

Dokumenthanteringsplan

för bygg- och miljönämnden

Innehållsförteckning

| | |
|--|----|
| Inledning..... | 3 |
| Allmän administration..... | 6 |
| Ekonomiadministration..... | 10 |
| Överklaganden och beslut från överinstans | 11 |
| Politik och nämndservice | 12 |
| Bygglovsenhetens handlingar | 14 |
| Kartor och geografisk information..... | 20 |
| Planenhetens handlingar..... | 22 |
| Miljöenhetens handlingar | 26 |
| Miljöövervakning..... | 26 |
| Miljöskydd | 27 |
| Renhållning och hushållsavfall | 32 |
| Hälsoskydd..... | 34 |
| Livsmedel och smittskydd | 37 |
| Alkohol, tobak och receptfria läkemedel, tillstånd och tillsyn | 40 |
| Bevarande och gallring vid överföring till e-arkiv | 43 |

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente §§ 2-3 (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras, uppgifter om bevarande och gallring.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Denna dokumenthanteringsplan har tagits fram för att uppdatera nuvarande dokumenthanteringsplaner och anpassa dem till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt.

Föreliggande dokumenthanteringsplan är en förteckning av de allmänna handlingar som förekommer i verksamheterna inom bygg- och miljönämnden i Östhammars kommun. Planen innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa ska hanteras. Planen ska ses över och revideras vid behov.

Dokumenthanteringsplanen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Planen har utarbetats med beaktande av SKR-(Sveriges kommuners och regioners) allmänna råd om bevarande och gallring. Strukturen är uppdelad efter nämndens organisation och verksamheterna/ funktionerna underställda bygg- och miljönämnden.

Föreliggande dokumenthanteringsplan ersätter dokumenthanteringsplanerna för bygg- och miljönämnden BMN § 19/2018 och BMN §4/2022

Bestämmelser rörande gallring och arkiv

Arkivlagen fastslår att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som förekommer i verksamheten. I arkivvården ingår att myndigheten ska avgränsa arkivet, dels genom att fastställa vilka handlingar som ska gallras efter en viss tid eller bevaras för framtiden.

Gallring får ske under förutsättning att kvarvarande arkivbeståndet kan tillgodose:

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar
2. Behov av information för rättskipningen och förvaltningens behov
3. Forskningens behov

Arkivvården ska ta hänsyn till att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Vid framställning av handlingarna ska val av material och metoder ske med arkivbeständighet och långtidsbevarande som ledstjärna. Registrering och organisering av handlingarna ska ske med sökbarhet och tillgänglighet i åtanke. Målet är att arkiven ska bevaras, ordnas och tillgängliggöras för framtiden.

Hantering och arkivering av allmänna handlingar gallring och rensning

I tryckfrihetsförordningen finns bestämmelsen om vad en allmän handling är. En handling (dokument, e-post, fotografi m.m.) är allmän, om den är inkommen till eller upprättad hos kommunen, samt förvaras hos kommunen.

Allmänna handlingar får inte kastas utan ett gallringsbeslut. Oavsett i vilket format de är, digitalt eller på papper.

För handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm etc) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer etc).

Till nämndprotokoll och register till detsamma används Svenskt arkivpapper som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar ska ett åldringsbeständigt papper användas.

Gallring och rensning

Att en handling ska bevaras innebär att en handling ska bevaras för all framtid. Handlingen ska då antingen levereras till kommunens centralarkiv eller e-arkiveras. Gallras innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet.

Sekretessbelagd handling som enligt planen ska gallras ska antingen strimlas eller brännas.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år.

Saknas det gallringsbeslut på en handlingstyp så är gallring inte tillåten.

Gallras vid inaktualitet innebär att en handling får gallras när den inte längre behövs för verksamheten.

Pappersoriginal till inskannad handling av tillfällig och ringa betydelse som i övrigt inte framgår av dokumenthanteringsplanen och som inte tillhör ett ärende inom verksamheten gallras vid inaktualitet efter föreskriven läsbarhetskontroll.

Handlingar som har ett rättsligt värde, som t.ex. avtal så ska även pappersoriginalen bevaras efter inskanning och läsbarhetskontroll.

Rensning innebär att pappershandlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna, t.ex. kopior, utkast, och post it-lappar.

Även material som på sikt kan skada handlingarna ska rensas bort, t.ex. plastfickor, gem eller gummiband.

Rensning ska senast göras efter att ett ärende avslutats och ska utföras av en person med stor kännedom om de handlingar som har betydelse för förståelsen av ärendet.

E-arkivering

Hanteringsanvisningarna är skrivna med e-arkivering i åtanke. Sedan år 2020 har Östhammars kommun tillgång till ett e-arkiv, ett systemstöd för elektroniskt långtidsbevarande. E-arkivet heter Visma Ciceron.

Bygglovsenheten blev från och med år 2021 först ut att bli ansluten till e-arkivet Visma Ciceron. Från och med mars 2023 kommer även planenheten och miljöenheten och övrig verksamhet vid bygg- och miljönämnden att bli ansluten till e-arkivet.

Arkivbeståndet avgränsas i e-arkivet av ett särskilt arkivbildarnamn och en identitetskod. Dessa är ” ”Bygg- och miljönämnden” respektive ”3_1_Fysisk planering”.

E-arkiveringen ska göras när ärenden avslutas. E-arkiveringen görs av handläggaren som avslutar ärendet. Ärendet kommer finnas kvar i EDP Vision tio år därefter. Tio år efter avslutat ärende ska informationen raderas från EDP Vision.

Allmän administration

Pappersoriginal till inskannad handling av tillfällig och ringa betydelse som i övrigt inte framgår av dokumenthanteringsplanen och som inte tillhör ett ärende inom verksamheten gallras vid inaktualitet efter föreskriven läsbarhetskontroll.

Handlingar som har ett rättsligt värde, som t.ex. avtal så ska även pappersoriginalen bevaras efter inskanning och läsbarhetskontroll.

| Handlingar | Medium | Diariet, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|-----------------------------|-----------|---------------------------|--|
| Anteckningar från olika interna verksamhetsmöten alt. minnesanteckningar | Elektroniskt i hårddiskarna G:, H:, O: och i Stratsys | Nej | Nej | Gallras vid inaktualitet. | |
| Avtal (inköp) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diariet/ diarietplan | Nej | Bevaras | Pappershandlingarna förvaras i hängmapp i miljöarkivet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Övriga avtal | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diariet | Nej | Bevaras | Pappershandlingarna förvaras i hängmapp i miljöarkivet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Direktupphandlingar | Papper, elektroniskt i EDP | Diariet | Nej | Bevaras | Om direktupphandlingen innehåller signaturer från två parter ska pappershandlingarna bevaras i miljöarkivet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut (delegationsbeslut t.ex. av förvaltnings- eller sektorchef) | Elektroniskt i EDP Vision | Diariet | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Delegationslista (delegater namnvis) | Elektroniskt i EDP Vision | Diariet | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|---|--------------------------------|--|---|--|
| Delgivningskvitto och mottagningsbevis | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Enkäter sammanställningar/ rapporter (t.ex. NKI) | Papper, elektroniskt i EDP Vision. | Diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Enkäter, (svar och andra underlag) | Elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Gallras vid inaktualitet | |
| E-post (Övriga utskickade brev/ e-post, kommunikation) av ringa och tillfällig betydelse | Elektroniskt i Microsoft Outlook Alla/dator | Nej | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Gallras vid inaktualitet | |
| E-post (t.ex. e-post som initierar ett ärende, eller ingår i ett ärende). | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappersutskrift gallras vid inaktualitet. E-posten gallras från Microsoft Outlook vid inaktualitet och efter läsbarhetskontroll i EDP-vision. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Förfrågningar (Inkomna förfrågningar som inte ligger till grund för en formell ansökan) | Elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Gallras efter 10 år | |
| Intern kontroll (Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner motsv.) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Bevaras | Beslut bevaras i nämndprotokoll. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Klagomålshantering <ul style="list-style-type: none"> Klagomål/ synpunkter, sammanställningar, rapporter och statistik | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Medborgarförslag/ medborgarmotion | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|--------------------------------|--|--|---|
| Korrespondens som inte ligger till grund för beslut (Brev, e-post eller tjänsteanteckningar) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Gallras vid inaktualitet | |
| Korrespondens som är relevant för beslut såsom begäran om komplettering, information till angränsande fastighetsägare. | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras 2 månader efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Krispärm | Papper, elektroniskt på hårddisk G: | Nej | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Gallras vid inaktualitet | Pappershandlingar förvaras i pärm. |
| Kurser, seminarier och andra utbildningar i egen regi | Papper, elektroniskt | Nej | Nej | Gallras vid inaktualitet | |
| Projektdirektiv (Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i Diarieförda handlingar) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Projektplaner | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper | Elektroniskt i Stratsys och i EDP Vision | Nej | Nej | De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Remisser och remissvar/ yttranden | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Rutinbeskrivningar, kvalitetshandbok | Elektroniskt i Draft it och gällande mappstruktur | Nej | Nej | Gallras vid inaktualitet | Förvaring i molnet. |
| Registerförteckningar (GDPR) | Elektroniskt i Draft it | Nej | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|--------------------------------------|--|--|---|
| Begäran om registerutdrag och svar (GDPR) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Kopior och utkast | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Nej | Nej | Gallras vid inaktualitet | |
| Slutrapporter/-dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Statistik som innehåller unik information om verksamheten | Papper, elektroniskt | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Tjänsteanteckningar i ärende, som har betydelse för ärendets utgång | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Tjänsteanteckningar i ärende, som är av tillfällig karaktär (notering) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Gallras vid inaktualitet | |
| Tjänsteskrivelser eller -utlåtanden och särskilt redigerat material till nämndsammanträde | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Trycksaker, egenproducerade (ex. NKI vykort) | Nej | Nej | Nej | Gallras vid inaktualitet | |
| Utredningar | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

Ekonomiadministration

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|-----------|--|---|
| Debiteringsunderlag | Elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Gallras efter 10 år | |
| Följesedlar (Om motsvarande faktura är specificerad och inte en samlingsfaktura) | Elektroniskt i EDP Vision | Nej | Nej | Gallras vid inaktualitet | |
| Inventarieförteckningar | Elektroniskt i EDP Vision | Nej | Nej | Gallras efter 10 år | |
| Slutrapporter | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Uppföljningsrapporter (Verksamhetsuppföljning i form av månads-, kvartals- och/eller delårsrapporter med bokslut) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Bevaras | Pappershandlingarna bevaras i arkivskåp. |
| Verksamhetsberättelser | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Bevaras | Pappershandlingarna bevaras i bilaga till nämndprotokoll. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Verksamhetsbeskrivning. (Beskrivning av verksamhet av sökande) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Verksamhetsplaner | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Bevaras | Pappershandlingarna bevaras i bilaga till nämndprotokoll. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

Överklaganden och beslut från överinstans

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|--------------------------------------|-----------|--|--|
| Besked från överinstanser att deras beslut överklagats i rätt tid | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut från överinstanser | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Bygg- och miljönämndens beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/-utlåtande) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Bygg- och miljönämndens yttranden till överinstans | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. Om handlingen finns som bilaga till nämndprotokoll bevaras handlingen även i papper. |
| Handling som visar överlämnandet till Länsstyrelsen och bygg- och miljönämndens prövning att överklagandet kommit in i rätt tid | Elektroniskt i EDP Vision | Diarieförs | Nej | De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Inkommen överklagandeskrivelse | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

Politik och nämndservice

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|---|------------------------------------|--|---|
| Föredragningslistor (dagordningar, kallelser) | Team Engine styrelseportal/ ärendehanteringssystemet EDP Vision | Diarieförs. | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Handlingarna i Team Engine gallras vid inaktualitet. EDP Vision gallras efter 10 år. Bevaras | Överförs till kommunens e-arkiv årsvis. |
| Digitalt justeringsanslag på den digitala anslagstavlan (protokollsanslag) | Elektroniskt på hemsidan | Nej | Nej | Gallras när anslaget fått laga kraft. | |
| Protokoll från nämnd och utskott samt justeringsanslag | Team Engine styrelseportal/ ärendehanteringssystemet EDP Vision | E-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs. | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Handlingarna i Team Engine gallras vid inaktualitet. EDP Vision gallras efter 10 år. Bevaras | Överförs till kommunens e-arkiv årsvis. |
| Bilagor till nämndprotokoll | Team Engine styrelseportal/ ärendehanteringssystemet EDP Vision | E-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs. | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Handlingarna i Team Engine gallras vid inaktualitet. EDP Vision gallras efter 10 år. Bevaras | Överförs till kommunens e-arkiv årsvis. |
| Delegationsförteckningar/ originallistor över anmälda delegationsbeslut (bilaga till nämndprotokoll) | Team Engine styrelseportal/ ärendehanteringssystemet EDP Vision | E-signeras med mobilt Bank-ID i Team Engine styrelseportal. Diarieförs. | Nej | Handlingarna i Team Engine gallras vid inaktualitet. EDP Vision gallras efter 10 år. Bevaras | Överförs till kommunens e-arkiv årsvis. |
| Voteringslistor | Team Engine styrelseportal/ ärendehanteringssystemet EDP Vision | Diarieförs | Nej | Handlingarna i Team Engine gallras vid inaktualitet. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|---|--------------------------------------|-----------|--|---|
| | | | | EDP Vision gallras efter 10 år. Bevaras | |
| Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda | Papper, elektroniskt i Troman | Nej | Nej | Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman. | |
| Protokoll (eller mötesanteckningar) från presidier, beredningar eller samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ där nämnden/ förvaltningen har sekreteransvar | Team Engine styrelseportal/ ärendehanteringssystemet EDP Vision | Diarieförs | Nej | Handlingarna i Team Engine gallras vid inaktualitet. EDP Vision gallras efter 10 år. Bevaras | Överförs till kommunens e-arkiv årsvis. |

Bygglovsenhetens handlingar

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|
| Ansökan om bygglov, förhandsbesked, anmälan om ej bygglovspliktig åtgärd, anmälan kontrollansvarig | Papper/ elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Bygglovsritningar | Papper/ elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas säkerhetsskyddskl assificerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Om handlingarna inte rymmer säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter gäller detta: Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. Om handlingarna rymmer säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter gäller detta: Handlingarna arkiveras på papper i låst arkivskåp/- lokal. |
| Teknisk dokumentation, t ex teknisk beskrivning, detaljritningar, konstruktionsritningar, brandskyddsbeskrivning, brandskyddsdocumentation och geotekniska undersökningar. | Papper/ elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| Grannhöran, all dokumentation | Papper/ elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Handläggningsblankett, granskningsblad | Elektroniskt i EDP | Diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Korrespondens som är relevant för beslut, samt information till angränsande fastighetsägare och kungörelser | Papper/ elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet samt sekretess till skydd för enskilda ekonomiska förhållanden (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Mottagningsbevis, alternativbrev och andra underrättelser till fastighetsägare | Elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Delegationsbeslut, t ex bygglovsbeslut, föreläggande om komplettering, startbesked och slutbesked | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, e- signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Tjänsteutlåtande, sammanträdesprotokoll, beslut | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, e- signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Dagordning och kallelser | Elektroniskt i EDP | Diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|---|--|--|
| Dokumentation av färdigställandeskydd | Papper, elektroniskt i EDP | Diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Intyg från sakkunnig | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Kontrollplaner | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Lägesintyg | Papper, elektroniskt i EDP | Diarieförs, e- signeras | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Protokoll från arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd och kompletterande samråd | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, e- signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|----------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| Relationsritningar, konstruktionshandlingar, VVS-ritningar, dokumentation av ventilation och liknande. | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet och säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (OSL Avd. IV och V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | 1. Om handlingarna <i>inte</i> rymmer säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter gäller detta: Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. 2. Om handlingarna rymmer säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter gäller detta: Handlingarna arkiveras på papper i låst arkivskåp. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Utstakning, lägeskontroll, annan kartdokumentation | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anteckning, brev | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beräkning av ytor och övrigt arbetsmaterial | Papper, elektroniskt i EDP | Diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingens namn | Medium | Diariet, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|---|---|---|---|
| Byggnadsnämndens beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift, med tillhörande ritningar, fotodokumentation och övrig dokumentation. | Elektroniskt i EDP | Diariet, e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. Bevaras även i nämndprotokollen. |
| Förklaringar, ansökan om lov i efterhand, med övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet | Papper, elektroniskt i EDP | Diariet | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Handlingar som initierat ärendet: inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariet | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Inventeringsdokumentation, dokumentation av plats | Elektroniskt i EDP | Diariet, e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Skriftligt ingripandebesked | Elektroniskt i EDP | Diariet, e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Rutinkorrespondens och annan korrespondens (utöver vad som listats ovan) | Papperspost och elektronisk post (e-post/sms) | Papperspost stämplas. Diariet i EDP om handlingen tillför sak i ärende. | Kan finnas, av olika slag. | Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet av tjänsteman, dock inte senare än 2 år. Handlingar som tillför sak i ärende gallras inskanning och läsbarhetskontroll i EDP, dock inte senare än 2 år. | Handlingar som tillför sak i ärende överförs till EDP för att sedan e-arkiveras. |

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|--|--|----------------------------|---|---|
| Anteckningar och arbetsmaterial i digitala mappar och arbetsrum | Elektroniskt på hårddiskarna P:, G: och H: och andra rum | Diarieförs i EDP om handlingen tillför sak i ärende. | Kan finnas, av olika slag. | Handlingar som fortlöpande behövs för arbetet bevaras. Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet av tjänsteman, dock inte senare än 2 år. Handlingar som tillför sak i ärende gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll i EDP, dock inte senare än 2 år. | Handlingar som fortlöpande behövs för arbetet bevaras på nätverksplatserna. Handlingar som tillför sak i ärende överförs till EDP för att sedan e-arkiveras |
| E-postloggar | Elektroniskt | Nej | nej | Gallras efter 30 dagar | Hos IT-nämnden |
| Övriga loggar, (loggar i nätverk, databaser som dokumenterar händelser eller tillgång till information). | Elektroniskt | Nej | Nej | Gallras efter 5 år | |

Kartor och geografisk information

| Handlingens namn | Medium/ Förvaring | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|--------------------------------------|------------------------------------|--|--|
| Flygbilder | Elektroniskt på kartenhetens hårddisk och i databas | Nej | Nej | De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna bevaras i databas. |
| Snedbilder (flygbilder) | CD-rom | Nej | Nej | Bevaras | Handlingarna förvaras på CD-romskivor i byggarkivet. |
| Kartbeställningar (nybyggnadskartor, baskartor, översiktskartor) | Elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Godkännande av förrättning samt underrättelser om lantmäteriförrättningar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Mättingsunderlag (skrivelser) | Elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning. (De äldre stomnätkartorna). | Papper | Nej | Nej | Bevaras | Pappershandlingar förvaras i byggarkivet. |
| Beställningsblanketter (Kartor, utstakningar, lägeskontroller) | Papper, Elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De |

| Handlingens namn | Medium/ Förvaring | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---------------------|----------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| Övrigt kartunderlag | Papper, Elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | elektroniska handlingarna e- arkiveras. Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |

Planenhetens handlingar

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|-------------------------------|--|---|--|---|
| Ansökan om planbesked | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Situationsplan för planbesked | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Kan finnas säkerhetsskyddsklassifi- cerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar arkiveras i brandklassade skåp. Övriga handlingar e-arkiveras. |
| Övriga handlingar i ärenden om planbesked | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Tjänsteutlåtande, sammanträdesprotokoll, beslut om planbesked | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, signeras/e- signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Planavtal | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Anteckningar som har betydelse för utfallet i detaljplaneärendet | Papper, elektroniskt i EDP | Diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Undersökning om betydande miljöpåverkan | Elektroniskt i EDP | Diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |

| Handlingens namn | Medium | Diarietörs, stämplat/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|---|--|--|--|---|
| Undersökningssamråd med Länsstyrelsen, yttrande | Elektroniskt i EDP | Diarietörs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Plankarta | Papper, elektroniskt i EDP (PDF-fil), elektroniskt i mappstruktur (DWG-fil) | Stämplat med plannummer och diarietörs | Kan finnas säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Bevaras | Pappershandlingar arkiveras fysiskt. Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar arkiveras i brandklassade skåp. Övriga handlingar e-arkiveras. |
| Planbeskrivning | Elektroniskt i EDP | Stämplat med plannummer och diarietörs | Kan finnas säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Bevaras | Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar arkiveras i brandklassade skåp. Övriga handlingar e-arkiveras. |
| Planprogram | Elektroniskt i EDP | Stämplat med plannummer och diarietörs | Kan finnas säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Bevaras | Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar arkiveras i brandklassade skåp. Övriga handlingar e-arkiveras. |
| Miljökonsekvensbeskrivning | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplat och diarietörs | Kan finnas säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar arkiveras i brandklassade skåp. Övriga handlingar e-arkiveras. |
| Alla övriga utredningar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplat och diarietörs | Kan finnas säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar arkiveras i brandklassade skåp. Övriga handlingar e-arkiveras. |
| Fastighetsförteckning, utförd av lantmätare | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplat och diarietörs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. |

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| | | | | elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Fastighetsförteckning, utförd av kommunen | Elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Grundkarta | Elektroniskt i EDP, mappstruktur | Diarieförs | Kan finnas säkerhetsskyddsklassificerade uppgifter (OSL Avd. IV) | Bevaras | Säkerhetsskyddsklassificerade handlingar arkiveras i brandklassade skåp. Övriga handlingar e-arkiveras. |
| Delegationsbeslut, t ex beslut om samråd, granskning etc. | Elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Annonser och utskick (samråd, granskning, antagande m.m.) | Elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Samrådsredogörelse | Elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Inkomna yttranden (samråd, granskning, programsamråd etc.) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Granskningsutlåtande | Elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Nej | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Avslut av planarbete, tjänsteskrivelse och beslut (Avser avbrutna och återkallade ärende) | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, signeras/e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Övriga handlingar i ärenden om detaljplan | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas och diarieförs | Nej | Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i kronologisk ordning vid registraturen i 2 månader. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Övriga tjänsteskrivelser, förslag till beslut | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, signeras/e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingens namn | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|--------------------|---|---|-------------------------|---|
| Tjänsteskrivelse, förslag till beslut om antagande | Elektroniskt i EDP | Diarieförs, signeras/e-signeras | Kan finnas skyddad identitet (OSL Avd. V) | Bevaras | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

Miljöenhetens handlingar

Miljöövervakning

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------|--|--|
| Beslut om samordnad kontroll, t.ex. vatten- eller luftvård | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Mätdata (t.ex. provtagning) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datavärd (t.ex. Länsstyrelsen och Naturvårdverket), eller sammanställt i en rapport eller liknande. |
| Mätdata för undersökningar/ sammanställningar och liknande: Mätning av miljögifter och tungmetaller i fisk, grönsaker Mätning av tätortsluft Hälsoundersökningar Besvärsundersökningar Kartläggning av buller Kartläggning av trafik Kartläggning av industrier, utsläpp, föroreningar Kartläggning av vatten, påverkan, tillstånd | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datavärd (t.ex. Länsstyrelsen och Naturvårdverket), eller sammanställt i en rapport eller liknande. Mätdata som är ärendeanknutet sparas på respektive ärende |

Miljöskydd

| Handlingar | Medium | Diarietörs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|--------------------------------------|--|---|--|
| Analysprotokoll, avloppsreningsverk | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarietörs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. |
| Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet (Inkl. ritningar, tekniska beskrivningar, ev. miljökonsekvensbeskrivningar, samrådsredogörelse etc.) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om driftstörning | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar (T.ex. kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna gallras efter 10 år. | |
| Begäran om handräckning | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarietförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|-------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| Beslut om avgift i enskilt fall | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut om miljöstraffavgifter | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Dokumentation av samråd och besiktningar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Yttranden från verksamhetsutövaren mot förslag till föreläggande | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Framställningar till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn (t.ex. vid övertagande av B-verksamhet) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Förelägganden/ förbud (Företag) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Förelägganden/ förbud (Privatperson) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Förordnande om rättelse på annans bekostnad | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diariéförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| Inspektionsrapporter | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Kontrollprogram som vunnit laga kraft | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Kontrollrapport för inomhuscisterner | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering och köldmedierapporter | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktstillstånd | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Miljökonsekvensbeskrivningar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Miljöprövningsdelegations- och miljödomstols beslut om förbud eller upphäva villkor | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diariéförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|---|--------------------------------------|--|---|--|
| Miljörapporter | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diariéförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. |
| Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material (t.ex. avloppsinventeringar) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Regeringsbeslut om miljöskyddsområde | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. |
| Tillståndsbeslut (Originalen förvaras av länsstyrelsen) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Utredningar om luft-, vatten- och markföroreningar samt kemikalier | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den s.k. kompletterings- remissen | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diariéförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. |
| Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diariéförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. |
| Åklagares beslut med anledning av begäran om åtalsprövning | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|-------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| Övrig provtagning (ackrediterat laboratorium) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Fullmakter (t.ex. avlopp) och avtal | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Bevaras | Pappershandlingarna förvaras i miljöarkivet i resp. akt. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

Renhållning och hushållsavfall

| Handlingar | Medium | Diariet, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|----------------------------|-----------------------------|--|--|---|
| Anmälan om kompostering av matavfall (lokala föreskrifter) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariet | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om latrinkompost (lokala föreskrifter) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariet | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om ändrat tömningsintervall för enskilt avlopp (lokala föreskrifter) Slamdispens | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariet | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från sop- och latrinhämtning (15 kap. 18 § MB och lokala föreskrifter) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariet | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut om avgift i enskilt fall | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariet | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut om föreläggande/ förbud | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariet | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|---|--------------------------------------|--|---|--|
| Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Redovisning från länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. |

Hälsoskydd

| Handlingar | Medium | Diarietörs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|--|---|--|
| Ansökan och beslut om enskilt avlopp | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Ansökan och beslut om förmultnings-/alternativa toaletter | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Ansökan och beslut om tillstånd för viss djurhållning m.m. | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning (9 kap. 7–8 §§ MB och 14 § FMH) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Förelägganden/ Förbud (Företag) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Förelägganden/ Förbud (Privatperson) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Befogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|----------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| Begäran om polishandreckning, råd och anvisningar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut om avgift i enskilt fall | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslag | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Driftstörning | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Nej | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Inspektionsrapporter | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Mätning av radon i dricksvatten | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Mätning av radon i inomhusluft | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna gallras efter 5 år | |
| Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område (skyttar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning) | Papper, elektroniskt i EDP Vision | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras om Östhammars kommun är datavärd. |
| Provtagningsrapporter, bassängbad/strandbad (ackrediterat laboratorium) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Utredningar om olägenhet för människors hälsa | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Övrig provtagning (ackrediterat laboratorium) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

Livsmedel och smittskydd

| Handlingar | Medium | Diarietförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|----------------------------------|---------------------------------------|--|--|---|
| Analysprotokoll livsmedel | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Analysprotokoll vattenanläggningar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Anmälan om ändring av livsmedelsanläggning, inkl. upphörande | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Anmälan till nämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshandtering | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Begäran om polishandreckning (27 § LL) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Beslut om att begränsa eller förbjuda utsläppande på marknaden. | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Beslut om avgift i enskilt fall | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Beslut om ersättning vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av sammansatta sjukdomar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Beslut om fastställande av faroanalys och kontrollprogram om dricksvatten | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Beslut om omhändertagande av livsmedel | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diariéförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| Driftstörning dricksvatten | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Föreläggande och förbud | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Föreläggande/förbud i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Kontrollrapporter | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Registrering av livsmedelsanläggning | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Riskklassificering av livsmedelsverksamhet | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Sammanställningar och utredningar av t.ex. vatten- och livsmedelsburen smitta | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Skadedjurssaneringsbevis | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |
| Tidsbegränsat godkännande och godkännande. (t.ex. lokaler) | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. Avser äldre handlingar till äldre ärenden. |
| Tillfälligt eller permanent upphävande av godkännande. | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diariéförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. Avser äldre handlingar till äldre ärenden. |

| Handlingar | Medium | Diarietörs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|-----------------------|----------------------------------|--------------------------------------|--|--|--|
| Villkorat godkännande | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. Avser äldre handlingar till äldre ärenden. |
| Åtalshandlingar | Papper, elektroniskt i EDP | Stämplas, diarietörs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e- arkiveras. |

Alkohol, tobak och receptfria läkemedel, tillstånd och tillsyn

| Handlingar | Medium | Diarietförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|--|---------------------------------------|--|---|--|
| Allmän korrespondens | Papper, elektroniskt i ALK-T. | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om försäljning av tobak enligt tobakslagen samt försäljning/servering av folköl enligt alkohollagen | Papper, elektroniskt i EDP. | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om godkännande av lokal gällande stadigvarande cateringstillstånd till slutna sällskap | Papper, elektroniskt i ALK-T. | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om kryddande av snaps vid stadigvarande serveringstillstånd | Papper, elektroniskt i ALK-T. | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om provsmakning vid stadigvarande serveringstillstånd | Papper, elektroniskt i ALK-T. | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Anmälan om serveringsansvariga personer enligt alkohollagen | Papper, elektroniskt i ALK-T | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. Gallras 10 år efter att verksamheten upphört. | |
| Beslut, bevis, planritningar, utredningar, handlingar rörande Serveringstillstånd. | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarieförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--|--|---|
| Beslut, utredning, sanktion angående folkölsförsäljning, servering | Papper, elektroniskt i och EDP | Diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut/utredning angående serveringstillstånd gällande erinran, varning och återkallelse | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Beslut/utredning angående tobaksförsäljning gällande föreläggande, omhändertagande, förbud eller varning | Papper, elektroniskt i och EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Dokument angående inre tillsyn | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Egenkontrollprogram Folköl/Tobak/Receptfria läkemedel | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. Gallras vid inaktualitet. | |
| Handlingar angående serveringstillstånd gällande erinran, varning och återkallelse | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Handlingar angående tobaksförsäljning gällande förbud eller varning | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Provresultat på kunskapsprov Vår kopia | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarieförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

| Handlingar | Medium | Diarietförs, stämplas/ signeras | Sekretess | Bevaras/ gallras | Förvaring/ Anmärkning |
|---|--------------------------------------|---------------------------------------|--|--|--|
| Registreringsbevis över försäljning av tobak och folköl. (Vår kopia) | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Restaurangrapporter | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Tillsynsrapporter angående serveringstillstånd enligt alkohollagen, folkölsförsäljning, servering enligt alkohollagen samt tobaksförsäljning enligt tobakslagen | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. Gallras 10 år efter att verksamheten upphört. | |
| Yttranden angående värdeautomater till lotteriinspektionen | Papper, elektroniskt i och EDP | Diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. Gallras 5 år efter utgående yttrande. | |
| Överklagande av beslut, yttranden samt domar angående serveringstillstånd/provsmakningstillstånd | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Överklagande av beslut, yttranden samt domar angående tobaksförsäljning enligt tobakslagen eller folkölsförsäljning/servering enligt alkohollagen | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras. | De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |
| Fullmakt, avtal | Papper, elektroniskt i ALK-T och EDP | Stämplas, diarietförs | Kan omfattas av sekretessuppgifter enligt OSL. | Pappershandling bevaras. De elektroniska handlingarna bevaras. | Pappershandlingarna förvaras i miljöarkivet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras. |

Bevarande och gallring vid överföring till e-arkiv

| Ärendenivå | Informationsfält i EDP | Bevaras/ gallras | Rubrik FGS-fält vid export till e-arkiv | FGS-fält vid export till e-arkiv | Anmärkning |
|------------|----------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|---|
| Ärende | Diarienummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | ArkivobjektID | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Ärendetyp | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | ÄrendeTyp | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Datum då ärendet avslutades | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | Avslutat | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Beslutsdatum | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | Beslutat | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Ärendetypkod | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | Klass | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Text | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | Notering | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Datum då ärendet registrerades | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | Skapad | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Ärendets status (alltid AD acta) | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | StatusÄrende | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Kopplad beslutshändelse datum | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | Expedierad | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Ärendemening | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektÄrende | Ärendemening | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Fast värde "Handläggare" | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Roll | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Handläggarens namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Handläggarens förvaltning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Organisationsnamn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Handläggarens avdelning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Enhetsnamn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Sekretessparagraf | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Restriktion | Lagrum | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |

| Ärendenivå | Informationsfält i EDP | Bevaras/ gallras | Rubrik FGS-fält vid export till e-arkiv | FGS-fält vid export till e-arkiv | Anmärkning |
|------------|---|----------------------------------|---|----------------------------------|---|
| Ärende | Huvudkontaktens namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Företag | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Organisation | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Gatuadress | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Postadress | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Postort | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Postort | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Land | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Land | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | OrgNr/PersonNr | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Idnummer Typ 1 | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Mobilnummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Telefon | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Fax | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Fax | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | E-post | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Motpart | Epost | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Huvudfastighetsbeteckning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Egendefinierade fält | Fastighetsbeteckning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Kommun | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Egendefinierade fält | Kommun | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Darienummer: Löpnummer-Radid | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | ArkivobjektID | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Händelsekategori | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | HandlingstypsReferens | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | OM riktning = Expedierad Händelsedatum | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | Expedierad | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | OM riktning = Inkommen Händelsedatum | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | Inkommen | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | OM riktning = Upprättad Händelsedatum | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | Upprättad | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Löpnummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | Lopnummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |

| Ärendenivå | Informationsfält i EDP | Bevaras/ gallras | Rubrik FGS-fält vid export till e-arkiv | FGS-fält vid export till e-arkiv | Anmärkning |
|------------|---------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|--|
| Händelse | Text | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | Notering | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Rubrik | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | Rubrik | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Riktning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | ArkivobjektHandling | StatusHandling | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Handläggare | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Roll | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Handläggarens namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Handläggarens förvaltning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Organisationsnamn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Handläggarens avdelning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Agent | Enhetsnamn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Huvudkontaktens namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Företag | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Organisation | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Gatuadress | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Postadress | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Postnummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Postnummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Postort | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Postort | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Land | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Land | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |

| Ärendenivå | Informationsfält i EDP | Bevaras/ gallras | Rubrik FGS-fält vid export till e-arkiv | FGS-fält vid export till e-arkiv | Anmärkning |
|------------|-------------------------------------|----------------------------------|---|----------------------------------|--|
| Händelse | OrgNr/PersonNr | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Idnummer Typ 1 | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Mobilnummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Telefon | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Fax | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | Fax | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | E-post | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Mottagare/Avsändare | E-post | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. OM riktning = Inkommen så heter taggen Mottagare. Expedierad så heter taggen Avsändare |
| Händelse | Huvudfastighetsbeteckning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Egendefinierade fält | Fastighetsbeteckning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Filens namn utan filändelse | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Bilaga | Namn | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Sökväg till filen i /Content mappen | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Bilaga | Länk | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Filens md5 checksumma | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Bilaga | Checksumma | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | MD5 | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Bilaga | ChecksummaMetod | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Filens beskrivning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Bilaga | Beskrivning | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Händelse | Filens storlek | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | Bilaga | Storlek | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Händelser i avslutade ärenden | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | / | / | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Beslutsnummer | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP | / | / | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |
| Ärende | Kryssruta "Huvudbeslut" | Gallras i EDP | / | / | Bevaras i e-arkiv, gallras i EDP 10 år efter avslutat ärende. |