



Kristianstads
kommun

Informationshanteringplan

miljö- och hälsoskyddsnämnden i Kristianstads kommun

Antagen av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2018-01-25
Reviderad 2020-10-16 (ALL.2020.4012)
Reviderad 2022-10-14 (ALL 2022.3609)
Reviderad 2024-05-01 (ALL.2024.1682)

För att komma direkt till ett avsnitt, håll nere Ctrl-tangenten och klicka på rubriken.

Innehåll	
Inledning.....	7
1. DEMOKRATI OCH LEDNING.....	8
1.2 Politiskt beslutsfattande	8
1.2.1 Politiska beslut.....	8
1.2.2 Offentlig dialog.....	8
1.2.3 Redovisa delegation.....	8
1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag och fullmäktigeberedning.....	9
1.3 Verksamhetsledning.....	9
1.3.1 Styrande dokument.....	9
Miljö- och hälsoskyddsavdelningen.....	9
1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar.....	9
1.3.3 Leda det interna arbetet.....	9
1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer.....	10
1.4. Planering och uppföljning av verksamheten.....	10
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning.....	10
1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget.....	10
1.5 Kvalitetsledning.....	10
1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet.....	10
Enkät.....	10
Statistik.....	11
1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskvalitet.....	11
1.5.4 Synpunkter och klagomål.....	11
Synpunkter.....	11
Klagomål	11
1.5.7 Juridiska handlingar.....	11
Överklagande av beslut.....	12
Avtal.....	12
1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan	13
1.6.1 Omvärldsbevakning	13
1.6.2 Projekt.....	13
Externa projekt.....	13
Interna projekt.....	14
1.6.3 Samverka externt	14
1.6.4 Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring	14
1.7 Allmänna handlingar och arkiv	14
1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar	14
1.7.3 Redovisa information	15
1.7.4 Vårda och förvara arkiv	15
1.7.6 Hantera arkivleveranser	15
1.7.7 Avhända allmänna handlingar	15
1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring.....	15
1.7.9 Gallra allmänna handlingar	15
1.8. Tillsyn och revision	15
1.8.1 Revision och granskning.....	15
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet.....	16
1.9 Remisser, undersökningar och statistik	16
1.9.1 Externa remisser	16
Intern remisser	16
1.9.2 Externa undersökningar (enkät).....	16
1.9.3 Statistik till andra myndigheter.....	17
1.10.4 Utmärkelser	17

1.12 Dataskydd.....	17	2.7 Personaladministration.....	21
1.12.1 Personuppgiftsombud/dataskyddsombud	17	2.7.1 Rekrytera personal.....	21
1.12.2 Samtycken	17	2.7.2 Anställa personal.....	22
1.12.3 Personuppgiftsbehandling.....	17	2.7.3 Bemanning och ledigheter	22
1.12.4 Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter	18	2.7.4 Administrera anställningar.....	22
1.12.5 Visa efterlevnad och ansvara för dataskydd	18	2.7.5 Personalhälsa.....	22
2 INTERN SERVICE.....	18	2.7.6 Utbilda och utveckla personal	23
2.1 Mötesadministration	18	2.7.7 Disciplinåtgärder för personal	23
2.1.1 Mötesplanering.....	18	2.7.8 Uppvakta personal.....	23
2.1.2 Genomföra möten.....	18	2.7.9 Avsluta anställning	23
2.2 Administration av förtroendevalda.....	18	2.7.10 Förmåner personal	24
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda	18	2.7.11 Kompetensdatabas.....	24
2.3 Informera och kommunicera internt.....	19	2.7.12 Lönekartläggning.....	24
2.3.1 Internt informationsmaterial	19	2.7.13 Löneöversyn	24
2.3.2 Intern webb	19	2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete	24
2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare.....	19	2.8.1 Arbetsmiljö- /skyddsronnd.....	24
2.4 Ekonomiadministration	20	2.8.2 Utreda arbetsmiljö.....	24
2.4.1 Kontoplan/gällande.....	20	2.9 Löneadministration.....	24
2.4.2 Leverantörsreskontra	20	2.10 Pension.....	24
2.4.3 Kundreskontra	20	2.11 IT och telefoni	24
2.4.5 Fakturera internt	20	2.11.1 Införa IT-system.....	24
2.4.6 Löpande bokföring/redovisning.....	20	2.11.2 Förvalta IT-system	25
2.4.7 Ekonomiska anspråk.....	20	2.11.6 Avveckla IT-system.....	25
2.6 Inköp och försäljning.....	20	2.13 Interna servicefunktioner	26
2.6.1 Genomföra upphandling.....	20	2.13.1 Tryckeri och repro	26
2.6.2 Avropa från ramavtal.....	21	2.13.2 Lokalbokningar.....	26
2.6.3 Genomföra direktupphandling	21	2.13.3 Transportmedelsbokningar	26
2.6.4 Förvalta avtal	21	2.13.5 Posthantering.....	26

3 SAMHÄLLSSERVICE.....	26	4 SAMHÄLLSBYGGNAD	35
3.4 Extern information och kommunikation.....	26	4.15 Avfall och återvinning.....	35
3.4.1 Ge kommuninformation.....	26	4.15.2 Avfallshantering	35
3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	27	Uppehåll i sop- och slamtömning	35
3.5.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen	27	Kompostering.....	35
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	27	Delat abonnemang	35
Ansökan om tillfälliga tillstånd	27	Förlängt tömningsintervall	35
Anmälan om förändring i serveringstillstånd enligt 9 kap 11 § (2010:1622)	28	Eget omhändertagande av slam och toalettavfall	36
Övriga anmälningar.....	28		
Anmälan och avanmälan om försäljning av folköl.....	29	5 TRYGGHET OCH SÄKERHET	37
Tillsyn enligt alkohollagen	29	5.2 Kris och beredskap	37
3.5.2 Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning	30	5.2.1 Risker och sårbarhet.....	37
Ansökan om tills vidare tobaksförsäljning	30	5.2.2 Planera krisledning	37
Ansökan om tillstånd för tillfällig tobaksförsäljning.....	31	5.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap	37
Anmälan om ändring i tobakstillstånd	31	5.2.5 Rapportera krisberedskap	37
Anmälan om upphörande av tobakstillstånd	32	5.2.8 Kriskommunikation	37
Tillsyn tobak.....	32	5.4 Hantera krissituationer	37
Anmälan om försäljning av e-cigarett och påfyllningsbehållare	33	5.4.1 Krisledningsorganisation.....	37
Kontroll och tillsyn e-cigarett och påfyllningsbehållare	33	5.4.2 Särskilda åtgärder i krissituation.....	38
Överlåtelse av särskilt farliga kemiska produkter avseende e-vätskor.....	33	5.5 Skydd och säkerhet.....	38
Anmälan om tobaksfria nikotinprodukter	33	5.5.3 Informationssäkerhet.....	38
Kontroll och tillsyn av tobaksfria nikotinprodukter	34	5.5.4 Säkerhetsskydd	38
3.5.3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel.....	34	5.5.5 Personskydd	38
3.5.4 Tillstånd och kontroll av spelverksamhet	34	5.5.7 Anmäla till polis	38
		5.6 Försäkringar	38
		5.6.2 Försäkra egendom	38
		5.7 Skade- och tillbudsrapportering.....	38
		5.7.4 Tillbud	38

6 Miljö- och hälsoskydd	39	6.1.3 Hantera information om cisterner	49
6.1 Tillstånd/anmälan/registrering	39	Installation av cistern	49
6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anläggning	39	Anmälan om att ta cistern ur bruk.....	49
Tillstånd enskilt avlopp	39	6.1.4 Hantera information om köldmedier	49
Anmälan annan toalett än WC och avloppsanläggning utan ansluten WC	40	Anmäla ny köldmedieanläggning	49
Dispens gödselspridning.....	41	Information om skrotning köldmedieanläggning	49
Dispens från kravet på nedbrukning.....	41	6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier	49
Tillstånd/anmälan för spridning av kemiska bekämpningsmedel	41	6.1.6 Hantera prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning	50
Djurstall	42	Registrering av livsmedelsverksamhet.....	50
Tillstånd till djurhållning inom detaljplanelagt område.....	42	Överflyttning av kontrollansvar för livsmedelsanläggning	50
Ansökan om dispens för utsortering av bygg- och rivningsavfall.....	42	Intyg.....	50
Ansökan om dispens för eldning av trädgårdsavfall.....	43	Registrering av dricksvattenanläggning och fastställande av faroanalys och undersökningsprogram	50
Ansökan om dispens för utsortering och separat insamling av avfall.....	43	6.1.7 Internationella hot mot människors hälsa.....	51
Inrapportering för återvinning av jordmassor	44	Sanitetsintyg	51
Tillstånd och anmälan transport farligt och icke-farligt avfall	44	6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	51
Tillstånd miljöfarlig verksamhet.....	44	6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet.....	51
Överlåtelse av operativ tillsyn.....	44	Kontroll massor/anläggningsändamål	51
Tillstånd tas i bruk.....	45	Kontrollprogram.....	51
Prövotidsredovisning.....	45	Miljörapport.....	51
Anmälan om miljöfarlig verksamhet.....	45	Årsrapport och förenklad miljörapport	52
Anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet.....	46	Periodisk undersökning	52
Anmälan om nedläggning av miljöfarlig verksamhet	46	Årsrapport köldmedieanläggning.....	52
Tillstånd särskilt farliga kemiska produkter	46	Cisternkontroll.....	52
Anmälan om avhjälpande åtgärd	47	6.2.2 Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter	53
Ansökan om tillstånd/anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter	47	Tillsyn/inventering enskilt avlopp	53
Ansökan om dispens från förbud enligt vattenskyddsföreskrifter	48	Förbud utsläpp av avloppsvatten.....	53
Värmepump	48	Förbud med vite utsläpp av avloppsvatten.....	54
6.1.2 Registrera nya verksamheter	48		
Anmälan av hälsosverksamhet	48		

Tillsyn slamspridning.....	54	6.4 Klassningskod och tillsynsavgift.....	61
Tillsyn.....	54	6.4.1 Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken.....	61
Inventering förorenad mark.....	55	Beslut om avgiftsklassning.....	61
Kontroll av badvattenprov.....	55	6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen.....	61
6.2.3 Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet.....	55	Revision livsmedel.....	61
Driftstörning.....	55	Revision dricksvatten.....	62
Otillåten verksamhet eller hantering.....	56	Omklassning livsmedel och dricksvatten.....	62
Tillsyn förorenad mark.....	56	6.5.1 Sanktionsavgifter.....	62
Ansvarsutredning förorenad mark.....	56	Miljösanktionsavgift.....	62
PCB-sanering.....	56	Livsmedelssanktionsavgift.....	62
6.2.4 Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet och störning.....	56	6.5.2 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken.....	63
Hantering av klagomål.....	56	6.5.3 Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen (gäller även dricksvatten).....	63
6.2.5 Miljö- och hälsotillsyn, radon.....	56	6.6 Naturvård.....	64
Radonmätning.....	56	6.6.1 Planera och inventera naturvårdsfrågor.....	64
6.2.6 Smittskyddstillsyn.....	57	6.6.2 Bilda naturreservat/biotopskyddsområden.....	64
6.2.7 Strålskyddstillsyn.....	57	6.7 Vattenvård.....	64
Inspektion av solarium.....	57	6.7.5 Vattenverksamhet.....	64
6.2.9 Kontrollera livsmedel.....	57		
Kontroll av livsmedelsanläggning.....	57		
RASFF.....	58		
Kontroll av dricksvattenanläggning och distributionsnät.....	59		
6.3 Miljöövervakning.....	60		
6.3.1 Miljöövervaka luft.....	60		
Mätning av luftföroreningar.....	60		
6.3.3 Miljöövervaka vatten.....	60		

Inledning

Enligt det kommunala arkivreglementet, antaget av kommunfullmäktige 2017-10-17 § 221, ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter. En dokumenthanteringsplan innehåller myndighetens gallringsbeslut och beskriver de handlingar som inkommit, upprättats och/eller förvaras i verksamheten samt hur dessa hanteras. Planen ska ses över och revideras årligen. Dokumenthanteringsplanen ger en översikt över handlingsbeståndet och fungerar som hanteringsanvisningar. Planen är också ett sökredskap som ska kunna användas av både kommunens anställda och allmänheten. En god dokumenthanteringsplan skapar kontinuitet i ärendehantering.

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter Kristianstads kommuns klassificeringsstruktur, version 1.2 KS 2017/230, KS 2024.258.1.3.1, antagen av kommunfullmäktige 2017-04-18 § 118. Klassificeringsstrukturen är baserad på VerkSAM diarium version 2.2, ett klassificeringsschema som förvaltas av kommunalförbundet Sydarkivera. Från och med 2022 benämns dokumentet Informationshanteringsplan.

Övriga styrande dokument

- Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig (KF 2021-12-14 § 315) kommunövergripande gallringsbeslut, tex hantering av epost
- Arkivbeskrivning (MHN 2020-06-18 § 55): innehåller information om förvaring, sökhjälpmedel med mera
- Riktlinjer för ersättningsskanning (MHN 2020-03-05 § 19): anvisningar för att ersätta pappersoriginal med en digital version

Hitta i dokumenthanteringsplanen

Det enklaste sättet att hitta en handling eller en rubrik är genom sökfunktionen (Ctrl+F) i Adobe Reader. Du kan också använda innehållsförteckningen för att direkt gå till en viss rubrik genom att hålla nere ctrl-tangenten när du klickar på en rubrik i innehållsförteckningen.

Begrepp

Kod: är den punktnotation som används i klassificeringsstrukturen för att hierarkiskt och systematiskt ordna de rubriker som motsvarar verksamhetsområden, processgrupper och processer

Handlingstyp: avser information som kan vara fysisk, tex ett brev, eller digital. Handlingstypens benämning avser informationens innehåll, inte det exakta namnet på handlingen i systemet. Det är upp till handläggaren att bedöma handlingens innehåll.

Bevaras: innebär att handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar registrerade i Castor före 2019-03-25 bevaras digitalt. Pappersoriginal före 2019-03-25 skickas till kommunarkiv ca 5 år efter avslut om inget annat anges.

Gallras: innebär att handling förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Sekretessbelagd handling strimlas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras/raderas i systemet.

Om det står en tidsgräns (gallringsfrist) för bevarande får handlingen gallras (förstöras) efter angivet antal hela år. I undantagsfall kan gallringsfrist anges i annan form än antal år. Saknas handlingstyp i informationshanteringsplanen är gallring inte tillåten. Rådgör i stället med arkivansvarig om revidering av planen.

Gallras vid inaktualitet: innebär att handling gallras när den inte längre behövs i verksamheten. Handläggaren avgör när handlingen är inaktuell

Förvaringsplats: avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras, skickas till kommunarkivet eller arkiveras. Handlingar registrerade i Castor före 2019-03-25 bevaras digitalt.

Registreras: anger om handlingen ska registreras, det vill säga diarieföras

Informationssäkerhetsklassning: Används inte i nuläget

Sekretess: anger om handlingen kan beröras av sekretess och i så fall enligt vilket lagrum.

Kommentar: innehåller kompletterande uppgifter

Undantag från ersättningsskanning: anger om handlingen ska bevaras i sitt originalformat i de fall det inte är ett digitalt format. (Se riktlinjer för ersättningsskanning)

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
1. DEMOKRATI OCH LEDNING					
1.2 Politiskt beslutsfattande					
1.2.1 Politiska beslut					
Protokoll	Bevaras	Castor, justerat original i närarkiv. Kopia G:\MSF\MHN			Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet. Ska inkludera en föredragnings-lista se 2.1.2. Genomföra möten
Protokollsanteckningar	Bevaras	Närarkiv			Ingår i protokollet. Förvaras tillsammans med original.
Reservation	Bevaras	Närarkiv			Ingår i protokollet. Förvaras tillsammans med original.
Omröstningslistor Voteringslistor	Gallras vid inaktualitet				Omröstningsresultat skrivs in i protokollet.
Beslutsunderlag för ärenden som inte tillhör definierad process					
Tjänsteskrivelse	Bevaras/ gallras	Castor			Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras vid avslut.
Bilagor	Bevaras/ gallras	Castor			Endast handlingar som är beslutsunderlag bevaras, övriga gallras vid avslut.
Beslut	Bevaras/ gallras	Castor			Nämndbeslut eller delegationsbeslut
Beslutsunderlag för ärenden som tillhör definierad process					
Beslutsunderlag/utredning	Se kommentar	Castor			Beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet, se respektive process.
1.2.2 Offentlig dialog					
Anteckningar/protokoll från möten	Bevaras	Castor			Medborgarförslag, dialogmöten
Medborgarförslag	Bevaras	Castor			Ärende som behandlas enligt ärenderutin för nämndbeslut
1.2.3 Redovisa delegation					
Delegationsbeslut	Se kommentar	Castor			Tillhör ärendet där delegationsbeslut fattats eller framgår av delegationslista.
Delegationslista	Bevaras	Castor			Redovisas till nämnd se protokoll

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
1.2.6 Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag och fullmäktigeberedning					
Motion/initiativvarende	Bevaras	Castor			Ärende som behandlas enligt ärenderutin för nämndbeslut
1.3 Verksamhetsledning					
1.3.1 Styrande dokument					På olika nivåer, kommunfullmäktige, nämnd, bolag, chefsnivå. Taxor och avgifter. Ex policy, reglemente, bolagsordning, direktiv, gallringsbeslut, klassificeringsstruktur, riktlinje
Förvaltningsövergripande					
Delegationsordning	Bevaras	Castor			
Beslut om vidaredelegering	Bevaras	Castor			Ingår i delegationslista. Delegationsbeslut 1.2.3
Reglemente	Bevaras	Castor			Antas i fullmäktige, bereds i nämnden.
Policy och riktlinjer	Bevaras	Castor			Politiskt ställningstagande avseende handläggning och bedömningar, antas i nämnd. Avser policydokument utfärdade av den egna förvaltningen.
Handlingsprogram	Bevaras	Castor			Förebyggande verksamhet.
Lathundar/rutiner/intern policy/handbok/metodbeskrivning	Gallras vid inaktualitet	Se kommentar			Hantering enligt Rutin för rutiner
Informationshanteringsplan	Bevaras	Castor			Tidigare benämnd Dokumenthanteringsplan
Taxor och avgifter	Bevaras	Castor			Antas i fullmäktige och bereds i nämnden. Årlig indexering delegerad till nämnderna
Miljö- och hälsoskyddsavdelningen					
Kontrollplan för livsmedel och alkohol	Bevaras	Castor			Om inte speciallag säger annat.
1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar					Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och ut- anordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter
Organisationsplan/ beskrivning	Bevaras	Castor			Kan ingå i t ex ärende gällande organisationsförändring
1.3.3 Leda det interna arbetet					
Protokoll/anteckningar	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive avdelning			T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer					
Protokoll från samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare		Evolution (BN2)			I Evolution från Q3 2022. Protokoll från 2000-2015 finns i Castor ärende ALL.2024.110
Minnesanteckningar från arbetsplats-träffar/arbetslagsmöten	Gallras efter 2 år	Teams			Teamsgrupp O_MSF_Miljö- och hälsoskyddsavd.
1.4. Planering och uppföljning av verksamheten					
1.4.1 Mål- och ekonomistyrning					
Verksamhetsplan och budget	Bevaras	Castor			Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd och styrelse samt fullmäktige. Kopia G:\MSF\Förvaltning Övergripande\Ekonomi\Budget\MHN
Intern kontrollplan	Bevaras	Castor			
Underlag till intern kontroll	Gallras efter 2 år	G-mapp			G:MSF/Förvaltning Övergripande/ Intern Kontroll. T ex prover, egenkontroll, riskanalys
Underlag (beräkningsunderlag, mm)	Gallras efter 10 år	G-mapp			G:\MSF\Förvaltning Övergripande\Ekonomi\Budget\MHN
Månadsuppföljningar	Gallras efter 2 år	Castor			
Delårsrapport	Bevaras	Castor			
Bokslut	Bevaras	Castor			
Underlag delårsrapport/ bokslut.	Gallras efter 7 år	Visma process-stöd			Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton
1.4.2 Begära ökat anslag/tilläggsbudget					
Beslut om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	Castor			Följer nämndärende
1.5 Kvalitetsledning					
1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet					
Enkät					Egna enkäter
Enkät, upprättad	Bevaras	Castor			
Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	Se kommentar			Kan samlas i tillfälliga mappar på t ex G
Sammanställning	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Statistik					
Statistik, allmän av betydelse	Se kommentar	Se kommentar			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras i Castor. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
Statistik, verksamhetsspecifik	Se kommentar	Se kommentar			Statistik av betydelse verksamhet bevaras i Castor. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
1.5.3 Säkra och förbättra verksamhetskva- litet					
Intern kontroll	Se kommentar				Hanteras under 1.4.1
1.5.4 Synpunkter och klagomål					
Synpunkter					
Synpunkter av betydelse för verksamheten	Bevaras	Castor			Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.
Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Se kommentar				Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF 2017-10-17 § 222
Klagomål					
Klagomål inom miljö- och hälsoskydds- nämndens ansvarsområde	Se kommentar				Klagomål hanteras enligt processen för tillsyn för den kategori som klagomålet tillhör
Klagomål utanför miljö- och hälsoskydds- nämndens ansvarsområde	Gallras vid inaktualitet				Kan vidarebefordras till annan instans, t ex länsstyrelse
1.5.7 Juridiska handlingar					Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassifi- ceras och föras till det ärende som det berör om det finns ett ärende. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juri- disk process så registreras ärendet enligt 1.2.1 beslutsun- derlag som inte tillhör definierad process. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekre- tess hänvisas till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).
Dom	Bevaras	Castor	Se ovan		
Dom för kännedom	Bevaras	Castor	Se ovan		
Kallelse till förhandlingar	Bevaras	Castor	Se ovan		
Tjänsteanteckning	Bevaras/gallras	Castor	Se ovan		Tjänsteanteckning av vikt bevaras
Stämningsansökan	Bevaras	Castor	Se ovan		

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Yttrande, egna	Bevaras	Castor	Se ovan		
Yttrande från motpart	Bevaras	Castor	Se ovan		
Fullmakt	Bevaras	Castor	Se ovan		
Föreläggande	Bevaras	Castor	Se ovan		
Protokoll	Bevaras	Castor	Se ovan		
PM, promemoria	Bevaras	Castor	Se ovan		
Korrespondens	Bevaras/gallras	Castor	Se ovan		Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
Underlag för framställt krav	Bevaras	Castor	Se ovan		
Överklagande av beslut					
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor	Se ovan		
Besvärshänvisning	Bevaras	Castor	Se ovan		
Inkommen överklagan	Bevaras	Castor	Se ovan		
Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Castor	Se ovan		
Avvisning av för sent inkommen överklagande	Bevaras	Castor	Se ovan		
Beslut om omprövning	Bevaras	Castor	Se ovan		
Beslut från högre instans	Bevaras	Castor	Se ovan		Dom
Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Castor	Se ovan		
Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Castor	Se ovan		
Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Castor	Se ovan		
JO-anmälan	Bevaras	Castor	Se ovan		
Avtal					
Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Castor, närarkiv och/eller pärm	Följer ärendet		Exempelvis avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse.
Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Castor/närarkiv/pärm	Följer ärendet		

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Komplettering och förlängning av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Castor/närrar- kiv/pärm	Följer ärendet		
Komplettering och förlängning av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Castor/närrar- kiv/pärm	Följer ärendet		
1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan					
1.6.1 Omvärldsbevakning					
Omvärldsanalyser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			
Redovisningar från externa projekt och ut- redningar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			
Redovisningar från studiebesök och konfe- rens	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			
1.6.2 Projekt					
Externa projekt					
Projektansökan	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Beslut om beviljade projektmedel	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Avtal/upphandling	Bevaras	Castor/G-mapp			Se avtal 1.5.7. G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Anteckningar från möten	Se kommentar	Castor/G-mapp			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteck- ningar som innehåller beslut ska bevaras. G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Deltagarförteckningar	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Delrapporter	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Tidningsannonser	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Budget	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Slutrapporter	Bevaras	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt
Fakturor	Gallras efter 7 år	Castor/G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Projekt

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Interna projekt					Internt finansierade och bedrivs inom organisationen
Projektplan	Gallras efter 5 år	Castor eller G:MSF			Projekt beslutas i verksamhetsplanen.
Broschyrer och annat egenproducerat material	Gallras efter 5 år, arkivex bevaras, se kommentar	G:MSF_arkiv			Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet. Om det finns utskrivet/tryckt annars endast digitalt
Skrivelser, analyser, kontrollrapporter mm					Ingår i ärenden för de verksamheter som berörs av projektet och hanteras enligt anvisningarna i respektive process som till exempel tillsyn.
Slutrapporter	Gallras efter 5 år	Castor/G:MSF			
1.6.3 Samverka externt					Till exempel vattenråd, kommunövergripande samverkan med mera
Samverkansavtal/överenskommelse	Bevaras				Se avtal 1.5.7
Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år				
Kallelse	Gallras med angivet undantag				Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
Protokoll	Bevaras med angivet undantag				Protokoll där annan part är värdorganisation bevaras hos värdorganisationen.
1.6.4 Utveckla verksamheten/utföra betydande verksamhetsförändring					
Underlag/utredning	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			T ex organisationsförändringar
1.7 Allmänna handlingar och arkiv					
1.7.2 Lämna ut allmänna handlingar					
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling	Gallras				Gallras direkt efter utlämnande
Beslut om att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Castor			Inkluderar besvärshänvisning
Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Castor			
Beslut/dom	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
1.7.3 Redovisa information					
Arkivbeskrivning	Bevaras	Castor			Inkl beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Se 1.2.1 politiska beslut.
Informationshanteringsplan	Bevaras	Castor			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
1.7.4 Vårda och förvara arkiv					
Kvittenser på interna lån av handlingar	Se kommentar	Hos handläggare			Gallras när handlingarna återlämnats
1.7.6 Hantera arkivleveranser					
Leveransreversal/ leveranskvitto	Gallras efter tre år	Se kommentar			Kopia på G:\MSF\Förvaltning Övergripande\Arkiv\Arkiv MHN. Original bevaras av kommunarkivet
1.7.7 Avhända allmänna handlingar					
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Castor			Hanteras som nämndbeslut enligt 1.2.1.
1.7.8 Överlämna allmänna handlingar för förvaring					
Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Castor			Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	Castor			Text skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
1.7.9 Gallra allmänna handlingar					
Beslut om gallring	Se kommentar				Ingår i Informationshanteringsplan, se 1.7.3
Handlingar av liten och kortvarig betydelse	Se kommentar				Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF 2017-10-17 § 222
Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Castor			Hanteras som nämndbeslut enligt 1.2.1.
Underlag som sammanställts separat	Se kommentar	Castor			Underlag som sammanställts kan gallras om sammanställningen bevaras.
Information inte behöver bevaras för att uppfylla förvaltningens, rättskipningens och forskningens behov.	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Castor			Text information, beslut för kännedom, rapporter, kungörelser som inte bevara/inte längre krävs för förvaltningens behov. Informationen har varit tillgänglig under den tid som anses vara nödvändig och har ingen betydelse för framtida behov för förvaltningen eller forskning.
1.8. Tillsyn och revision					
1.8.1 Revision och granskning					
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Castor			
Begäran om yttrande	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Yttrande/svar	Bevaras	Castor			
Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Castor			Hanteras som nämndbeslut enligt 1.2.1.
Beslut/slutrapport	Bevaras	Castor			
1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet					
Meddelande/kallelse inklusive begäran om uppgifter	Bevaras	Castor			
Svar/Uppgifter	Bevaras	Castor			
Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll/ beslut	Bevaras	Castor			
Tjänsteskrivelse/nämndens svar	Bevaras	Castor			Inkluderar åtgärdsplan
Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Castor			Nämndbeslut
1.9 Remisser, undersökningar och statistik					
1.9.1 Externa remisser					
					Avser remisser som inte tillhör specifik verksamhetsprocess
					Från annan myndighet och organisationer
Remiss, inkl. missiv och bilagor	Bevaras med angivet undantag	Castor			Remisser av mindre eller tillfällig betydelse gallras efter 5 år. Tex polistillstånd enligt Ordninglagen.
Yttrande/beslut	Bevaras med angivet undantag	Castor			Remisser av mindre eller tillfällig betydelse gallras efter 5 år. Tex polistillstånd enligt Ordninglagen.
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Från remitterande organ
Interna remisser					
					Remisser från andra kommunala förvaltningar, tex tekniska förvaltningen
Remiss, inkl. missiv och bilagor	Bevaras med angivet undantag	Castor			Remisser av mindre eller tillfällig betydelse gallras efter 5 år.
Yttrande	Bevaras med angivet undantag	Castor			Remisser av mindre eller tillfällig betydelse gallras efter 5 år.
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			
1.9.2 Externa undersökningar (enkät)					
Enkäter, inkomna	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Castor			Bevaras om de är av vikt för verksamheten

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Enkätsvar, avgivet	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Castor			Bevaras om de är av vikt för verksamheten
1.9.3 Statistik till andra myndigheter					
Begäran om uppgifter	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Castor			Bevaras om de är av vikt för verksamheten
Lämnade uppgifter	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Castor			Bevaras om de är av vikt för verksamheten
1.10.4 Utmärkelser					
Nomineringar	Gallras	Hos handläggare			Gallras när ärendet avslutas
Sammanställning	Bevaras	Castor			
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Castor			Nämndbeslut hanteras enligt 1.2.1
1.12 Dataskydd					
1.12.1 Personuppgiftsombud/dataskyddsombud					
Anmälan om personuppgiftsombud	Bevaras	Castor			Till Integritetsskyddsmyndigheten
Avanmälan av personuppgiftsombud	Bevaras	Castor			
Personuppgiftsansvariges förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	Castor			Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Personuppgiftsansvariges entledigande av personuppgiftsombud	Bevaras	Castor			Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
Inrättande av personuppgiftsombud	Bevaras	Castor			Ingår i protokoll, protokollsbilagor och/eller diarieförda handlingar
1.12.2 Samtycken					
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter fotografi	Gallras vid inaktualitet	Mediaflow, me- diebank			Gallras i samband med att fotot inte längre används och/eller vid återtagande av samtycke, Se Rutin för bildhantering
1.12.3 Personuppgiftsbehandling					
Anmälan av behandling av personuppgifter till Integritetsmyndigheten	Gallras vid inaktua- litet				Handläggs av personuppgiftsombudet

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Personuppgiftsbiträdeavtal	Bevaras				Hanteras som avtal 1.5.7.
Registerförteckningar	Se kommentar	Draft-It			Handläggs av personuppgiftsombudet. Register uppdateras kontinuerligt.
Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år				
1.12.4 Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter					
Rutiner/dokumentation finns ej på plats.	Se kommentar				Uppdatera infoplan när det är aktuellt.
1.12.5 Visa efterlevnad och ansvara för dataskydd					
Rutiner/dokumentation finns ej på plats.	Se kommentar				Uppdatera infoplan när det är aktuellt.
2 INTERN SERVICE					
2.1 Mötesadministration					
2.1.1 Mötesplanering					
Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Castor			Beslut som avser nämndsammanträden
Planering av möten, inklusive inbjudan, underlag mm	Gallras	Hos handläggare			Gallras efter genomförande av mötet
2.1.2 Genomföra möten					
Kallelse/ föredragningslista med beslutsunderlag	Se kommentar				Avser kopior i te x Netpublicator, Evolution och G.; gallras efter sammanträdet.
Kallelse/ärendelista/ föredragningslista	Se kommentar				Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
Justeringsanslag	Se kommentar				Digital anslagstavla på kristianstad.se, gallras med automatik efter vunnit laga kraft.
2.2 Administration av förtroendevalda					
2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda					
Lönelista	Bevaras	Heroma			
Arvodesunderlag	Gallras efter 10 år	Heroma Pärm			Närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens					
Protokollsutdrag/beslut					Ingår i nämndprotokoll
Inbjudan till externa kurser och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			Gallras efter genomförande
Interna utbildningar för nya förtroendevalda	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			Inbjudan, kursmaterial och deltagarlista.
2.3 Informera och kommunicera internt					
2.3.1 Internt informationsmaterial					
Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified			Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten
Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Gallras vid inaktualitet, arkivex, se kommentar	G:\MSF_arkiv			Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet. Om det finns utskrivet/tryckt annars endast digitalt
Fotografier	Gallras vid inaktualitet	Mediaflow, mediebänk			För t ex information och utbildning
Filmer och animationer	Gallras vid inaktualitet	G:\MSF_filmer			För t ex information och utbildning. Om samtycken finns kopplade till filmen ska skärmdump finns i Mediaflow
2.3.2 Intern webb					
Handböcker/interna rutiner	Se kommentar				Klassificeras 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
Dokumentbibliotek	Gallras vid ny version	Evolution			Mappar - publicering på intranätet/hemsida. Tex delegationsordning, vissa rutiner o dylikt
2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare					
Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			Enligt Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222)
Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			Enligt Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222)
Kontaktlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			Enligt Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse (KF 2017-10-17 § 222)

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
2.4 Ekonomiadministration					
2.4.1 Kontoplan/gällande					
Attestordning	Bevaras	Castor			
2.4.2 Leverantörsreskontra					
Leverantörsfakturor/ utbetalningar	Gallras efter 7 år	Procedo			Internfaktura före 2021 hanterades i IOF
Originalkvitton/underlag till reseräkningar, utlägg, utbetalningar.	Gallras efter 7 år	Pärm på respek- tive avdelning			Originalkvitton på papper där själva handlingen (tex reseräk- ning) är elektronisk. Kvittona finns även skannade till verifikationen.
2.4.3 Kundreskontra					
Debiteringsunderlag - fakturaunderlag	Gallras efter 7 år	Castor, G-mapp eller pärm			
Debiteringslista	Gallras efter 7 år	G-mapp			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Avdelningsövergripande\Ekonomi
2.4.5 Fakturera internt					
Debiteringsunderlag - fakturaunderlag och debiteringslista	Gallras 2 år	Castor, G eller pärm/närarkiv			G:\MSF\Miljö- och hälsa\Avdelningsövergripande\Ekonomi
2.4.6 Löpande bokföring/redovisning					
Bokföringsorder omföringar och rättningar.	Gallras efter 7 år	G eller närarkiv			
2.4.7 Ekonomiska anspråk					
Bestridande av faktura	Se kommentar	Castor eller Visma			Hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet. Notering i Visma.
2.6 Inköp och försäljning					
2.6.1 Genomföra upphandling					
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Castor			T.ex. beslut om att genomföra upphandling.
Fullmakt	Bevaras	Castor närarkiv			T.ex. fullmakt om att genomföra samordnad upphandling.
Annons och förfrågningsunderlag	Bevaras	Castor	OSL 19:3		
Frågor och svar	Bevaras	Castor	OSL 19:3		
Kompletteringar/KFU	Bevaras	Castor	OSL 19:3		
Öppningsprotokoll	Bevaras	Castor	OSL 19:3		
Upphandlingsprotokoll	Bevaras	Castor	OSL 19:3		
Anbudsutvärdering	Bevaras	Castor	OSL 19:3		

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Anbud, ej antaget - Över tröskelvärde	Se kommentar		OSL 19:3		Gallras efter 5 år. Upphandlingar annonserade i TED måste ej antagna anbud bevaras.
Anbud, ej antaget - Under tröskelvärde	Gallras efter 5 år		OSL 19:3		
Antaget anbud	Bevaras	Castor	OSL 19:3		
Tilldelningsbeslut	Bevaras	Castor			
Avbruten upphandling	Se kommentar				Upphandlingar av verksamhetskritisk art och handlingar som inte är av ringa betydelse bevaras. Övriga gallras 2 år efter avtalstidens utgång om inget annat anges.
Överprövning	Bevaras	Castor			
2.6.2 Avropa från ramavtal					
Offert och beställningar	Gallras vid inaktualitet	Castor			Avser avrop som inte finns i Proceedo eller överstiger 1 mkr
Avtal	Se kommentar	Castor			Hantera som avtal 1.5.7
2.6.3 Genomföra direktupphandling					
Underlag och handlingar för direktupphandling	Se kommentar				Hanteras av upphandlingsenheten
Avtal	Bevaras	Castor			Hanteras som avtal 1.5.7.
2.6.4 Förvalta avtal					
Avtal	Se kommentar				Hanteras som avtal 1.5.7.
2.7 Personaladministration					
2.7.1 Rekrytera personal					
Annons, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Visma recruit			Förvaras i rekryteringsverktyget fram till dess att det arkiveras (2 år)
Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Visma recruit			
Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Visma recruit			På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg	Bevaras	Visma recruit			
Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan eller tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Visma Recruit			
Spontana ansökningar	Gallras vid inaktualitet				

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
2.7.2 Anställa personal					
Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Heroma/närar- kiv eller Evolut- ion			Gäller både tillsvidare- och tillfälliga anställningar. Avtal till och med mars 2024 förvaras i personalakt, rum 44:D03:01. Avtal från och med april 2024 förvaras i Evolution
Uppdragsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet	G-mapp			
2.7.3 Bemanning och ledigheter					
Ledigheter	Bevaras	Heroma			
Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Heroma			Hanteras av HR-Lön
Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	G-mapp eller teamsgrupp			O_MSJ_Miljö- och hälsoskyddsavd
2.7.4 Administrera anställningar					
Förändringar och tillägg i anställnings- villkoren	Bevaras	Heroma/närar- kiv			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
Förbud av bisyssla	Bevaras	Närarkiv			Förvaras personalakt, rum 44:D03:01.
Beslut och övriga underlag kopplat till löne- bidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
Återbesättandeprövning	Gallras	Närarkiv			Gallras vid inaktualitet efter sammanställning.
2.7.5 Personhälsa					
Sjukanmälan	Bevaras	Heroma			
Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Adato	OSL 39:2		
Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Adato	OSL 39:2		
Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Adato	OSL 39:1		
Dokumentation i samband med rehabilite- ringsmöten	Bevaras	Adato	OSL 39:1		
Remiss och svar rehabiliteringsbedömning/ arbetsförmågebedömning via AME	Bevaras	Adato	OSL 39:1		
Dokumentation handlingar från Försäk- ringskassan	Bevaras	Adato	OSL 39:1		
Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Adato	OSL 39:1		
Beslut om sjukersättning, rehabiliterings- ersättning	Bevaras	Adato	OSL 39:2		Från Försäkringskassan

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Besked om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Adato	OSL 39:1-2		
Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Adato	OSL 39:2		
Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Stella	OSL 39:2		
2.7.6 Utbilda och utveckla personal					
Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras se kommentar	Hos medarbetare			Gallras vid inaktualitet eller när anställning avslutas
Lönesamtal	Gallras vid inaktualitet	Hos närmsta chef			
2.7.7 Disciplinåtgärder för personal					
Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Castor	Omfattas av sekretess		Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
Polisanmälan	Se kommentar				Klassificeras under 5.5.7 Anmäla till polis
2.7.8 Uppvakta personal					
Sammanställning aktuell personal för jubileumsgåva	Gallras vid inaktualitet	Hos avdelningen			
2.7.9 Avsluta anställning					
Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Heroma, närarkiv eller Evolution			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Heroma, närarkiv eller Evolution			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivaren	Bevaras	Heroma, närarkiv eller Evolution			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
2.7.10 Förmåner personal					
2.7.11 Kompetensdatabas					
2.7.12 Lönekartläggning					
2.7.13 Löneöversyn					
2.8 Systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.8.1 Arbetsmiljö- /skyddsron					
Årlig uppföljning	Bevaras	Castor			Myndighetsspecifik dokumentation bevaras.
Arbetsmiljöron/ Skyddsron	Bevaras	OPUS			
Riskbedömning	Bevaras	OPUS			
Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	OPUS			
2.8.2 Utredda arbetsmiljö					
Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras när ny ansvarig har utsetts	OPUS			Förvaras i personalakt, rum 44:D03:01
Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter 5 år	Hos närmsta chef			
Utredningar arbetsmiljö	Bevaras	OPUS			Utredningar som kräver uppföljning
2.9 Löneadministration					
Lönelistor	Bevaras	Heroma			
Ersättningar	Gallras efter 2 år	Heroma, originalkvitto i pärm			Ex. Friskvård, glasögon, utlägg, reseersättning, bilersättning, traktamente. Originalkvitto hos närmsta chef.
Timlistor	Gallras efter 2 år	Heroma			Ev lista på papper skannas och skickas till HR-lön
Löneväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Heroma			Ansökan på papper
2.10 Pension					
Ansökan om pension		Kommentar			Hanteras av HR-Lön
2.11 IT och telefoni					
2.11.1 Införa IT-system					
Utredning/underlag	Se kommentar	Castor			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
Kravspecifikation	Bevaras	Castor			
Avtal med leverantör	Bevaras	Se kommentar			Se avtal 1.5.7

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Castor			Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras
Leveransgodkännande	Bevaras	Castor			
Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare			
Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:MSF			Gallras vid uppdatering till ny version
Informationsklassning, informationssäker- hetsklassning	Bevaras	Castor			
Projekthandlingar	Se kommentar	Castor			Se 1. 6. 2 Projekt
2.11.2 Förvalta IT-system					
Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G-mapp			G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när sy- stemet avvecklats eller ny plan upprättats.
Riskanalys för system	Se kommentar	G-mapp			G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när sy- stemet avvecklats eller ny plan upprättats.
Informationsklassning, informationssäker- hetsklassning	Bevaras	Castor			
Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	Castor eller G- mapp			G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Systemdoku- mentation av vikt bevaras. Övrig dokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G-mapp			G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats.
Rutinbeskrivningar för kontroller, versionshantering och utvärdering	Se kommentar	G-mapp			G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System. Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats.
Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	Förvaras på IT-avdelning			
Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Castor			Ligger i systemets admin-funktion
Licenser	Gallras vid inaktualitet	G-mapp			G:\MSF\Förvaltning Övergripande\IT\System
2.11.6 Avveckla IT-system					
Beslut	Bevaras	Castor			
Underlag	Bevaras	Castor			Text avvecklingsplan, utredningar med mera
Informationsvärdering	Bevaras	Castor			Inför eventuell gallring av data

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
2.13 Interna servicefunktioner					
2.13.1 Tryckeri och repro					
Beställningar	Gallras se kommentar	Hos handläggare			Gallras vid inaktualitet, t ex efter leverans och avstämning mot faktura
2.13.2 Lokalbokningar					
Bokningar	Gallras se kommentar	Hos handläggare			Gallras vid inaktualitet, t ex efter leverans och avstämning mot faktura
2.13.3 Transportmedelsbokningar					
Bokningar	Gallras se kommentar	Hos handläggare			Gallras vid inaktualitet, t ex efter leverans och avstämning mot faktura
2.13.5 Posthantering					
Mottagningsbevis, rekommenderat brev	Se kommentar	Se kommentar			Förvaras i det ärende som det tillhör. Gallras vid inaktualitet om det inte tillhör registrerat ärende.
3 SAMHÄLLSSERVICE					
3.4 Extern information och kommunikation					
3.4.1 Ge kommuninformation					
Broschyrer, infoblad, foldrar och liknande publikationer för externt bruk	Bevaras	Digitalt material i G:MSF_arkiv			Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet. Om det finns utskrivet/tryckt annars endast digitalt
Pressmeddelanden	Se kommentar	Mynewsdesk			Arkivering hanteras av KLK

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar					
3.5.1 Tillstånd och tillsyn enligt alkoholla- gen					Observera att för alkoholärenden till och med 2022-09-02 för- varas och bevaras originalhandlingar i pappersformat.
Ansökan om stadigvarande serveringstill- stånd					Avser alla typer av stadigvarande serveringstillstånd, utökat stadigvarande serveringstillstånd, lämplighetsprövning, serveringstillstånd gemensam yta
Ansökan	Gallras 3 år efter att tillståndet upp- hört	Castor			Ansökan (inklusive underlag)som inte leder till åtgärd (tex återkallas av sökande) gallras vid inaktualitet.
Underlag för beslut	Gallras 3 år efter att tillståndet upp- hört, med angivet undantag	Castor	OSL 30:20		Gallras om beslut/utredning kan förstås utan underlagen. Handlingarna består av underlag och yttranden från sökan- den, samt remisser och remissvar från andra myndigheter och instanser.
Beslut	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört. Beslut om avslag tas av nämndens alkoholutskott. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tillståndsbevis	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Planritning serveringsyta	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Utredningar och förslag till beslut	Bevaras	Castor	OSL 30:20		Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Överklagande	Bevaras	Castor	OSL 30:20		Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Domar i tillståndsärenden	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Restaurangrapporter	Gallras efter 10 år	Se kommentar			Rapporter importeras från Folkhälsomyndigheten till Castor. Rapporter per post i pärm i närarkiv.
Ansökan om tillfälliga tillstånd					
Ansökan	Gallras efter 5 år	Castor			Ansökan (inklusive underlag) som inte leder till åtgärd (tex återkallas av sökande) gallras vid inaktualitet.
Underlag för beslut	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		Handlingarna består av nödvändiga underlag och yttranden från sökanden, remiss, remissvar från myndigheter och instanser.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Beslut	Gallras efter 5 år	Castor			Beslut om avslag tas av nämndens alkoholutskott. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tillståndsbevis	Gallras efter 5 år	Castor			
Utredningar och förslag till beslut	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		
Tjänsteskrivelse	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		
Överklagande	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		
Domar i tillståndsärenden	Gallras efter 5 år	Castor			
Anmälan om förändring i serveringstill- stånd enligt 9 kap 11 § (2010:1622)					Avser förändring av styrelse- eller ägarförhållanden
Anmälan om förändring i verksamheten	Se kommentar	Castor			Anmälan (inklusive underlag) som inte leder till åtgärd (tex återkallas av sökande) gallras vid inaktualitet.
Underlag för beslut	Gallras 3 år efter att tillståndet upp- hört, med angivet undantag	Castor	OSL 30:20		Gallras om beslut/utredning kan förstås utan underlagen. Handlingarna består av nödvändiga underlag och yttranden från sökanden, samt remisser och remissvar från andra myn- digheter och instanser.
Beslut	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att verksamheten upphört. Beslut om avslag tas av nämndens alkoholutskott. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tillståndsbevis	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Planritning serveringsyta	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Utredningar och förslag till beslut	Bevaras	Castor	OSL 30:20		Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Överklagande	Bevaras	Castor	OSL 30:20		Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Domar i tillståndsärenden	Bevaras	Castor			Till kommunarkiv 3 år efter att tillståndet upphört
Övriga anmälningar					
Anmälan om kryddning av egen snaps	Gallras efter 1 år	Castor			Samtliga handlingar i ärendet
Anmälan om provsmakning	Gallras efter 1 år	Castor			Samtliga handlingar i ärendet

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Anmälan om cateringlokal	Gallras efter 1 år	Castor			Samtliga handlingar i ärendet
Beslut gällande anmälningsärenden	Gallras efter 1 år	Castor			Samtliga handlingar i ärendet
Anmälan om användande av tillstånds- pliktig yta	Gallras se kommentar	Castor			Samtliga handlingar i ärendet. Gallras vid inaktualitet och när tillståndet upphört.
Anmälan om utsedda serveringsansvariga	Gallras se kommentar	Castor			Samtliga handlingar i ärendet. Gallras vid inaktualitet och när tillståndet upphört.
Anmälan om upphörande av serveringstill- stånd					
Anmälan om upphörande av serveringstill- stånd på egen begäran	Gallras 3 år efter att tillståndet upp- hört	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			
Anmälan och avanmälan om försäljning av folköl					Originalhandlingar för anmälan tidigare än 2020-01-01 för- varas i pärm i pappersformat.
Anmälan av försäljning av folköl klass 2	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Egenkontrollprogram	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Bekräftelse	gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Anmälan om upphörande av försäljning av folköl klass 2	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Folkölsrapporter	Gallras efter 10 år	Se kommentar			Pärm i närarkiv (sista rapportering av folkölsförsäljning gjor- des 2016)
Tillsyn enligt alkohollagen					
Anmälan, klagomål, synpunkt	Gallras efter 5 år med angivet un- dantag	Castor	OSL 30:20		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd.
Tillsynsrapport	Gallras efter 5 år med angivet un- dantag	Castor	OSL 30:20		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd.
Utredning	Bevaras	Castor	OSL 30:20		

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Beslut	Bevaras	Castor			
Överklagande	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Domar i tillsynsärenden	Bevaras	Castor			
Beslut från andra myndigheter	Gallras efter 5 år med angivet un- dantag	Castor	OSL 30:20		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av serveringstillstånd.
Tillsynprotokoll	Gallras efter 5 år med angivet un- dantag	Castor	OSL 30:20		Tillsynsprotokoll 2017-2019 finns i pappersoriginal i pärm. Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till varning eller försäljningsförbud
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			
Försäljning av folköl- beslut rörande var- ning eller försäljningsförbud	Gallras se kommentar	Castor			Gallras vid anmälan om upphörande av försäljning
3.5.2 Tillstånd och kontroll av tobaksför- säljning					
Ansökan om tills vidare tobaksförsäljning					Ansökan enligt lagen om tobak och liknande produkter (SFS 2018:2088)
Ansökan	Gallras 3 år efter att tillståndet upp- hört	Castor			Ansökan (inklusive underlag)som inte leder till åtgärd (tex återkallas av sökande) gallras vid inaktualitet.
Underlag för beslut	Gallras 3 år efter att tillståndet upp- hört, med angivet undantag	Castor	OSL 30:20		Gallras om beslut/utredning kan förstås utan underlagen. Handlingarna består av nödvändiga underlag och yttranden från sökanden, samt remisser och remissvar från andra myn- digheter och instanser.
Beslut	Bevaras	Castor			
Tillståndsbevis	Bevaras	Castor			
Utredningar och förslag till beslut	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor	OSL 30:20		

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Överklagande	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Domar i tillståndsärenden	Bevaras	Castor			
Ansökan om tillstånd för tillfällig tobaksförsäljning					
Ansökan	Gallras efter 5 år	Castor			Ansökan (inklusive underlag) som inte leder till åtgärd (tex återkallas av sökande) gallras vid inaktualitet.
Underlag för beslut	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		Handlingarna består av underlag och yttranden från sökanden, remisser och remissvar från andra myndigheter och instanser.
Beslut	Gallras efter 5 år	Castor			Beslut om avslag tas av nämndens alkoholutskott. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tillståndsbevis	Gallras efter 5 år	Castor			
Utredningar och förslag till beslut	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		
Tjänsteskrivelse	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		
Överklagande	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		
Domar i tillståndsärenden	Gallras efter 5 år	Castor	OSL 30:20		
Anmälan om ändring i tobakstillstånd					
Anmälan	Gallras 3 år efter att tillståndet upphört	Castor			Anmälan (inklusive underlag) som inte leder till åtgärd (tex återkallas av sökande) gallras vid inaktualitet.
Underlag för beslut	Gallras 3 år efter att tillståndet upphört, med angivet undantag	Castor	OSL 30:20		Gallras om beslut/utredning kan förstås utan underlagen. Handlingarna består av nödvändiga underlag och yttranden från sökanden, samt remisser och remissvar från andra myndigheter och instanser.
Beslut	Bevaras	Castor			Beslut om avslag tas av nämndens alkoholutskott. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tillståndsbevis	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Utredning, förslag till beslut	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Överklagande	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Domar i tillståndsärenden	Bevaras	Castor			
Anmälan om upphörande av tobakstillstånd					
Anmälan om upphörande av tobakstillstånd	Gallras 3 år efter att tillståndet upphört	Castor			
Beslut/bekräftelse	Bevaras	Castor			
Tillsyn tobak					
Anmälan, klagomål, synpunkt	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Castor	OSL 30:20		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tobakstillstånd.
Tillsynsprotokoll	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Castor	OSL 30:20		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tobakstillstånd.
Utredning	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Beslut	Bevaras	Castor			
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			Delegationsbeslut. I de fall klagomålet är befogat samt vid extra offentlig kontroll
Överklagande	Bevaras	Castor	OSL 30:20		
Domar i tillsynsärenden	Bevaras	Castor			
Beslut från andra myndigheter	Gallras efter 5 år med angivet undantag	Castor	OSL 30:20		Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om varning, sanktioner eller återkallelse av tobakstillstånd.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Anmälan om försäljning av e-cigarettor och påfyllningsbehållare					Enligt lagen om tobak och liknande produkter (SFS 2018:2088)
Anmälan/avanmälan	Gallras se kom- mentar	Castor			Gallras när verksamheten upphört. Anmälan som inte leder till åtgärd gallras vid inaktualitet
Bekräftelse	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört. Skrivelse ang. anmälan och egenkontrollprogram
Egenkontrollprogram	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Kontroll och tillsyn e-cigarettor och påfyllningsbehållare					
Tillsynprotokoll	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Beslut om produktförbud	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Föreläggande om att åtgärda	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Föreläggande om vite	Gallras	Castor			Nämndbeslut. Gallras när verksamheten upphört
Tjänsteskrivelse	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Beslut (tex varning)	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört. Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år se kommentar	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Överlåtelse av särskilt farliga kemiska produkter avseende e-vätskor					Länsstyrelsen fattar beslut och kommunen har tillsynsansvar.
Remiss om överlåtelse av särskilt farliga kemiska produkter	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras när tillståndet upphör.
Yttrande	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras när tillståndet upphör.
Beslut om tillstånd	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras när tillståndet upphör. Beslut från länsstyrelsen är tidsbegränsat
Anmälan om tobaksfria nikotinprodukter					
Anmälan/avanmälan	Gallras se kommentar	Castor			Anmälan som inte leder till åtgärd gallras vid inaktualitet
Bekräftelse	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Egenkontrollprogram	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Kontroll och tillsyn av tobaksfria nikotin- produkter					
Tillsynsprotokoll	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Beslut om produktförbud	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Föreläggande om att åtgärda	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Föreläggande om vite	Gallras	Castor			Nämndbeslut.
Tjänsteskrivelse	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Beslut (tex varning)	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört. Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år se kommentar	Castor			Gallras när verksamheten upphört
3.5.3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel					
Tillsynsrapport	Gallras se kom- mentar	Castor			Gallras efter 4 år eller när försäljning har upphört
3.5.4 Tillstånd och kontroll av spelverk- samhet					
Remisser och remissvar från Spelinspektionen	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras vid inaktualitet eller när tillståndet upphört.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
4 SAMHÄLLSBYGGNAD					
4.15 Avfall och återvinning					
4.15.2 Avfallshantering					Dispenser enligt föreskrifter om avfallshantering för Kristianstads kommun
Uppehåll i sop- och slamtömning					
Ansökan	Gallras efter 10 år	Castor			
Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Castor			
Komplettering	Gallras efter 10 år	Castor			
Beslut	Gallras efter 10 år	Castor			Delegationsbeslut. Inkluderar avgiftsbeslut. Kopia till renhållningen
Överklagande	Gallras efter 10 år	Castor			
Beslut/dom angående överklagande	Gallras efter 10 år	Castor			
Kompostering					
Ansökan	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Komplettering	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Inkluderar avgiftsbeslut. Kopia till renhållningen
Delat abonnemang					
Ansökan	Bevaras	Castor			
Beslut	Gallras vid inaktualitet	Castor			Delegationsbeslut. Inkluderar avgiftsbeslut. Kopia till renhållningen
Förlängt tömningsintervall					Slamavskiljare eller minireningsverk
Ansökan	Gallras, se kommentar	Castor			Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut. (Efter 2017-04-01 gäller beslutet i 8 år, tidigare 5 år)
Begäran om komplettering	Gallras, se kommentar	Castor			Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut. (Efter 2017-04-01 gäller beslutet i 8 år, tidigare 5 år)

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Komplettering	Gallras, se kommentar	Castor			Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut. (Efter 2017-04-01 gäller beslutet i 8 år, tidigare 5 år)
Beslut	Gallras, se kommentar	Castor			Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut. (Efter 2017-04-01 gäller beslutet i 8 år, tidigare 5 år)
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Eget omhändertagande av slam och toa- lettavfall					
Ansökan	Gallras, se kommentar	Castor			Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut.
Begäran om komplettering	Gallras, se kommentar	Castor			Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut.
Komplettering	Gallras, se kommentar	Castor			Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut.
Beslut	Gallras, se kommentar	Castor			Bevaras vid överklagande. Gallringsfrist beror på gällande föreskrift vid beslut.
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut LST om överklagandet	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
5 TRYGGHET OCH SÄKERHET					
5.2 Kris och beredskap					
5.2.1 Risker och sårbarhet					
Se 5.2.2 Planera krisledning					Ingår i krishanteringsplan
5.2.2 Planera krisledning					
Krishanteringsplan MSF	Bevaras	Castor	OSL 18:13		Gäller för hela förvaltningen. Kriskommunikation ingår
Krishanteringsplan	Bevaras	Castor	OSL 18:13		Gäller för miljö- och hälsoskydd och livsmedel/dricksvattnen
Kontinuitetsplanering	Gallras vid uppda- tering	G			Kompetens, uthållighet och prioritering vid personalbortfall
Mallar, rutiner och checklistor	Gallras vid uppda- tering	G			
5.2.3 Utbilda och öva i krisberedskap					
Dokumentation av genomförd utbildning och övning	Se kommentar				Rutiner finns ej på plats. Uppdatera infoplan när det är aktuellt.
5.2.5 Rapportera krisberedskap					
Rapport	Bevaras, se kom- mentar för undan- tag	Castor	OSL 18:13		Underlag som sammanställts i rapporten gallras vid inaktualitet
5.2.8 Kriskommunikation					
Se 5.2.2 Planera krisledning					
5.4 Hantera krissituationer					
5.4.1 Krisledningsorganisation					
Se 5.2.2 Planera krisledning					Ingår i krishanteringsplan för MSF

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
5.4.2 Särskilda åtgärder i krissituation					T.ex. åtgärder i samband med Covid 19
5.5 Skydd och säkerhet					
5.5.3 Informationssäkerhet					
5.5.4 Säkerhetsskydd					(SFS 1996:627)
5.5.5 Personskydd					
Beställning	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS			
Upplägg	Gallras efter 2 år	Handläggare ASOS	OSL 18:8		
5.5.7 Anmäla till polis					
Polisanmälningar, allmänt	Gallras efter 2 år	Hos handläggare	Se kom- mentar		Avsteg avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekre- tess, tex personuppgifter.
Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	Adato	Se kom- mentar		Avsteg avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekre- tess, tex personuppgifter.
5.6 Försäkringar					
5.6.2 Försäkra egendom					
Handlingar rörande egendomsskador	Bevaras	Hos handläggare			
Avtal	Bevaras	Se kommentar			Se avtal 1.5.7.
5.7 Skade- och tillbudsrapporte- ring					
5.7.4 Tillbud					
Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Stella medarbetare	OSL 39:1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
Anmälan om arbetsskada till Försäkrings- kassan	Bevaras	Stella medarbetare	OSL 39:1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Stella medarbetare			Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registre- ras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
6 Miljö- och hälsoskydd					
6.1 Tillstånd/anmälan/registre- ring					
6.1.1 Miljöfarlig hantering eller anlägg- ning					
Tillstånd enskilt avlopp					Handlingar förvaras i Castor tills de levereras till mellanarkiv där gallring görs. Tillstånden är aktiva tills de upphävs på grund av tex att ny anläggning görs eller fastigheten ansluts till kommunalt avlopp.
Ansökan om tillstånd att inrätta avloppsan- ordning	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Komplettering	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			T ex skrivelser och andra handlingar av vikt för ärendet
Situationsplan	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Siktanalys och perkolationstest	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Sektionsritning (över avloppsanläggning)	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Funktionsbeskrivning	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			Produktblad, installationsbeskrivningar etc.
Tillstånd (servitut)	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Remiss Länsstyrelsen ang. fornminnesom- råde	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Yttrande Lst	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Beslut Länsstyrelsen ang. fornminnesom- råde	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Yttrande från grannar	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Inspektionsrapport	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Beslut om tillstånd	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Dom överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			MMD, MMÖD
Delgivningskvitto	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Kvalitetsförsäkran/utförandeintyg	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Fotografier	Gallras vid inaktualitet	Castor			Foton på utförd avloppsanläggning
Anmälan annan toalett än WC och avloppsanläggning utan ansluten WC					Handlingar förvaras i Castor tills de levereras till mellanarkiv där gallring görs. Tillstånden är aktiva tills de upphävs på grund av tex att ny anläggning görs eller fastigheten ansluts till kommunalt avlopp.
Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Komplettering	Gallras vid inaktualitet	Castor			T ex skrivelser och andra handlingar av vikt för ärendet
Situationsplan	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Funktionsbeskrivning	Gallras vid inaktualitet	Castor			Produktblad, installationsbeskrivningar etc.
Remiss Länsstyrelsen ang. fornminnesområde	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Yttrande Länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Beslut Länsstyrelsen ang. fornminnesområde	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Yttrande från grannar	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Delgivningskvitto	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Beslut	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Beslut Lst överklagandet	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Dom överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			MMD, MMÖD
Kvalitetsförsäkran/ utförandeintyg	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Fotografier	Gallras vid inaktualitet	Castor			Foton på utförd avloppsanläggning
Dispens gödselspridning					
Ansökan	Gallras efter 5 år	Castor			Inklusive eventuella kompletteringar
Karta	Gallras efter 5 år	Castor			
Beslut	Gallras efter 5 år	Castor			Delegationsbeslut
Dispens från kravet på nedbrukning					
Ansökan	Gallras efter 2 år	Castor			
Beslut	Gallras efter 2 år	Castor			Delegationsbeslut
Tillstånd/anmälan för spridning av kemiska bekämpningsmedel					
Ansökan/anmälan	Bevaras	Castor			
Karta	Bevaras	Castor			
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Remiss	Bevaras	Castor			Till tekniska förvaltningen

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Remissvar	Bevaras	Castor			
Kommunicering beslutsförslag	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut.
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut Lst	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Information från verksamheten, tex sprut- journal	Bevaras	Castor			Krav enligt beslut, t ex gällande utförd bekämpning
Djurstall					
Förprovning av djurstall	Gallras efter 5 år	Castor			
Tillstånd till djurhållning inom detaljplane- lagt område					
Ansökan	Bevaras	Castor			
Begäran kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			Tex medgivande från grannar eller situationsplan
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Tillstånd upphör när till-ståndshavare flyt- tar eller annan förändring.
Beslut om återkallande	Bevaras	Castor			Beslut kan återkallas vid klagomålsärendet
Ansökan om dispens för utsortering av bygg- och rivningsavfall					Enligt avfallsförordningen
Ansökan	Gallras efter 3 år	Castor			
Bilagor till ansökan	Gallras efter 3 år	Castor			
Begäran om kompletteringar	Gallras efter 3 år	Castor			
Kompletteringar	Gallras efter 3 år	Castor			
Kommunicering beslutsförslag	Gallras efter 3 år	Castor			
Tjänsteskrivelse	Gallras efter 3 år	Castor			
Beslut	Gallras efter 3 år	Castor			Nämndbeslut
Delgivningskvitto	Gallras efter 3 år	Castor			
Överklagande	Gallras efter 3 år	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Gallras efter 3 år	Castor			
Dom överklagande	Gallras efter 3 år	Castor			MMD, MMÖD

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Ansökan om dispens för eldning av träd- gårdsavfall					Enligt avfallsförordningen
Ansökan	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Bilagor till ansökan	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Begäran om kompletteringar	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Kompletteringar	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Kommunicering beslutsförslag	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Tjänsteskrivelse	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Beslut	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			Nämndbeslut
Delgivningskvitto	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Ansökan om dispens för utsortering och separat insamling av avfall					Enligt avfallsförordningen
Ansökan	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Bilagor till ansökan	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Begäran om kompletteringar	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Kompletteringar	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Kommunicering beslutsförslag	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Tjänsteskrivelse	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			
Beslut	Gallras vid inaktu- alitet	Castor			Nämndbeslut

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Delgivningskvitto	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Inrapportering för återvinning av jordmassor					
Inrapportering	Bevaras	Castor			
Bilagor	Bevaras	Castor			
Skrivelse	Bevaras	Castor			Om ärendet inte uppfyller kraven krävs anmälan om miljöfarlig verksamhet
Tillstånd och anmälan transport farligt och icke-farligt avfall					
Beslut från länsstyrelsen	Gallras efter 5 år	Castor			
Ansökan till länsstyrelsen	Gallras efter 5 år	Castor			
Tillstånd miljöfarlig verksamhet					
Samrådshandlingar	Bevaras	Castor			A och B-nivå Inkluderar alla handlingar som förekommer vid samråd som protokoll mm
Remiss	Bevaras	Castor			Ansökan med bilagor, kompletteringar mm
Remissyttrande	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut eller nämndbeslut. T ex betydande miljöpåverkan, kompletteringar, ansökan
Begäran om förlängd yttrandetid	Gallras	Castor			
Svar angående förlängd yttrandetid	Gallras	Castor			
Kungörelse mm	Gallras	Castor			
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Beslut/tillstånd	Bevaras	Castor			Lst, MMD
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut LST	Bevaras	Castor			
Dom på överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Överlåtelse av operativ tillsyn					
Förfrågan från Länsstyrelsen	Bevaras	Castor			Innehåller förteckning på bilagor som Länsstyrelsen kräver
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Nämndbeslut, till fullmäktige
Begäran	Bevaras	Castor			Från fullmäktige

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Bilagor	Bevaras	Castor			
Beslut, inkl bilagor	Bevaras	Castor			Från Länsstyrelsen
Tillstånd tas i bruk					
Information tillstånd tas i bruk	Bevaras	Castor			
Bekräftelse	Bevaras	Castor			
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Bevaras	Castor			
Prövotidsredovisning					
Redovisning	Bevaras	Castor			
Remiss	Bevaras	Castor			Ansökan med bilagor, kompletteringar mm
Remissyttrande	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut/nämndbeslut. T ex betydande miljöpåverkan, kompletteringar, ansökan
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Beslut/tillstånd	Bevaras	Castor			Lst, MMD eller delegerat till MHN
Anmälan om miljöfarlig verksamhet					C-verksamhet
Anmälan	Bevaras	Castor			
Bilagor till anmälan	Bevaras	Castor			Ritning, planer mm
Anmälan till Länsstyrelsen för kännedom eller yttrande	Bevaras se kommentar	Castor			Handlingar skickas per e-post. Endast meddelande bevaras.
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Remiss	Bevaras	Castor			Till berörda
Yttrande	Bevaras	Castor			På anmälan och beslut
Kommunicering beslutsförslag	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Nämnds- eller delegationsbeslut
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Bevaras	Castor			
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet					A, B, C-verksamheter samt frivilliga tillstånd
Anmälan	Bevaras	Castor			
Bilagor	Bevaras	Castor			Ritning, planer mm
Anmälan skickas till Länsstyrelsen för kännedom eller yttrande	Bevaras se kommentar	Castor			Handlingar skickas via e-tjänst. Endast svarsmeddelande bevaras
Anmälan skickas till Naturvårdsverket och Havs- och vattenmyndigheten	Bevaras se kommentar	Castor			Gäller endast för A-nivå. Handlingar skickas per e-post. Endast svarsmeddelande bevaras.
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Remiss	Bevaras	Castor			Till berörda
Yttrande	Bevaras	Castor			På anmälan och beslut
Kommunicering beslutsförslag	Bevaras	Castor			Bevaras endast vid synpunkter
Beslut	Bevaras	Castor			
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Bevaras	Castor			
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut LST	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Anmälan om nedläggning av miljöfarlig verksamhet					A, B, C-verksamheter samt frivilliga tillstånd
Anmälan	Bevaras	Castor			
Bilagor	Bevaras	Castor			
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			Text begäran om mifo-undersökning
Kompletteringar	Bevaras	Castor			Provtagningsplan, analysresultat mm
Beslut	Bevaras	Castor			
Information till Lst om nedläggning	Bevaras	Castor			Gäller tillståndspliktig verksamhet
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Tillstånd särskilt farliga kemiska produkter					
Remiss	Bevaras med angivet undantag	Castor			Ansökan med bilagor och kompletteringar bevaras, handlingar av kortvarig betydelse kan gallras när tillstånd inkommit, text säkerhetsdatablad.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Yttrande	Bevaras	Castor			
Tillstånd	Bevaras	Castor			Länsstyrelsens beslut
Anmälan om avhjälpande åtgärd					
Anmälan	Bevaras	Castor			Kopia till länsstyrelsen för kännedom/synpunkter
Bilagor till anmälan	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Komplettering inkommer	Bevaras	Castor			
Remiss	Bevaras	Castor			
Remissyttrande kommer in	Bevaras	Castor			Ex. grannyttrande, Tekniska förvaltningen
Delrapport	Bevaras	Castor			
Slutrapport	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut, gäller båda anmälan och slutrapport. Inkluderar försiktighetsmått
Föreläggande avseende restförorening	Bevaras	Castor			Kopia till inskrivningsmyndigheten
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Ansökan om tillstånd/anmälan enligt vat- tenskyddsföreskrifter					
Ansökan/anmälan	Bevaras	Castor			
Bilagor	Bevaras	Castor			Tex gödselplan, kemikalielista, kartor,
Situationsplan	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering/information	Bevaras	Castor			Tex bekräftelse ang. samråd
Komplettering inkommer	Bevaras	Castor			
Remiss	Bevaras	Castor			
Remissyttrande kommer in	Bevaras	Castor			Ex. grannyttrande, Tekniska förvaltningen
Beslut inkl. avgiftsbeslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Inkl. försiktighetsmått
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Redovisning	Bevaras	Castor			Tex förbrukning av vägsalt, bekämpningsmedel, växtnärings- ämnen

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Ansökan om dispens från förbud enligt vat- tenskyddsföreskrifter					
Ansökan	Bevaras	Castor			
Bilagor till ansökan	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering/information	Bevaras	Castor			T ex bekräftelse ang. samråd
Komplettering inkommer	Bevaras	Castor			
Remiss	Bevaras	Castor			
Remissyttrande kommer in	Bevaras	Castor			Ex. grannyttrande, Tekniska förvaltningen
Beslut inklusive avgiftsbeslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Inkluderar försiktighetsmått
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut länsstyrelsen om överklagandet	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Värmepump					
Anmälan	Bevaras	Castor			
Situationsplan	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering/information	Bevaras	Castor			T ex bekräftelse ang. samråd
Komplettering inkommer	Bevaras	Castor			
Tillstånd enligt kulturminneslagen	Bevaras	Castor			Inkommer från länsstyrelsen
Remiss	Bevaras	Castor			
Remissyttrande kommer in	Bevaras	Castor			Ex. grannyttrande, Tekniska förvaltningen
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Inkluderar avgift och försiktighetsmått
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut länsstyrelsen	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
6.1.2 Registrera nya verksamheter					
Anmälan av hälsoverksamhet					
Anmälan	Bevaras med angivet undantag	Castor			Anmälan enligt 38 § Bassängbad, hygienisk behandling, undervisningslokal Bevaras förutsatt att verksamheten funnits/startats. Om inte gallras vid inaktualitet.
Ritning över lokalen, situationsplan	Bevaras	Castor			
Information om ventilation	Bevaras	Castor			
Information om radon	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Information om reningsystem	Bevaras	Castor			
Egenkontrollprogram	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Inkluderar besvärshänvisning och avgiftsbeslut
6.1.3 Hantera information om cisterner					Enligt miljöbalken. Installation, skrotning
Installation av cistern					
Anmälan	Bevaras	Castor			Installation av ny cistern
Begäran kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Installationskontroll/ rapport	Bevaras	Castor			
Beslut inkl. avgiftsbeslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut.
Anmälan om att ta cistern ur bruk					
Anmälan om cistern ur bruk	Bevaras	Castor			
Begäran kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Bekräftelse	Bevaras	Castor			
6.1.4 Hantera information om köldmedier					Enligt miljöbalken. Installation, skrotning
Anmäla ny köldmedieanläggning					Anmälningsplikt 14 ton CO2e
Anmälan	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Komplettering	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Kopia till renhållningen
Information om skrotning köldmedieanläggning					
Skrotningsinformation	Gallras efter 5 år	Castor			
6.1.5 Prövning och tillstånd för solarier					Anmälan enligt strålskyddslagen
Anmälan	Bevaras	Castor			Bevaras förutsatt att verksamheten funnits/ startat. Om inte gallras vid inaktualitet.
Ritning över lokalen, situationsplan	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Information om ventilation	Bevaras	Castor			Gallras vid uppdatering
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut
6.1.6 Hantera provning och registrering för livsmedelshantering/livsmedelsanläggning					Tillstånd, registrering, exportintyg. Omfattar även dricksvatten och kontaktmaterial.
Registrering av livsmedelsverksamhet					Pappersoriginal finns i närarkiv för ärenden från tidigare än 2019-03-25
Anmälan om registrering	Gallras, se kom- mentar	Castor			Anmälan som inte leder till åtgärd gallras vid inaktualitet. Gallras när verksamheten upphört
Beslut/bekräftelse	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Anmälan om betydande ändring	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Anmälan om upphörande	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
Överflyttning av kontrollansvar för livsmedelsanläggning					
Begäran	Gallras	Castor			Livsmedelsverket
Tjänsteutlåtande	Gallras	Castor			
Beslut	Gallras	Castor			Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Intyg					
Certificate of Health, Certificate of Free sales	Gallras efter 1 år	Castor			
Registrering av dricksvattenanläggning och fastställande av faroanalys och undersökningsprogram					
Anmälan om registrering	Bevaras	Castor			
Faroanalys	Bevaras, med angivet undantag	Castor, när arkiv, G-mapp	OSL 5:5		Sekretess kan gälla vissa anläggningar. Gallring vid uppdatering kan ske.
Undersökningsprogram	Bevaras, med angivet undantag	Castor, när arkiv, G-mapp	OSL 5:5		Sekretess kan gälla vissa anläggningar. Gallring vid uppdatering kan ske.
Egenkontrollprogram	Bevaras, med angivet undantag	Castor	OSL 5:5		Sekretess kan gälla vissa anläggningar. Gallring vid uppdatering kan ske.
Beslut	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Anmälan om betydande ändring	Bevaras	Castor			
Anmälan om upphörande	Gallras	Castor			Gallras när verksamheten upphört
6.1.7 Internationella hot mot människors hälsa					
Sanitetsintyg					
Ship sanitation control certificate	Gallras efter 5 år	Castor			
Avgiftsbeslut	Gallras efter 7 år	Castor			
6.2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler					Enligt miljöbalken Miljörapport, kontrollprogram, analysresultat, periodisk undersökning, årsrapport, cistern, köldmedier
6.2.1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet					
Kontroll massor/anläggningsändamål					
Kontrollrapport	Bevaras	Castor			
Analysresultat	Bevaras	Castor			
Situationsplan	Bevaras	Castor			
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Skrivelse	Bevaras	Castor			
Kontrollprogram					
Kontrollprogram	Bevaras	Castor			
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Skrivelse	Bevaras	Castor			
Miljörapport					
Miljörapport	Bevaras	Castor	OSL 30:23		
Begäran om kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor	OSL 30:23		
Beslut	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Årsrapport och förenklad miljörapport					
Rapport	Bevaras med angivet undantag	Castor			Kan gallras när handläggare anser att informationen inte längre är av vikt.
Begäran om kompletteringar	Bevaras med angivet undantag	Castor			Kan gallras när handläggare anser att informationen inte längre är av vikt.
Kompletteringar	Bevaras med angivet undantag	Castor			Kan gallras när handläggare anser att informationen inte längre är av vikt.
Skrivelse	Bevaras med angivet undantag	Castor			Kan gallras när handläggare anser att informationen inte längre är av vikt.
Beslut	Bevaras med angivet undantag	Castor			Kan gallras när handläggare anser att informationen inte längre är av vikt.
Periodisk undersökning					
Inbjudan med dagordning	Gallras	Castor			
Tjänsteanteckning	Gallras	Castor			Från undersökningen
Rapport inkommer	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Skrivelse	Bevaras	Castor			Vid avvikelser öppnas tillsynsärende
Årsrapport köldmedieanläggning					
Årsrapport	Gallras efter 5 år	Castor			Digitalt i Castor från 2019-03-25. Rapporter tidigare än 2019-03-25 finns pärmar i närarkivet.
Begäran om komplettering	Gallras efter 5 år	Castor			
Komplettering	Gallras efter 5 år	Castor			
Bekräftelse på mottagen kontrollrapport	Gallras efter 5 år	Castor			
Cisternkontroll					
Rapport från kontroll	Bevaras	Castor			
Begäran kompletteringar	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			
Bekräftelse	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
6.2.2 Miljö- och hälsotillsyn av verksamheter					Enligt miljöbalken - miljöfarlig verksamhet, enskilt avlopp, återvinningsplats, hygienisk verksamhet, skolverksamhet, bassängbad, lokal, strandbad, ljudmätning
Tillsyn/inventering enskilt avlopp					Gallras vid inaktualitet tex när ny anläggning görs eller om fastigheten ansluter till kommunalt avlopp.
Bokning av inspektion	Gallras	Castor			
Komplettering	Gallras vid inaktualitet	Castor			T ex skrivelser, foton och andra handlingar av vikt för ärendet
Checklista	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Fotografier	Gallras vid inaktualitet	Castor			Foton på avloppsanläggning (hela eller delar)
Inspektionsrapport	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Påminnelse	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Information om brister	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gäller t.ex. RB, T-rör
Beslut	Gallras vid inaktualitet	Castor			Föreläggande om redovisning, åtgärd etc.
Överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Dom överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			MMD, MMÖD
Förbud utsläpp av avloppsvatten					Gallras vid inaktualitet tex när ny anläggning görs eller om fastigheten ansluter till kommunalt avlopp.
Beslut	Gallras vid inaktualitet	Castor			Delegationsbeslut.
Komplettering	Gallras vid inaktualitet	Castor			T ex skrivelser, foton och andra handlingar av vikt för ärendet

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Beslut Lst om överklagandet	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Delgivningskvitto	Bevaras	Castor			
Förbud med vite utsläpp av avloppsvatten					
Komplettering	Bevaras	Castor			Text skrivelser, foton och andra handlingar av vikt för ärendet
Delgivningskvitto	Bevaras	Castor			
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Castor			
Beslut om förbud med vite	Bevaras	Castor			Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Beslut om ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Castor			Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Dom MMD	Bevaras	Castor			Bifall eller avslag av ansökan om utdömande av vite
Tillsyn slamspridning					
Information om slamspridning	Gallras efter 10 år	Castor			
Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Castor			
Komplettering	Gallras efter 10 år	Castor			
Skrivelse	Gallras efter 10 år	Castor			
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			
Tillsyn					
Information eller klagomål	Bevaras med angivet undantag	Castor			Gäller all tillsyn inom miljö- och hälsoskyddsområdet, om inte specificerat i egen process Kan vara klagomål, anmälan eller upptäcks vid tillsyn. Kan gallras om handläggaren bedömer att ärendet ej är av vikt eller ej omfattas av miljöbalken eller annan lagstiftning inom nämndens tillsynsområde.
Skrivelse/anteckning	Bevaras med angivet undantag	Castor			Se ovan
Bokning av inspektion	Gallras	Castor			
Anteckning inspektion	Bevaras	Castor			
Checklista	Gallras med angivet undantag	Castor			Bevaras om den innehåller uppgifter som är viktiga att bevara. Inkluderar eventuella mätningar som utförs under inspektion.
Inspektionsrapport	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Kompletteringar	Bevaras	Castor			Vidtagna åtgärder/annan information av vikt
Beslut om åtgärd/föreläggande	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut
Beslut om vite	Bevaras	Castor			Nämndbeslut
Delgivningskvitto	Bevaras	Castor			
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			Om inte avgift inkluderas i annat beslut
Godkännande av efterbehandling	Bevaras	Castor			Gäller täkter och vindkraftverk
Överklagande	Bevaras	Castor			
Beslut Lst	Bevaras	Castor			
Dom överklagande	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD
Inventering förorenad mark					
Beslut om föreläggande	Bevaras	Castor			
Inventeringsunderlag	Bevaras	Castor			
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Komplettering inkommer	Bevaras	Castor			
Skrivelse bedömning av riskklass	Bevaras	Castor			Kopia till Lst
Beslut om avgift	Gallras efter 7 år	Castor			
Kontroll av badvattenprov					
Analysprotokoll	Gallras vid inaktualitet	G-mapp			Bassängbad och strandbad I regel sparas analyser med anmärkning G:\MSF\Miljö- och hälsa\Miljö\Hälsoskydd
Beslut om åtgärd	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut
Beslut om vite	Bevaras	Castor			Nämndbeslut
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			Om inte avgift inkluderas i annat beslut
6.2.3 Miljö- och hälsotillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet					
Enligt miljöbalken Miljöolycka/tillbud, Otillåten miljöfarlig verksamhet, Driftstörning, Förorenad mark, bygg- och rivningsarbete, PCB-inventering, PCB-sanering, Ansvarsutredning					
Driftstörning					
Anmälan	Bevaras	Castor			Kan vara information via blankett, e-post, telefon m m
Begäran om komplettering	Bevaras	Castor			
Komplettering inkommer	Bevaras	Castor			
Skrivelse	Bevaras	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Beslut	Bevaras	Castor			
Otillåten verksamhet eller hantering					Innebär fara för människors hälsa eller miljön
Se kommentar					Hanteras som tillsyn enligt 6.2.2.
Tillsyn förorenad mark					
Beslut om föreläggande	Bevaras	Castor			T ex provtagning, avhjälpandeåtgärd
Provtagningsplan	Bevaras	Castor			
Rapport miljöteknisk markundersökning	Bevaras	Castor			
Skrivelse	Bevaras	Castor			Bedömning av föroreningsituationen
Beslut om avgift	Gallras efter 7 år	Castor			
Ansvarsutredning förorenad mark					Om det inte ingår i beslut om föreläggande eller avhjälpande
Beslut om föreläggande	Bevaras	Castor			
Underlag för utredning	Bevaras	Castor	OSL 30:23		Uppgifter från t ex kronofogden, bolagsregister, Skatteverket m fl.
Skrivelse	Bevaras	Castor			Bedömning om ansvarig finns
PCB-sanering					
Anmälan om PCB-sanering	Bevaras	Castor			Inkluderar inventering
Ritning	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Föreläggande om försiktighetsåtgärder
Inspektionsrapport	Bevaras	Castor			
Slutrapport	Bevaras	Castor			
Ansökan om dispens	Bevaras	Castor			
Beslut om dispens	Bevaras	Castor			
Beslut avsluta PCB-sanering	Bevaras	Castor			
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			Om inte inkluderat i beslut
6.2.4 Miljö- och hälsotillsyn, olägenhet och störning					
Hantering av klagomål					
Se kommentar					Hanteras som tillsyn enligt 6.2.2.
6.2.5 Miljö- och hälsotillsyn, radon					Enligt miljöbalken
Radonmätning					
Skrivelse angående radonmätning	Gallras vid inaktualitet	Castor			Skickas till fastighetsägare

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Information från fastighetsägare	Gallras vid inaktualitet	Castor			
Analysresultat/mätrapport	Gallras med angivet undantag	Castor			Information om resultat inkommer för kännedom till handläggare. Bevaras vid tillsynsärenden
Beslut om åtgärd	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut
Beslut om vite	Bevaras	Castor			Nämndbeslut
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			Om inte avgift inkluderas i förläggande om åtgärd
6.2.6 Smittskyddstillsyn					Enligt smittskyddslagen
Information/anmälan om smitta exempelvis legionella	Bevaras	Castor			Inkluderar samråd med smittskydd Skåne. Obefogad anmälan gallras.
Bokning av provtagning	Gallras	Castor			
Följesedlar (vid provtagning)	Gallras	hos handläggare			Sparas till resultatet kommit från labb
Analysrapport från labbet	Bevaras	Castor			
Samråd med smittskydd Skåne	Bevaras	Castor			Samråd om smittspårning ska avslutas eller fortsätta
Beslut om timavgift	Gallras efter 7 år	Castor			Gäller endast verksamheter
6.2.7 Strålskyddstillsyn					Enligt strålskyddslagen
Inspektion av solarium					
Hanteras som tillsyn enligt 6.2.2.					
6.2.9 Kontrollera livsmedel					Utöva kontroll av livsmedelsverksamhet enligt livsmedelslagen, livsmedelsverksamhet, klagomål, matförgiftning, dricksvatten
Kontroll av livsmedelsanläggning					Pappersoriginal finns i närarkiv för ärenden från tidigare än 2019-03-25
Inkommen anmälan/klagomål	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Gäller t ex matförgiftning, bristande livsmedelshantering.
Kontrollrapport	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Gäller alla typer av kontroller, tex planerad, bristande efterlevnad, händelsestyrd och uppföljande.
Kompletteringar	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			T ex skrivelser, foton och andra handlingar av vikt för ärendet tex analysprotokoll, salmonellintyg.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Avgiftsbeslut	Gallras när verksamheten upphört eller efter 7 år	Castor			Delegationsbeslut. Gäller alla typer av avgiftsbeslut
Föreläggande	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut.
Beslut om förbud	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut. Gäller hela eller delar av verksamheten.
Beslut om omhändertagande av livsmedel	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			
Beslut om tillfällig stängning av delar av verksamhet	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut. Muntligt beslut ibland som följs av ett skriftligt beslut. Gäller hela eller delar av verksamheten.
Föreläggande om vite	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tjänsteskrivelse	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			
Mottagningsbevis	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			
RASFF					
Meddelande om RASFF-notifiering	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Inkommer från Livsmedelsverket eller upprättas på miljöhälsoskyddsavdelningen
Uppföljning	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Tex tjänsteanteckning, skrivelse, e-post, telefon
Kompletteringar	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Tex skrivelser, foton och andra handlingar av vikt för ärendet tex analysprotokoll, salmonellintyg

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Beslut avgift för bristande efterlevnad	Gallras när verksamheten upphört eller efter 7 år	Castor			Delegationsbeslut.
Kontroll av dricksvattenanläggning och distributionsnät					Pappersoriginal finns i närarkiv för ärende från tidigare än 2019-03-25
Inkommen anmälan/klagomål	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Text vattenprov över gränsvärden, missfärgning, sjukdom mm
Kontrollrapport	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Gäller alla typer av kontroller, text planerad, bristande efterlevnad, händelsestyrd och uppföljande
Analysrapport	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			
Kompletteringar	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Text skrivelser, foton och andra handlingar av vikt för ärendet
Beslut	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut.
Avgiftsbeslut	Gallras när verksamheten upphört eller efter 7 år	Castor			Delegationsbeslut. Gäller alla typer av avgiftsbeslut
Föreläggande	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut
Beslut om förbud	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut. Gäller hela eller delar av verksamheten
Beslut om tillfällig stängning av delar av verksamhet	Gallras när verksamheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut. Muntligt beslut ibland, som följs av ett skriftligt beslut. Gäller hela eller delar av verksamheten.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Föreläggande om vite	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tjänsteskrivelse	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			
Mottagningsbevis	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			
6.3 Miljöövervakning					
6.3.1 Miljöövervaka luft					
Mätning av luftföroreningar					
Beställning av provtagning	Gallras vid inaktu- alitet	Hos handläggare			
Analysprotokoll	Gallras vid inaktu- alitet	Hos handläggare			
Analys svar/ sammanställning	Bevaras	Castor			
Årsrapport	Bevaras	Castor			Från Skånes Luftvårdsförbund
Skrivelse	Gallras med angi- vet undantag	Castor			Till berörd. Bevaras om information är av vikt
6.3.3 Miljöövervaka vatten					
Beställning av provtagning	Gallras vid inaktu- alitet	Hos handläggare			
Analysprotokoll	Gallras vid inaktu- alitet	Hos handläggare			
Analys sammanställning	Bevaras	Castor			
Skrivelse	Gallras med angi- vet undantag	Castor			Till berörd. Bevaras om information är av vikt

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
6.4 Klassningskod och tillsynsavgift					
6.4.1 Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken					
Beslut om avgiftsklassning					
Kommunicering beslutsförslag	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras vanligen vid nytt beslut om avgiftsklassning
Inkommande synpunkter	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras vanligen vid nytt beslut om avgiftsklassning
Beslut om avgift	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras vanligen vid nytt beslut om avgiftsklassning
Överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras vanligen vid nytt beslut om avgiftsklassning
Beslut Lst om överklagandet	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras vanligen vid nytt beslut om avgiftsklassning
Dom överklagande	Gallras vid inaktualitet	Castor			Gallras vanligen vid nytt beslut om avgiftsklassning
6.4.2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen					
Revision livsmedel					Pappersoriginal finns i närarkiv för ärenden från tidigare än 2019-03-25
Beslut om riskklassningsavgift	Gallras, se kommentar	Castor			Detta gäller beslut som fattas enligt tidigare lagstiftning och kan gallras när verksamheten upphör eller när beslut om kontrollfrekvens har fattats.
Beslut om kontrollfrekvens	Gallras när verksamheten upphör	Castor			
Kontrollrapport revision vid uppstart	Gallras när verksamheten upphör	Castor			
Tjänsteutlåtande	Gallras när verksamheten upphör	Castor			Avser höjning/ sänkning av kontrolltid enligt tidigare lagstiftning och justering av kontrollfrekvens enligt gällande lagstiftning (from 2024-01-01)
Beslut	Gallras när verksamheten upphör	Castor			Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Revision dricksvatten					
Beslut om riskklassningsavgift	Gallras när verk- samheten upphör	Castor			Delegationsbeslut
Beslut om kontrollfrekvens	Gallras när verk- samheten upphör	Castor			
Kontrollrapport revision vid uppstart	Gallras när verk- samheten upphör	Castor			
Tjänsteutlåtande	Gallras när verk- samheten upphör	Castor			Avser höjning/ sänkning av kontrolltid enligt tidigare lagstiftning och justering av kontrollfrekvens enligt gällande lagstiftning (from 2024-01-01)
Beslut	Gallras när verk- samheten upphör	Castor			Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Omklassning livsmedel och dricksvatten					
Anmälan	Gallras när verk- samheten upphör eller med angivet undantag	Castor			Anmälan (inklusive underlag)som inte leder till åtgärd samt dubletter gallras vid inaktualitet.
Beslut	Gallras när verk- samheten upphör	Castor			Delegationsbeslut. Kan inkludera avgiftsbeslut.
6.5.1 Sanktionsavgifter					
Miljösanktionsavgift					
Kommunicering beslutsförslag	Bevaras	Castor			
Inkommande synpunkter	Bevaras	Castor			
Beslut om miljösanktionsavgift	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut. Kopia skickas till Kammarkollegiet.
Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	Bevaras	Castor			Kopia skickas till Kammarkollegiet.
Överklagande	Bevaras	Castor			
Dom överklagandet	Bevaras	Castor			MMD, MMÖD. Kopia till Kammarkollegiet
Livsmedelssanktionsavgift					
Kommunicering av beslutsförslag	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
Komplettering	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			
Tjänsteskrivelse	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			
Beslut om sanktionsavgift	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			Delegationsbeslut upp till 5000 kr. Därutöver är det nämnd- beslut
Försättsblad till Kammarkollegiet	Gallras när verk- samheten upphört eller efter 4 år	Castor			
6.5.2 Anmäla misstänkt brott mot miljöbal- ken					Enligt miljöbalken
Beslut misstanke om brott	Bevaras	Castor			Delegationsbeslut
Beslut Åklagarmyndigheten	Bevaras	Castor			Ärende nedlagt eller bot
Dom	Bevaras	Castor			Vid överklagat beslut
6.5.3 Anmäla misstänkt brott mot livsme- delslagen (gäller även dricksvatten)					Pappersoriginal finns i närarkiv för ärenden från tidigare än 2019-03-25
Åtalsanmälan (misstanke om brott)	Gallras när verk- samheten upphört	Castor	OSL 18:1		Nämndbeslut. Hanteras som protokoll 1.2.1.
Tjänsteskrivelse	Gallras när verk- samheten upphört	Castor	OSL 18:1		
Beslut (Åklagarmyndigheten)	Gallras när verk- samheten upphört	Castor			

Kod och handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats/ registreras i	Sekre- tess (§)	Infosäk- klass	Kommentar Undantag ersättningsskanning
6.6 Naturvård					
6.6.1 Planera och inventera naturvårdsfrågor					Skapa planer, göra inventeringar. Bilda naturreservat, biotopskyddsområden.
Naturvårdsprogram	Se kommentar				Se 1.3.1. Styrande dokument
6.6.2 Bilda naturreservat/biotopskyddsområden					
Beslut om uppdrag	Bevaras	Castor			Från KS
Föreskrifter	Bevaras	Castor			Inkluderar karta och beskrivning
Skötselplan	Bevaras	Castor			Inkluderar karta och beskrivning
Tjänsteskrivelse	Bevaras	Castor			
Beslut om samråd	Bevaras	Castor			Nämndbeslut
Remiss	Bevaras	Castor			Inkluderar kungörelse, missiv, fastighetsförteckning
Mötesanteckningar med deltagarlista från samrådsmöte	Bevaras	Castor			
Yttranden/inkomna skrivelser	Bevaras	Castor			
Samrådsredogörelse	Bevaras	Castor			
Beslut	Bevaras	Castor			Nämndbeslut (skickas till KS/KF)
Beslut KF	Bevaras	Castor			
Skrivelse om bildandet av naturreservat	Bevaras	Castor			Till berörda sakägare
Överklagande	Bevaras	Castor			
Dom/beslut	Bevaras	Castor			Gällande överklagandet
6.7 Vattenvård					
6.7.5 Vattenverksamhet					Gäller t.ex. vattendomar, muddring, strandskydd