TendSign, Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsöverlåtelse	TendSign, Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsuppsägning	TendSign, Platina, Ecos2	Bevaras	5 år	Diarieförs
2.8 Personaladministration				
2.8.1 Rekrytera och anställa personal				
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Personal- arkiv HR/ Digitalt	Bevaras	-	Sekretessprövning
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	-	Gallras 2 år efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft
Kravprofil	Visma Recruit	Se anmärkning	-	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Befattningsbenämningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Jfr befattnings- och arbetsvärderingssystem. SKRs befattningsregister. Lönesystem.
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	Gallras direkt	-	Hänvisning till öppna annonser i rekryteringssystem Visma Recruit
Utlåtande från rekryteringskonsult t.ex. test, referenser eller andra utlåtanden i samband med rekrytering.	Närarkiv under pågående rekryterings-	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretess kan förekomma.

	process			
2.8.2 Bemanning och ledighet				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Semesterlistor och planering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Semester beviljas i självservice
Ansökan om att växla in semesterersättning till fler semesterdagar	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Pärm på löneenheten
Begäran om LAS- företrädesrätt	Pärm/Digitalt	2 år	-	Uppgift om företrädesrätt och begäran finns i verksamhetssystem WinLas. Underskriven begäran i pappersform gallras efter 2 år
LAS-listor företrädesrätt	Personakt/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas
2.8.3 Administrera anställningar				
Personalakt	Personakt, HR centralt	Bevaras	-	
Anställningsavtal, placeringsmeddelande, ökad sysselsättningsgrad	Personakt HR centralt / Digitalt	Bevaras	-	E-tjänst. Lönesystem Personec
Förändring av anställning, förlängning	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	E-tjänst. Lönesystem Personec
Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid avslut	-	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen via arbetsförmedlingens webbverktyg. Finns registrerat i Arbetsförmedlingens databas. Beslut i pappersform förvaras i personakt. Gallras vid avslut.
Bisyssla, anmälan och beslut om bisyssla	Personakt HR centralt/ Digitalt WinLas	Gallras vid avslut	-	Papper och E-tjänst.
Betygskopior, legitimation, tjänstgöringsintyg	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	Betygskopior finns i personakt eller e-tjänst. Gallras vid pensionsavgång.
ID-kort	Närarkiv	Gallras när ID-kort återkallas vid avslut	-	
ID-kontroll vid anställning av tredjelands-medborgare	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Rekryterare tar kopia på giltig ID-handling samt giltigt uppehållstillstånd.
Tystnadsplikt/ sekretess	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid pensionsavgång	-	
2.8.4 Personalhälsa				
Rehabiliteringsärende -Läkarintyg i ärenden -Rehabiliteringsplan -Rehabiliteringsdokumentation -Rehabiliteringsutredning -Handlingar/dokumentation	Digitalt	Bevaras	-	Diarieföring sker i Adato, ingen separate registrering krävs i annat system. Sekretess enl. 39 kap OSL. Pågående ärende hanteras i verksamhetssystem.

Försäkringskassan -Arbetsträning -Arbetsförmågebedömning -Handlingsplan missbruk -Övriga handlingar från myndighet, företagshälsovård				Underlag som ej ska bevaras i personakt gallras vid avslutat rehabiliteringsärende. Dokument som ska bevaras skrivs ut ur ärendehanteringssystem för att bevaras i personakt i ett slutet kuvert märkt sekretess samt med aktuellt diarienummer och personnummer
Fakturaunderlag företagshälsovård	Digitalt	7 år	-	Sekretessprövning – normalt sekretess
Information om närmast anhörig	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgift läggs in av medarbetare i självservice

2.8.5 Utbilda och utveckla personal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medarbetarsamtal, Utvecklingssamtal, Lönesamtal, Medarbetaröverenskommelse, Chefsöverenskommelse Avslutssamtal	Digitalt och papper, tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumenterade överenskommelser bevaras i chefs tjänsterum och gallras när anställningen upphör eller byter tjänst. Vid chefsbyte lämnas handlingar vidare till ny chef
Utbildningar: Program, deltagarlista	Digitalt	Bevaras		Fakturasystem, kommunportal
Kursinbjudningar	Digitalt/ fysiskt arkiv	Gallras direkt	-	
Ledarprogram	Alfresco	Bevaras	10 år	Dokumentation av programmets innehåll och utformning.
Kompetensregistrering	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas och Time Care. E-tjänst.
Förfrågan examensarbete och praktikplats	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	E-tjänst

2.8.6 Disciplinåtgärder för personal

Medvetandesamtal	Personakt	Bevaras	Se 2.8.3	
Disciplinären den t.ex. skriftlig varning	Personakt	Bevaras	Se 2.8.3	Omfattar även eventuella yttranden från den anställda eller dess representant.
Tjänsteanteckningar, arbetsrättslig rådgivning och utredningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsframställan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsmandat	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för förhandling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsfullmakt	Närarkiv	Bevaras	10 år	Pärm tillsammans med protokoll
Protokoll MBL, överläggning och tvist	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm. Alfresco

2.8.7 Uppvakta personal

Gratifikation, brev	Personakt/ digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas
Förtjänstutmärkelse, förteckning	Winlas	Bevaras	10 år	
Rekvissionskopior, förtjänst-utmärkelse	Närarkiv	7 år	-	Pärm

2.8.8 Avsluta anställning				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Egen uppsägning	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Pensionsansökan	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Överenskommelse om avslut av anställning	Personakt HR centralt	Bevaras	Se 2.8.3	
Varselbrev till arbetstagare och arbetstagarorganisation	Personakt HR centralt/ digitalt	Bevaras	Se anmärkning	LAS-varsel skickas i samband med att tidsbegränsad anställning, mer än 1 år under den senaste 3 årsperioden, kommer att upphöra. LAS varsel som resulterar i avslut bevaras. LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år. Uppgifter finns i verksamhets-system Winlas.
Omplaceringsutredning, svar på omplaceringserbjudande LAS § 7	Digitalt	Gallras 4 mån efter omplaceringsutredning	-	Nytt anställningsavtal upprättas. Sekretess enl. 39 kap OSL kan förekomma.
Arbetsgivarens uppsägning (personliga skäl och arbetsbrist)	Personakt HR centralt	Bevaras	Se 2.8.3	
Protokoll MBL § 11 förhandling, turordningslistor	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	
Avgångsvederlag, överenskommelse om avgångsvederlag	Personakt HR centralt	Bevaras	Se 2.8.3	
2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)				
2.9.1 Arbetsmiljö-/skyddsron				
Protokoll arbetsmiljöron, riskbedömningar, handlingsplan etc som berör SAM.	Opus	Bevaras	10 år	Diariet föring sker i systemet Opus.
Arbetssskador, tillbud och incidenter	Stella	Bevaras	10 år	Diariet föring sker i systemet Stella, ett digitalt i system för arbetssskador och tillbud. Arbetssskador rapporteras till Försäkringskassan digitalt. Sekretessprövning - normalt sekretess.
Arbetsmiljöutredningar	Opus	Bevaras	10 år	Avser upprättad dokumentation. Minnesanteckningar gallras. Digitalt i verksamhetssystem. Ofta utförda av extern konsult: avser t.ex. teamutveckling, kartläggning och utredningar. Sekretess kan förekomma.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Platina	Bevaras	5 år	
Skyddsombud och arbetsplatsombud	Digitalt via e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	
Beredskapsschema	Personec	Bevaras	10 år	

2.12 Lag och avtal				
2.12.1 Lag och avtal				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll från samverkan och MBL § 11 och 38	Fysiskt arkiv, Alfresco	Bevaras	10 år	Sekretess kan förekomma ex. individärende, MBL § 38.
Lokala kollektivavtal	Fysiskt arkiv, digitalt	Bevaras	10 år	Pärm i närarkiv, Alfresco

3. Samhällsservice				
3.3 Medborgarservice				
3.3.1 Hantera frågor				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Rutinmässiga frågor och svar	Fysiskt arkiv, digitalt	Gallras	-	Hanteras vid inkommande frågor. Svar sker via e-post eller telefon. Gallras efter tre månader.
Synpunkter av betydande karaktär	Ecos2, ByggR/Nova, Platina	Bevaras	5 år	Synpunkter av betydande karaktär diarieförs.
3.4 Extern information och kommunikation				
3.4.1 Ge kommuninformation				
Webbplats	Digitalt	Bevaras		www.alingsas.se Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Även elektroniska mallar bevaras.
Broschyrer och foldrar riktat till allmänhet och brukare	Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Egenproducerade reklambilagor och utskick	Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Publikationer, egenproducerade, tryckta	Fysiskt arkiv	Bevaras	5 år	Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet.
Bildbank, fotosamling	Digitalt/ Mediaflow Pro	Se anmärkning	-	Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras.
Pressmeddelanden	Notified	Bevaras	10 år	Webbaserat pressrum. Avser egenproducerade pressmeddelanden.
Annonser	Digitalt, InDesign	Se anmärkning	-	Annonser i samband med särskilda projekt bevaras som dokumentation rörande dessa. Annonser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet.

3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar

3.5.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen (Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan/ansökan Avtal Begäran om: - Komplettering, - Utdömande av vite - Yttrande Bekräftelse på inkommen handling Beslut/Beslut från annan myndighet/Beslut från överprövande myndighet Foto Fullmakt Följebrev Förslag till beslut Karta/plankarta/översiktskarta Kvittens Protokoll/tillsynsprotokoll Rapporter/utredningar/redovisningar Registreringsbevis/tillståndsbevis Remiss Ritning/situationsplan/planritning/sektionsritning Tjänsteutlåtande till nämnd Underrättelse Yttrande Återkallelse av anmälan/ansökan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar från 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Kommunicering (skrivelse mejl-konversation)	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariéförs i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Original gallras		Original gallras efter tre månader.
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till

				kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
3.5.2 Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning (Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan/ansökan Avtal Begäran om: - Komplettering, - Utdömande av vite - Yttrande Bekräftelse på inkommen handling Beslut/Beslut från annan myndighet/Beslut från överprövande myndighet Foto Fullmakt Följebrev Förslag till beslut Karta/plankarta/översiktskarta Kvittens Protokoll/tillsynsprotokoll Rapporter/utredningar/redovisningar Registreringsbevis/tillståndsbevis Remiss Ritning/situationsplan/planritning/sektionsritning Tjänsteutlåtande till nämnd Underrättelse Yttrande Återkallelse av anmälan/ansökan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Kommunicering (skrivelser mejl-konversation)	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diarieförs i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.

3.5.3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel (Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.)

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan/ansökan Avtal Begäran om: - Komplettering, - Utdömande av vite - Yttrande Bekräftelse på inkommen handling Beslut/Beslut från annan myndighet/Beslut från överprövande myndighet Foto Fullmakt Följebrev Förslag till beslut Karta/plankarta/översikts-karta Kvittens Protokoll/tillsynsprotokoll Rapporter/utredningar/redovisningar Registreringsbevis/tillståndsbevis Remiss Ritning/situationsplan/planritning/sektionsritning Tjänsteutlåtande till nämnd Underrättelse Yttrande Återkallelse av anmälan/ansökan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Original gallras		Original gallras efter tre månader.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariet i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.

3.5.4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet (Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.)				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan/ansökan Avtal Begäran om: - Komplettering, - Utdömande av vite - Yttrande Bekräftelse på inkommen handling Beslut/Beslut från annan myndighet/Beslut från överprövande myndighet Foto Fullmakt Följebrev Förslag till beslut Karta/plankarta/översikts-karta Kvittens Protokoll/tillsynsprotokoll Rapporter/utredningar/re-dovisningar Registreringsbevis/tillståndsbevis Remiss Ritning/situationsplan/plan-ritning/sektionsritning Tjänsteutlåtande till nämnd Underrättelse Yttrande Återkallelse av anmälan/ansökan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Original gallras		Original gallras efter tre månader.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariet i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala

				handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
3.5.4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet (Handlingar före 2019-07-01 behandlades av socialförvaltningen. Digitalt från 2020-01-01.)				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan/ansökan Avtal Begäran om: - Komplettering, - Utdömande av vite - Yttrande Bekräftelse på inkommen handling Beslut/Beslut från annan myndighet/Beslut från överprövande myndighet Foto Fullmakt Följebrev Förslag till beslut Karta/plankarta/översikts-karta Kvittens Protokoll/tillsynsprotokoll Rapporter/utredningar/re-dovisningar Registreringsbevis/tillståndsbevis Remiss Ritning/situationsplan/plan-ritning/sektionsritning Tjänsteutlåtande till nämnd Underrättelse Yttrande Återkallelse av anmälan/ansökan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Information från annan myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Original gallras		Original gallras efter tre månader.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariet för i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Skrivelse	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess gäller för fysisk persons ekonomiska handlingar samt uppgifter från polismyndighet. *Fysiska handlingar skickas till

				kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.

4. Samhällsbyggnad

4.4 Lovgivning och dispenser

4.4.1 Förhandsbesked om byggnation

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Ansökan Arkivmapp Bedömning av ärende Beslut från Länsstyrelsen Bestridande av faktura Blankett sakägarutskick Delgivningskvitto Digital kvittens Fullmakt Föreläggande om komplettering Förslag till beslut Förvaltningens utlåtande Grannemedgivande Mottagningsbevis Protokoll Remiss Remissvar Reviderad ansökan Rättidsprövning Taxablad Tjänsteskrivelse Yttrande Återtagen ansökan Överklagande	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Annons kungörelse Orderbekräftelse kungörelse	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Alingsås Tidning, PoIT.
Bekräftelse av ansökan	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende. Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.
Bekräftelse mottaget mail Påminnelse	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Avser beslut fattat på delegation eller av Bygg- och miljönämnden.
Beställning av lägeskontroll Beställning av nybyggnadskarta	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.

Beslut från annan myndighet Bilaga Brev Broschyr CE-märkning Epostbilaga Epostmeddelande Fakturaunderlag Film/videoklipp Fotografi Fotomontage Följebrev Information Komplettering Kvittens Ljudfil Meddelande Mottagningsbekräftelse Sammanställning e-tjänst Skrivelse Övrigt	ByggR/Nova, E-post, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut. Handlingar som förvaras i e-post, men även har diarieförts, gallras efter senast tre månader.
BRedaHandlingar	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Komprimerade handlingar från ByggReda.
Delgivning med delgivningsman	ByggR/Nova	Gallras		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Illustrationsplan Produktinformation	ByggR/Nova	Bevaras/ Gallras	10 år	Gallras vid inaktualitet.
Granskningsnyckel Checklista för granskning	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Granskning av ärendet.
Material/ Kulörbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut.
Underrättelse granne Underrättelse Meddelande Utskick beslut Ärendebeskrivning Sakägarutskick	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Information/meddelande vid grannehörande/underrättelse/delgivning av beslut.
Utlåtande	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Utlåtande från sakkunnig.
Bullerutredning Geoteknisk beskrivning Geoteknisk undersökning Miljöteknisk markundersökning Parkeringsredovisning Projektbeskrivning Riskutredning Ritningsförteckning Teknisk beskrivning Utredning Verksamhetsbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Fasadritning Fasad- och sektionsritning Fasad/plan/sektionsritning Fasadritning med marklinjer Fasadritning och situationsplan Kombinerad	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte ritningar som

fasad/sektion/plan/sitplan Markplaneringsritning Marksektionsritning Planritning Plan- och fasadritning Plan- och sektionsritning Plan-, fasadritning, sit.plan Redovisning VA Sektion Sektionsritning				redovisar befintligt utseende.
Rev. fasadritning Rev. planritning Rev. plan och fasadritning Rev. situationsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Dagvattenshantering redovisning Förenklad nybyggnadskarta Karta Kartutdrag Lägeskontroll Nybyggnadskarta Situationsplan Situationsplan-va VA-ritning Översiktskarta	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderade handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte handlingar som redovisar befintligt utseende.
Aktomslag	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Upprättas vid avslutat ärende om fysiska handlingar finns.

4.4.2 Bygglov

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan om kontrollansvarig Kvalitetsansvarig Ansökan Arkivmapp Bedömning av ärende Begäran om slutbesked Beslut från Länsstyrelsen Bestridande av faktura Blankett sakägarutskick Byggfelsförsäkring Delgivningskvitto Digital kvittens Fullmakt Färdigställandeskydd Föreläggande om komplettering Förslag till beslut Förvaltningens utlåtande Grannemedgivande Interimistiskt beslut Kallelse Mottagningsbevis Protokoll Remiss Remissvar Reviderad ansökan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	

Rättidsprövning Samrådsredogörelse Skyddsrumskbesked Slutbesked Startbesked Taxa Tjänsteskrivelse Verifierad energiberäkning Verifierad kontrollplan Yttrande Yrkesinspektionens yttrande Återtagen ansökan Överklagande				
Avfallshanteringsplan	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Vid rivningslov
Avvecklingsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Vid tidsbegränsade bygglov
Annons kungörelse Orderbekräftelse kungörelse	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Alingsås Tidning, PoIT.
Bekräftelse av ansökan	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende. Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.
Bekräftelse mottaget mail Påminnelse	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Avser beslut fattat på delegation eller av Bygg- och miljönämnden.
Beställning av lägeskontroll Beställning av nybyggnadskarta	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut från annan myndighet Bilaga Brev Broschyr Epostbilaga Epostmeddelande Fakturaunderlag Film/videoklipp Fotografi Fotomontage Följebrev Information Komplettering Kvittens Ljudfil Meddelande Mottagningsbekräftelse Sammanställning e-tjänst Skrivelse Övrigt	ByggR/Nova, E-post, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut. Handlingar som förvaras i e-post, men även har diarieförts, gallras efter senast tre månader.
BRedaHandlingar	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Komprimerade handlingar från ByggReda.
Certifikat	ByggR/Nova	Gallras		Certifikat av kontrollansvarig gallras 5 år efter avslutat ärende.
Dagordning	ByggR/Nova	Gallras		Dagordning för möten gällande ärenden. Gallras vid avslutat ärende.

Delgivning med delgivningsman	ByggR/Nova	Gallras		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Egenkontroll Illustrationsplan Produktinformation	ByggR/Nova	Bevaras/ Gallras	10 år	Gallras vid inaktualitet.
Förslag till kontrollplan Kontrollplan Reviderad Kontrollplan Förslag till rivningsplan Rivningsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Gallras		Gallras när verifierad version inkommit.
Granskningsnyckel Checklista för granskning	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Granskning av ärendet.
KA Dagboksanteckningar	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	
Färgsättningsbeskrivning Material/ Kulörbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut.
Underrättelse granne Underrättelse Meddelande Utskick beslut Ärendebeskrivning Sakägarutskick	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	
Utlåtande	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Utlåtande från sakkunnig eller kontrollansvarig.
Besiktningssintyg Besiktningssprotokoll CE-märkning Elsäkerhetsintyg Intyg Intyg eldstad Sakkunnighetsintyg Typgodkännande Vattenprovsintyg Våtrumsintyg	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Luffflödesprotokoll/OVK	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Gäller förstagångsbesiktning. För återkommande OVK se under 4.4.4.
Skorstensfejarmästarintyg Sotarintyg	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Kopia skickas till Räddningstjänsten
Brandskyddsbeskrivning Brandskyddsdokumentation Bullerutredning Energiberäkningar Energideklaration Entreprenörsrapport Fuktskyddsbeskrivning Geoteknisk beskrivning Geoteknisk undersökning Handlingsförteckning Konstruktionsberäkningar Konstruktionsdokumentation Markradonmätning Materialinventering Miljöteknisk markundersökning Parkeringsredovisning Prestandadeklaration Projektbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	

Radonmätning Riskanalys Riskutredning Ritningsförteckning Skyltbeskrivning Statiska beräkningar Teknisk beskrivning Teknisk beskr/VA Tillgänglighetsbeskrivning Utredning Verksamhetsbeskrivning				
Detaljritning Elevation Fasadritning Fasad- och sektionsritning Fasad/plan/sektionsritning Fasadritning med marklinjer Fasadritning och situationsplan Grundritning Grundsektion Kombinerad fasad/sektion/plan/sitplan Konstruktionsritning Konstruktionsritn/statisk beräkning Konstruktionssektion Markplaneringsritning Marksektionsritning Planritning Plan- och fasadritning Plan- och sektionsritning Plan-, fasadritning, sit.plan Redovisning VA Rörinstallation/ritningar Sektion Sektionsritning Skyddsrumritningar Skyltritning Takstolsritning Ventilationsritning VVS-ritningar Värmeritningar	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte ritningar som redovisar befintligt utseende.
Rev. fasadritning Rev. planritning Rev. plan och fasadritning Rev. situationsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Relationshandling Relationsritning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning/handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Dagvattenshantering redovisning Förenklad nybyggnadskarta Karta Kartutdrag Lägeskontroll	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderade handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte handlingar som

Markhöjder situationsplan Nybyggnadskarta Situationsplan Situationsplan-va VA-ritning Yttre VA Översiktskarta				redovisar befintligt utseende.
Aktomslag	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Upprättas vid avslutat ärende om fysiska handlingar finns.
4.4.3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan Anmälan om kontrollansvarig Arkivmapp Bedömning av ärende Begäran om slutbesked Beslut från Länsstyrelsen Bestridande av faktura Delgivningskvitto Digital kvittens Fullmakt Föreläggande om komplettering Förslag till beslut Förvaltningens utlåtande Grannemedgivande Interimistiskt beslut Kallelse Mottagningsbevis Protokoll Remiss Remissvar Reviderad ansökan Rättidsprövning Slutbesked Startbesked Taxablad Tjänsteskrivelse Verifierad kontrollplan Yttrande Yrkesinspektionens yttrande Återtagen ansökan Överklagande	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Bekräftelse av ansökan	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende. Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.
Bekräftelse mottaget mail Påminnelse	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Avser beslut fattat på delegation eller av Bygg- och miljönämnden.
Beställning av lägeskontroll Beställning av nybyggnadskarta	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut från annan myndighet	ByggR/Nova,	Bevaras/	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet

Bilaga Brev Broschyr Epostbilaga Epostmeddelande Fakturaunderlag Film/videoklipp Fotografi Fotomontage Följebrev Information Komplettering Kvittens Ljudfil Meddelande Mottagningsbekräftelse Sammanställning e-tjänst Skrivelse Övrigt	E-post, Fysiskt arkiv	Gallras		något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut. Handlingar som förvaras i e-post, men även har diarieförts, gallras efter senast tre månader. Omfattar inte handlingar som redovisar befintligt utseende.
BRedaHandlingar	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Komprimerade handlingar från ByggReda.
Certifikat	ByggR/Nova	Gallras		Certifikat av kontrollansvarig gallras 5 år efter avslutat ärende.
Dagordning	ByggR/Nova	Gallras		Dagordning för möten gällande ärenden. Gallras vid avslutat ärende.
Delgivning med delgivningsman	ByggR/Nova	Gallras		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Egenkontroll Produktinformation	ByggR/Nova	Bevaras/ Gallras	10 år	Gallras vid inaktualitet.
Förslag till kontrollplan Kontrollplan Reviderad Kontrollplan Förslag till rivningsplan Rivningsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Gallras		Gallras när verifierad version inkommit.
Granskningsnyckel Checklista för granskning	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Granskning av ärendet.
Färgsättningsbeskrivning Material/ Kulörbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut.
Underrättelse granne Underrättelse Meddelande Utskick beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Information/meddelande vid underrättelse/delgivning av beslut.
Utlåtande	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Utlåtande från sakkunnig eller kontrollansvarig.
Besiktningsintyg Besiktningsprotokoll Elsäkerhetsintyg Intyg Intyg eldstad Sakkunnighetsintyg	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Luffflödesprotokoll/OVK	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Gäller förstagångsbesiktning. För återkommande OVK se under 4.4.4.
Skorstensfejarmästarintyg Sotarintyg	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Kopia skickas till Räddningstjänsten

Brandskyddsbeskrivning Brandskyddsdokumentation Energiberäkningar Fuktskyddsbeskrivning Handlingsförteckning Konstruktionsberäkningar Konstruktionsdokumentation Materialinventering Prestandadeklaration Projektbeskrivning Riskutredning Ritningsförteckning Teknisk beskrivning Teknisk beskr/VA Utredning Verksamhetsbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Detaljritning Elevation Fasadritning Fasad- och sektionsritning Fasad/plan/sektionsritning Fasadritning med marklinjer Fasadritning och situationsplan Grundritning Grundsektion Kombinerad fasad/sektion/plan/sitplan Konstruktionsritning Konstruktionsritn/statisk beräkning Konstruktionssektion Markplaneringsritning Marksektionsritning Planritning Plan- och fasadritning Plan- och sektionsritning Plan-, fasadritning, sit.plan Rörinstallation/ritningar Sektion Sektionsritning Takstolsritning Ventilationsritning VVS-ritningar	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte ritningar som redovisar befintligt utseende.
Rev. fasadritning Rev. planritning Rev. plan och fasadritning Rev. situationsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Relationshandling Relationsritning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning/handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Dagvattenshantering redovisning Förenklad nybyggnadskarta Karta Kartutdrag	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderade handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.

Lägeskontroll Markhöjder situationsplan Nybyggnadskarta Situationsplan Situationsplan-va VA-ritning Yttre VA Översiktskarta				Omfattar inte handlingar som redovisar befintligt utseende.
Aktomslag	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Upprättas vid avslutat ärende om fysiska handlingar finns.
4.4.4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan Arkivmapp Bedömning av ärende Beslut från Länsstyrelsen Bestridande av faktura Delgivningskvitto Digital kvittens Fullmakt Förslag till beslut Förvaltningens utlåtande Grannemedgivande Interimistiskt beslut Mottagningsbevis Protokoll Remiss Remissvar Rättidsprövning Slutbesked Startbesked Taxablad Tillsynsrapport Tjänsteskrivelse Verifierad energiberäkning Verifierad kontrollplan Yttrande Överklagande	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Bekräftelse mottaget mail Bekräftelse mottaget OVK Påminnelse	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Avser beslut fattat på delegation eller av byggnadsnämnden.
Beslut från annan myndighet Bilaga Brev Broschyr Epostbilaga Epostmeddelande Fakturaunderlag Film/videoklipp Fotografi Fotomontage Följebrev Information Komplettering	ByggR/Nova, E-post, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut. Handlingar som förvaras i e-post, men även har diarieförts, gallras efter senast tre månader.

Kvittens Ljudfil Meddelande Mottagningsbekräftelse Sammanställning e-tjänst Skrivelse Övrigt				
BRedaHandlingar	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Komprimerade handlingar från ByggReda.
Delgivning med delgivningsman	ByggR/Nova	Gallras		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Produktinformation	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Gallras vid inaktualitet.
Kontrollplan Reviderad Kontrollplan Rivningsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Gallras		Gallras när verifierad version inkommit.
Granskningsnyckel Checklista för granskning	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Granskning av ärendet.
Färgsättningsbeskrivning Material/ Kulörbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut.
Underrättelse granne Underrättelse Meddelande Utskick beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Underrättelse/meddelande om beslut till grannar, sakägare, fastighetsägare m.m.
Utlåtande	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Utlåtande från sakkunnig eller kontrollansvarig.
Besiktningssintyg Besiktningssprotokoll Intyg Luftflödesprotokoll/OVK	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Vid återkommande besiktning gallras tidigare version när ny inkommit.
Elsäkerhetsintyg Sakkunnighetsintyg Skorstensfejarmästarintyg Sotaintyg Typgodkännande Vattenprovsintyg Våtrumsintyg	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Brandskyddsbeskrivning Brandskyddsdokumentation Bullerutredning Handlingsförteckning Konstruktionsberäkningar Konstruktionsdokumentation Prestandadeklaration Skyltbeskrivning Utredning Verksamhetsbeskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Detaljritning Elevation Fasadritning Fasad- och sektioneritning Fasad/plan/sektioneritning Fasadritning med marklinjer Fasadritning och situationsplan Grundritning Grundsektion	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte ritningar som redovisar befintligt utseende.

Kombinerad fasad/sektion/plan/sitplan Konstruktionsritning Konstruktionssektion Markplaneringsritning Marksektionsritning Planritning Plan- och fasadritning Plan- och sektionsritning Plan-, fasadritning, sit.plan Sektion Sektionsritning Skyltritning Ventilationsritning VVS-ritningar				
Rev. fasadritning Rev. planritning Rev. plan och fasadritning Rev. situationsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Relationshandling Relationsritning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning/handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Dagvattenshantering redovisning Förenklad nybyggnadskarta Karta Kartutdrag Lägeskontroll Markhöjder situationsplan Nybyggnadskarta Situationsplan Situationsplan-va VA-ritning Yttre VA Översiktskarta	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderade handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte handlingar som redovisar befintligt utseende.
Film/videoklipp Ljudfil Övrigt	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut.
Aktomslag	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Upprättas vid avslutat ärende om fysiska handlingar finns.
4.4.5 Dispenser				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Ansökan Arkivmapp Bedömning av ärende Beslut från Länsstyrelsen Bestridande av faktura Delgivningskvitto Digital kvittens Fullmakt Föreläggande om komplettering Förslag till beslut	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	

Förvaltningens utlåtande Mottagningsbevis Protokoll Remiss Remissvar Reviderad ansökan Rättidsprövning Taxablad Tjänsteskrivelse Yttrande Återtagen ansökan Överklagande				
Bekräftelse av ansökan	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende. Avser den handling som byggnadsnämnden skickar ut för att bekräfta att inskickade handlingar tagits emot.
Bekräftelse mottaget mail Påminnelse	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Avser beslut fattat på delegation eller av Bygg- och miljönämnden.
Beställning av lägeskontroll Beställning av nybyggnadskarta	ByggR/Nova	Gallras		5 år efter avslutat ärende.
Beslut från annan myndighet Bilaga Brev Broschyr Epostbilaga Epostmeddelande Fakturaunderlag Film/videoklipp Fotografi Fotomontage Följebrev Information Komplettering Kvittens Ljudfil Meddelande Mottagningsbekräftelse Sammanställning e-tjänst Skrivelse Övrigt	ByggR/Nova, E-post, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	Handlingar som inte tillför ärendet något eller inte behövs för att förstå ärendets gång gallras vid avslut. Handlingar som förvaras i e-post, men även har diarieförts, gallras efter senast tre månader.
BRedaHandlingar	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Komprimerade handlingar från ByggReda.
Delgivning med delgivningsman	ByggR/Nova	Gallras		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Illustrationsplan	ByggR/Nova	Bevaras/ Gallras	10 år	Gallras vid inaktualitet.
Granskningsnyckel Checklista för granskning	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Granskning av ärendet.
Underrättelse granne Underrättelse Meddelande Utskick beslut	ByggR/Nova	Bevaras	10 år	Information/meddelande vid delgivning av beslut.
Utlåtande	ByggR/Nova,	Bevaras	10 år	Utlåtande från sakkunnig.

	Fysiskt arkiv			
Handlingsförteckning Ritningsförteckning Teknisk beskrivning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	
Elevation Fasadritning Fasad- och sektionsritning Fasad/plan/sektionsritning Fasadritning med marklinjer Fasadritning och situationsplan Kombinerad fasad/sektion/plan/sitplan Markplaneringsritning Marksektionsritning Planritning Plan- och fasadritning Plan- och sektionsritning Plan-, fasadritning, sit.plan Sektion Sektionsritning	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte ritningar som redovisar befintligt utseende.
Rev. fasadritning Rev. planritning Rev. plan och fasadritning Rev. situationsplan	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderad ritning inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut.
Dagvattenshantering redovisning Förenklad nybyggnadskarta Karta Kartutdrag Markhöjder situationsplan Nybyggnadskarta Situationsplan Översiktskarta	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras	10 år	När reviderade handling inkommer ska den tidigare versionen som inaktualiserats i ärendet markeras som ej gällande. Tidigare version gallras vid avslut. Omfattar inte handlingar som redovisar befintligt utseende.
Aktomslag	ByggR/Nova, Fysiskt arkiv	Bevaras	10 år	Upprättas vid avslutat ärende om fysiska handlingar finns.

5. Trygghet och säkerhet				
5.4 Skydd och säkerhet				
5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
SBA-pärm	Fysiskt arkiv	Gallras vid inaktualitet	-	Pärm
5.4.3 Informationssäkerhet				
Verksamhetsanalys	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Omvärldsanalys	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
GAP-analys	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Risk- och sårbarhetsanalys	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
Informationssäkerhetspolicy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Riktlinjer för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Handlingsplan för informations-säkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Informationsklassning och systemdokumentation	Alfresco, G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
5.4.6 Anmäla till polis				
Underrättelse om polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Inkommande polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
5.6 Skade- och tillbudsrapportering				
5.6.1 Ansvarsskada				
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhets-system.
5.6.4 Tillbud				
Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud.	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhets-system.
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhets-system.
5.8 Personuppgiftshantering				
5.8.1 Personuppgiftshantering				
Anmälan/Avanmälan av DSO till IMY	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Personuppgiftsbiträdesavtal	Platina/ TendSign	Bevaras	5 år	Diarieförs
Registerförteckningar	Digitalt	Gallras vid uppdatering	-	Behandlingsregistret (digitalt system)
Anmälan om personuppgifts-incident till IMY	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

6. Miljö och hälsoskydd

6.1 Tillstånd/anmälan/registrering

6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning

6.1.2 Registrera nya verksamheter

6.1.3 Hantera information om cisterner

6.1.4 Hantera information om köldmedier

6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier

6.1.6 Prövning och registrering av livsmedelshantering/livsmedelsanläggning

6.1.7 Internationella hot mot människors hälsa

6.1.8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Anmälan/ansökan	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess vid skyddad identitet *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Analysresultat Avtal Begäran om: - Komplettering - Utdömande av vite - Yttrande Bekräftelse inkommen handling Beslut Beslut från annan myndighet Egenkontrollprogram Foto Fullmakt Information från annan myndighet Intyg Kommunicering/underrättelse av beslut Kungörelse Kvittens Köldmediarapport Miljökonsekvensbeskrivning Produktinformation/Produktblad Protokoll Provtagningsplan Rapport/utredning/redovisning Remiss Skrivelse Säkerhetsdatablad Tidrapport Tjänsteutlåtande till nämnd Yttrande Åtalsanmälan Återkallelse av anmälan/ansökan Åtgärdsplan Överklagande Översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Debiteringsunderlag	Ecos2 fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*	7 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar gallras efter 7 år. Digitala handlingar finns kvar i

				Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Karta/plankarta/översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess brandfarlig vara gallras *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariet i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Fasadritning/planritning/ritning/sektionsritning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess brandfarlig vara gallras *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.

6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler

6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet

6.2.2 Miljötillsyn av verksamheter

6.2.3 Miljötillsyn, tillfälligt eller otillåten verksamhet

6.2.4 Miljötillsyn, olägenhet och störning

6.2.5 Miljötillsyn, radon

6.2.6 Smittskyddstillsyn

6.2.7 Strålskyddstillsyn

6.2.8 Tobakstillsyn

6.2.9 Kontrollera livsmedel

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Analyssvar Begäran om: - komplettering - utdömande av vite - yttrande Besiktningssprotokoll Beslut Beslut från annan myndighet Beslut från överprövande myndighet Checklista/inventering Foto Fullmakt Följebrev Förslag till beslut Information från annan myndighet Inspektionsprotokoll Kommunicering/underrättelse av beslut Köldmedierapport Protokoll/mötesprotokoll	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.

Skrivelse Tidrapport Tjänsteskrivelse till nämnd Yttrande Åtalsanmälan Överklagande Överlämna handlingar till överprövande myndighet				
Debiteringsunderlag	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras*	7 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar gallras efter 7 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Karta/plankarta/situationsplan/översiktsskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess brandfarlig vara gallras *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Klagomål/underrättelse om xx	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Information om klagomål, förorening m.m. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diarieförs i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Rapport/miljörapport/utredning/redovisning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess eventuellt miljörapport *Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Fasadritning/planritning/ritning/sektionsritning	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	Sekretess brandfarlig vara gallras *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*kommande beslut, kommunikering, kommande förbud m.m. *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Årsrapport	Ecos2,	Bevaras	5 år resp.	Sekretess eventuellt

	fysiskt arkiv		10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
--	---------------	--	--------	---

6.3 Miljöövervakning

6.3.1 Miljöövervaka luft

6.3.2 Miljöövervaka buller/trafik

6.3.3 Miljöövervaka vatten och ekosystem

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommun- arkivet	Anmärkning
Analyssvar Begäran om komplettering Begäran om utdömande av vite Beslut Beslut från överprövande myndighet Checklista/inventering Foto Förslag till beslut Information från annan myndighet Protokoll Rapport/utredning/redovisning Skrivelse Yttrande Åtalsanmälan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Debiteringsunderlag	Ecos2 fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*	7 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar gallras efter 7 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diarieförs i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.

6.4 Klassningskod och tillsynsavgift/kontrollavgift				
6.4.1 Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken				
6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om komplettering Beslut Beslut från överprövande myndighet Foto Information från annan myndighet situationsplan Protokoll Rapport/utredning/redovisning Fasadritning/planritning/ritning/sektionsritning Skrivelse Tidrapport Yttrande Åtalsanmälan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Debiteringsunderlag	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/ Gallras*	7 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar gallras efter 7 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelse mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diarieförs i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*kommande beslut, kommande förbud mm *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
6.5 Åtal och sanktioner				
6.5.1 Sanktionsavgifter				
6.5.2 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken				
6.5.3 Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Analys svar	Ecos2,	Bevaras	5 år resp.	*Fysiska handlingar skickas till

Begäran om komplettering Begäran om utdömande av vite Beslut Beslut från överprövande myndighet Foto Information från annan myndighet Protokoll Rapport/utredning/redovisning Skrivelse Tidrapport Yttrande Åtalsanmälan Överklagande	fysiskt arkiv		10 år*	kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariet för i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*kommande beslut, kommande förbud mm *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år

6.6 Naturvård				
6.6.1 Planera och inventera naturvårdsfrågor				
6.6.2 Inrätta naturreservat				
6.6.3 Förvalta naturreservat				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Begäran om komplettering Begäran om utdömande av vite Beslut Beslut från överprövande myndighet Foto Information från annan myndighet Protokoll Rapport/utredning/redovisning Fasadritning/planritning/ritning/sektionsritning Skrivelse Tidrapport Yttrande Åtalsanmälan Återkallelse av anmälan/ansökan Överklagande	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Karta/plankarta/situationsplan/översiktskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		Sekretess rödlistade arter
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelser mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariéförs i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Underrättelse inför kommande beslut	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*kommande beslut, kommande förbud mm *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år
6.7 Vattenvård				
6.7.1 Planera och inventera vattenvårdsfrågor				
6.7.2 Inrätta vattenreservat				
6.7.3 Förvalta vattenreservat				
6.7.4 Kalka sjöar och vattendrag				
6.7.5 Vattenverksamhet				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Analys svar Begäran om komplettering Begäran om utdömande av vite Beslut Beslut från överprövande myndighet	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.

Foto Information från annan myndighet Karta/plankarta/översiktsskarta Protokoll Rapport/utredning/redovisning Fasadritning/planritning/ritning/skissionsritning Skrivelse Tidrapport Yttrande Åtalsanmälan Återkallelse av anmälan/ansökan Överklagande				
Debiteringsunderlag	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras/Gallras*	7 år resp. 10 år*	*Fysiska handlingar gallras efter 7 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Delgivningskvitto	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras*	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Karta/plankarta/situationsplan/översiktsskarta	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras		Sekretess rödlistade arter
Film/videoklipp Kommunicering (skrivelse mejl-konversation) Ljudfil	Ecos2, fysiskt arkiv, e-post	Bevaras/Gallras*	3 mån resp. 10 år*	Diariet för i ärendet. E-post gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Mottagningsbevis	Ecos2, fysiskt arkiv	Gallras	3 mån resp. 10 år*	*Fysiska handlingar fr o m 2014-01-01 gallras efter tre månader. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år.
Underrättelse inför*	Ecos2, fysiskt arkiv	Bevaras	5 år resp. 10 år*	*kommande beslut, kommande förbud mm *Fysiska handlingar skickas till kommunarkivet efter 5 år. Digitala handlingar finns kvar i Ecos i 10 år