

Arkiv – och Dokumenthanteringsplan för Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsnämnden

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Beslutsinstans: Samhällsbyggnadsförvaltningen
Datum: 2022-12-14
Reviderande instans: Samhällsbyggnadsnämnden
Datum: 2023-12-13
Gäller från: 2024-01-01

Diarienummer: 22/SBN 0072
Paragraf: §155
Diarienummer: SBN 2023/00141
Paragraf:

Inledning

Enligt Motala kommuns arkivreglemente (KF, 16 december 2016) ska varje myndighet upprätta en plan som innehåller en förteckning med uppgifter om hur handlingar på myndigheten ska hanteras ur arkivsynpunkt.

Allmänna handlingar som skapas i myndighetens verksamhet bildar myndighetens arkiv, i enlighet med §3 arkivlagen.

Av arkivlagen framgår att arkiven räknas som en del av det nationella kulturarvet och ska därför bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser: rätten att ta del av allmän handling behovet av information för rättskipningen och förvaltningen forskningens behov.

Innehåll

INLEDNING	2
DOKUMENTETS UPPBYGGNAD.....	4
GALLRINGSREGLER	5
SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN	6
ARKIVBESKRIVNING SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN	6
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN SAMT SAMHÄLLSBYGGNADSNÄMNDEN	7
ALLMÄN- OCH NÄMNDADMINISTRATION	7
BYGG- OCH MILJÖENHETEN	14
ARKIVBESKRIVNING BYGG- OCH MILJÖENHETEN	14
BYGGLOV	15
ARKIVBESKRIVNING BYGGLOV	15
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA BYGGLOVSENHETEN	16
MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD	26
ARKIVBESKRIVNING MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDD	26
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA MILJÖ- OCH HÄLSOSKYDDSENHETEN	27

PLAN	39
ARKIVBESKRIVNING PLAN	39
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA PLANENHETEN	40
PROJEKTLEDNINGSENHETEN	45
ARKIVBESKRIVNING PROJEKTLEDNINGSENHETEN	45
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA PROJEKTLEDNINGSENHETEN	45
RÄDDNINGSTJÄNSTEN	46
ARKIVBESKRIVNING RÄDDNINGSTJÄNSTEN	46
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA RÄDDNINGSTJÄNSTEN	47
LANTMÄTERIENHETEN	54
ARKIVBESKRIVNING LANTMÄTERIENHETEN	54
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA LANTMÄTERIENHETEN	55
GATA OCH PARKENHETEN	63
ARKIVBESKRIVNING GATA OCH PARKENHETEN	63
DOKUMENTHANTERINGSBILAGA GATA OCH PARKENHETEN.....	64

Dokumentets uppbyggnad

Detta dokument är uppdelat på enheter och olika verksamhetsområden. Varje enhet har sin egen arkivbeskrivning och sin egen dokumenthanteringsbilaga.

Arkivbeskrivningen

Arkivbeskrivningen är en beskrivning av verksamhetens organisation, historia, vilka som är arkivredogörare samt vilka IT-system som verksamheten använder sig av för att hantera allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsbilaga

Varje verksamhet har beskrivit alla deras handlingar som uppstår i olika processer i deras specifika verksamhet. Nedan finnes ordförklaring för de olika kolumner som finns i tabellen för allas bilagor.

Ordförklaring till bilagan:

- **Handlingstyp:** Är som ordet säger den typ av handling som avses. Om det är en blankett skriv alltid namnet exakt som det står.
- **Bevaras/gallras:** Bevaras innebär att handling arkiveras för all framtid. Om handlingarna ska gallras anges den tid som ska förflyta innan handlingarna får gallras, den så kallad gallringsfristen. Dvs är gallringsfristen 10 år så behåller man informationen till januari 11 år efter upprättandet av informationen.
- **System/sortering:** System är det verksamhetssystem som handlingstypen eventuellt är knuten till. Sortering innebär det sätt som handlingarna sorteras på tex alfabetiskt-, datum-, födelsenummer.
- **Förvaring:** Avser den plats där handlingen förvaras innan den gallras eller skickas till Centralarkivet. Exempelvis i förvaltningens/enhetens närarkiv eller hos handläggare.
- **Till Centralarkivet:** Centralarkivet är kommunens slutarkiv där handlingar förvaras. Kolumnen ”Till Centralarkiv” avser den tidsfrist då handlingarna ska överlämnas till den centrala arkivfunktionen.
- **Kommentarer:** Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in, tex motiv till gallring. När gallringsfristen ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en definition av när inaktualitet inträder.
- **Informationsklassning:** Här säkerhetsklassas informationen utifrån värdena 1-4 Tillförlitlighet, Konfidentialitet, Riktighet och Spårbarhet.

Gallringsregler

Gallra - förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför - förlust av betydelsebärande data - förlust av möjliga sammanställningar - förlust av sökmöjligheter - förlust av möjligheterna att bedöma handlingarnas autenticitet

Finns två övergripande gallringsfrister som gäller hela förvaltningen:

- 19/SBN 0010 Gallring får ske av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse vid inaktualitet
- 20/SBN 0024 att den digitala handlingen som skannats in i EDP-vision anses vara original istället för den fysiska handlingen. Som raderas efter kontroll av att skanningen fullgjorts på ett bra sätt.
- 22/SBN 0072 att den inskannande handlingen efter kontroll i Daedalos numera anses vara original istället för den fysiska handlingen.

I övrigt finns gallringsfrister av handlingstyper i varje enhets bilaga.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Arkivbeskrivning Samhällsbyggnadsförvaltningen

Beskrivning av verksamheten

Samhällsbyggnadsförvaltningen består av fem enheter, Bygg- och Miljöenheten, Projektledningsenheten, Lantmäterienheten, Gata- och parkenheten och Räddningstjänsten. Dessa enheter hanterar skilda verksamheter varav de har sina egna arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsbilagor i denna plan. Samt att förvaltningen har en som gäller för de förvaltningsgemensamma handlingarna.

Historik

Stöd och administrationsenheten tillhörde fram till 2023-08-31 samhällsbyggnadsförvaltningen, från 2023-09-01 tillhör enheten Gemensam ledningsförvaltning. Stöd och administration hanterar även fortsättningsvis delar av arkiveringen för Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Under 2023 ersattes det tidigare nämndhanteringssystemet Platina av Ciceron.

Samhällsbyggnadsnämnden har tidigare hetat plan- och miljönämnden (2004 - 2018) Samhällsbyggnadsförvaltningen hette tidigare Plan- och miljöförvaltningen men ändrades 2019 till nuvarande namn.

IT-system

Förvaltningen har ett förvaltningsövergripande ärendehanteringssystem, EDP vision som vi är förvaltare av. Andra förvaltningshandlingar återfinnes i kommungemensamma IT-system.

Arkivets struktur

Fram till 2021 har det varit enbart fysiska arkiv för förvaltningen.

Alla nämndens handlingar återfinns i byggarkivet.

Alla handlingar som framställs i EDP- vision e-arkiveras till Iipax.

Alla handlingar som framställs i Ciceron arkiveras fysiskt.

Arkivansvarig

Lina Wennerholm

Arkivredogörare och informationsansvarig

Matilda Karlberg

Dokumenthanteringsbilaga Samhällsbyggnadsförvaltningen samt Samhällsbyggnadsnämnden

Allmän- och nämndadministration

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Upphandlingshandlingar					Dokumenthanteringsplan Upphandling 17/KS 0249				
Personalhandlingar					Dokumenthanteringsplan Personalhandlingar 19/KS 0225				
Ekonomihandlingar	2år				Handlingarna hanteras av redovisningsenheten				
Faktureringsunderlag, listor	2 år	EDP Vision/datum	Kronologiskt, pärm		Original skickas på fil till Ekonomienheten.	2	2	1	2
Följesedlar	Vid inaktualitet	L:mapp			Bifogas fakturan vid attestering	2	1	1	2
Projekt- samt uppdragsarkivering					Dokumenthanteringsplan Gemensam administration 22/KS 0043				
Mötesanteckningar från styrgrupper, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen	Bevaras	EDP Vision Ciceron/ Teams/ Kronologiskt	Arkivering	3 år	Mötesanteckningar från projekt återfinns under Projekt-samt uppdragsarkivering	2	2	2	2
Mötesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp, informationsmöten och liknande, och som innehåller beslut eller information av direkt betydelse för verksamheten	Bevaras	Ciceron/ Teams/ Kronologiskt	Arkivering	3 år		2	2	2	2
Mötesanteckningar från möten med nätverksgrupp, referensgrupp, arbetsgrupp eller liknande	Bevaras	Ciceron/ Teams/ Kronologiskt	Arkivering	3 år	Ex. råd för funktionshinderfrågor, interna grupper.	2	2	2	2

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
APT	Bevaras/ 2 år	Cicero/ Teams	På lokal server	3 år	Gallras om protokollet inte innehåller beslut	2	1	1	2
Styrdokument (enligt LedMot)									
- Antagna av nämnd	Bevaras	Cicero/ Diarieför	Arkivering	3 år	Ex. Föreskrift, plan, policy, riktlinjer och program.	1	1	1	2
- Beslutade av förvaltningarna	Bevaras	Cicero/ Diarieför	Arkivering	3 år	Ex. Gemensamma anvisningar, plan, anvisning och rutin av förvaltningschef och verksamhetschef tex.	1	1	1	2
Manualer, instruktioner, rutiner checklistor och handböcker	Vid inaktualitet	Cicero/ Teams	Lokal server (ex L:)	-		1	1	1	2
Organisationsskisser	Vid inaktualitet	Indesign	L:	-		1	1	1	2
Korrespondens									
- Av vikt	Bevaras	Diarieför i EDP Vision	Arkivering	3 år		2	2	3	2
- Av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2	2	2	2
Tjänsteanteckningar									
- Av vikt	Bevaras	Diarieför	Arkivering	3 år		3	3	3	3
- Av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Cicero/ EDP Vision	Lokal server	-					
Avtal									
- Avtal och kontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär (bör ingå i diarieförda handlingar i ärendet som föranleder avtalet/ kontraktet)	Bevaras	Diarieför	Arkivering	3 år	Ex hyror och köp av tjänster	3 2	2 2	3 2	2 2
- Avtal, rutinmässiga av mindre vikt, ofta av tillfällig och ringa betydelse	2 år efter avtalstidens slut	Diarieför	Lokal server eller pärm	-	Ex leasing av kopiatorer och städ				

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Beställningar (exempelvis resor, kontorsvaror, visitkort) - Kommunikering med beställare, beställningsunderlag - Beställning - Ordererkännande - Bekräftelse - Följesedel	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-	Bifogas fakturan vid attestering	2	1	2	2
						2	1	2	2
						2	1	2	2
	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2	1	2	2
	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2	1	1	2
	Vid inaktualitet	Papper	Mapp/ pärm	-					
Enkäter - Egenproducerade enkäter - Sammanställningar av enkäter gjorda på nämndens/ förvaltningens initiativ - Inkommande enkäter, av vikt - Inkommande enkäter, av ringa värde - Svar på inkommande enkäter, av vikt - Svar på inkommande enkäter, av ringa värde	Vid inaktualitet	Esmaker	Lagras i system	-		2	2	1	2
	Bevaras	Ciceron/ Diarieförs	Arkiveras	3 år		2	2	1	2
						2	2	1	2
						2	2	1	2
	Bevaras	Ciceron/ Diarieförs	Arkiveras	3 år		2	2	1	2
	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2	2	1	2
	Bevaras	Diarieförs	Arkiveras	3 år					
	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-					

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Remisser och yttrande						2	2	2	2
- Inkommande remisser	Bevaras	Ciceron/EDP Vision/ Diarieförs	I diariefört ärende	3 år	Kommungemensamma och verksamhetsspecifika.	2	2	2	2
- Remissvar	Bevaras	Ciceron/EDP Vision/ Diarieförs	I diariefört ärende	3 år		2	2	2	2
- Begäran om yttrande	Bevaras	Ciceron/EDP Vision/ Diarieförs	I diariefört ärende	3 år		2	2	2	2
- Yttrande	Bevaras	Ciceron/EDP Vision/ Diarieförs	I diariefört ärende	3 år					
Statistik						2	2	1	2
- Egenproducerad av vikt	Bevaras	Ciceron/ EDP Vision/ Diarieförs	Arkivering	3 år	Underlag gallras när sammanställning upprättats.	1	2	1	2
- Egenproducerad av ringa värde	Vid inaktualitet	Ciceron/ EDP Vision/ Diarieförs	L:	-		2	2	1	2
- Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	Vid inaktualitet	Ciceron/ EDP Vision/ Diarieförs	L: och extern databas	-	Ex Statistiska centralbyrån, Socialstyrelsen och Skolverket. Ingår i externa databasens hantering. Underlag gallras då sammanställning gjorts.				
Presentationer, interna samt utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Ciceron/ EDP Vision/ Teams	L: och på lokal server	-		1	2	3	2
Synpunkts- och felanmälningshantering						2	2	3	2
- Som föranleder ärende, av vikt	Bevaras	Infracontrol/Artvise	Arkivering	3 år	Ärenden av vikt skrivs in i EDP Vision för vidare hantering.	2	2	2	2
- Som föranleder ärende, av ringa karaktär	Vid inaktualitet	Infracontrol/Artvise	På lokal server	-		2	2	2	2
- Som inte föranleder ärende	Vid inaktualitet	Infracontrol/Artvise	På lokal server	-		2	2	1	2
- Sammanställning synpunkter	Bevaras	Infracontrol/Artvise	Arkivering	3 år					
Fullmakt för postöppning	Vid inaktualitet	Papper/digitalt/ Alfabetiskt	Pärm/ L:	-		1	1	1	2

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Handlingar rörande brandskydd						1	1	1	2
- Fördelning av arbetsuppgifter rörande brandskydd	Vid inaktualitet	Digitalt/ Kronologiskt	L:	-	När nytt upprättats	1	2	1	2
- Protokoll brandskydds rond	Vid inaktualitet		L:	-	När nytt upprättats				
E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande av tillfällig eller ringa betydelse	Vid inaktualitet	Ursprungskälla	Ansvarig handläggare	-		2	2	1	1
E-post eller meddelanden via SMS eller andra meddelanden i text och bild, röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande av vikt som tillför ärende sak-uppgift	Bevaras	Ursprungskälla/ Ciceron EDP Vision	Arkivering	3 år	Gallras efter utdrag på papper/ tjänsteanteckning och följer tillämpliga anvisningar i verksamhetsanknutna dokumenthanteringsplaner	2	2	2	2
Inbjudan till kurser, konferenser och utbildningar mm.	Vid inaktualitet	Ciceron/Edp Vison		-	Kan diarieföras på gallringsbart ärende i Ciceron/EDP vision	2	1	1	1
Protokoll från central och lokal samverkansgrupp	Bevaras	Ciceron/ Kronologiskt	Arkivering	3 år		2	2	1	2
Förhandlingsprotokoll	Bevaras	Diarieförs i Ciceron/ Kronologiskt	Arkivering	3 år		3	2	3	2
Frågor från allmänheten/ Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Gallras	EDP Vision/ Infracontrol/Artvise							
Ansvarsskador (från säkerhetssamordnare)		Ciceron	Arkiveras		Ex. att en markis faller ner och att ersättning begärs.				

Nämndadministration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Kallelser till nämnd/ styrelse, beredning och utskott	Vid inaktualitet	Ciceron/ Kronologiskt	Lagras i system	-		1	2	2	3
Protokoll från nämnd/ styrelse, beredning och utskott	Bevaras	Ciceron/ Kronologiskt	Arkivering	3 år		3	3	2	3
Omröstningslista/ skriftlig reservation och protokollsanteckning	Bevaras	Ciceron/ Kronologiskt	Arkivering	3 år	Ingår i protokollet.	2	2	1	2
Interpellationer och motioner	Bevaras	Ciceron/ Kronologiskt	Arkivering	3 år	Ingår i protokollet alternativt bilaga till protokollet.	1	2	1	2
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron	Arkivering	3 år		3	3	2	3
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Wordpress	Lagras i system	-	Gallras då överklagandetid utgått:	1	1	3	2
Delegationsordning	Bevaras	Ciceron/ Diarieförs	Arkivering	3 år		1	3	3	3
Delegationsbeslut - Enskilda beslut - Beslut vid tex många anställningar, listas i förteckning/ originallista - Beslut fattade på vidaredelegation, listas i förteckning/lista	Bevaras	Diarieförs	Arkivering	3 år		3	3	3	3
	Bevaras	Diarieförs	Arkivering	3 år		3	3	3	3
	Bevaras	EDP Vision	lipax, diarienummer	3 år		2	2	1	2
Diarielista	Bevaras	Ciceron	Arkivering	3 år	Skapas vid arkivering och läggs i arkivbox.	3	3	3	3
Diarieförda handlingar	Bevaras	Ärendehanteringssystem ex. EDP Vision och Daedalos	Arkivering i det aktuella verksamhetssystemet som hanterar originalhandlingar	3 år	Handlingar från andra verksamhetssystem	3	3	3	3
Nämndens anmälnings- och kännedomsärenden	Gallras efter 2 år	Ciceron/EDP Vision	Lagras i system	-		2	2	1	2
Bokningsadministration	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2	1	1	2

Nämndadministration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Postlistor	Vid inaktualitet	Outlook	Lagras i system	-		2	1	1	2

Bygg- och miljöenheten

Arkivbeskrivning Bygg- och miljöenheten

Beskrivning av verksamheten

Bygg- och miljöenheten är en ny enhet från och med 2024-01-01.

Bygglov och Miljö- och hälsoskydd har varsin arkiv- och dokumenthanteringsplan.

Historik

Bygglov ingick tidigare Plan-och byggenheten under åren 2020–2023.

Miljö var tidigare en egen enhet under benämningen Miljö- och hälsoskyddsenheten fram till 2023.

IT-system

Redovisas i respektive arkivbeskrivning

Arkivets struktur

Redovisas i respektive arkivbeskrivning

Arkivredogörare och Informationsansvarig

Redovisas i respektive arkivbeskrivning

Bygglov

Arkivbeskrivning Bygglov

Beskrivning av verksamheten

Bygglov ingår i Bygg- och miljöenheten från och med 2024-01-01.

Enheten arbetar med bygglovhandläggning, inspektion, tillsyn, bostadsanpassning och energirådgivning.

Historik

Bygglov ingick i Plan- och byggenheten under åren 2020–2023.

Fram t o m 2019-12-31 hette enheten Bygglovenheten och fr o m 2020-01-01 har enheten slagits ihop med Samhällsbyggnadsenheten till Plan- och byggenheten.

IT-system

Ärenden som ska bevaras diarieförs i EDP-Vision med

Diarieserier i Vision

Bygglov: BL

Ventilation: VE

Bostadsanpassning: BAB

Arkivets struktur

Samtliga handlingar registreras i EDP Vision Bygg och handlingar som ska bevaras arkiveras i Iipax-arkiv. Både EDP Vision Bygg och Iipax är uppbyggda efter fastighetsbeteckning.

Genom Iipax får man tillgång till arkiverade handlingar.

Arkivredogörare och Informationsansvarig

Helén Fabian (Stöd- och administration)

Jörgen Karlsson (Plan- och byggenheten)

Dokumenthanteringsbilaga Bygglövsenheten

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Bygglövsenhetens ärenden – mailförfrågningar	2 år	Sparas i mapp i bygglovsmailen	Sparas i mapp i bygglovsmailen		Gallras efter 2 år	2	2	1	2
Geoutredningar	Bevaras	Digitalt, planbestämmelse	Digitalt, planbestämmelse		Läggs in i GIS-karta.	2	2	1	2
Handlingar av tillfällig och ringa karaktär	Vid inaktualitet				Se 19/SBN 0010 Gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.	2	2	1	2
Hantera remissärenden									
Inkommande remisser	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Yttrande på remisser	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Inkommande remisser inom SBF	Se kommentar	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Upprättande enhet ansvarar för hantering och arkivering av handlingarna.	2	2	1	2
Yttrande på remisser inom SBF	Se kommentar	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Upprättande enhet ansvarar för hantering och arkivering av handlingarna.	2	2	1	2
Utgående remisser	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Remissvar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2

Hantera bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked och villkorsbesked samt anmälningsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked och villkorsbesked					Ansökan som återtagits av sökanden i ett tidigt skede och ofullständig ansökan gallras vid inaktualitet	2	2	1	2
Ansökan om bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked och villkorsbesked	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Nybyggnadskarta	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax		Om de ingår i bygglov	2	2	1	2
Situationsplan	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax		Om de ingår i bygglov	2	2	1	2
Markplaneringsritning	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax		Om de ingår i bygglov	2	2	1	2
Fasadritning	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax		Om de ingår i bygglov	2	2	1	2
Planritning	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax		Om de ingår i bygglov	2	2	1	2
Uppmättningsritning	Bevaras	EDP Vision/darienummer			Om de ingår i bygglov	2	2	1	2
Anmäld kontrollansvarig	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax		Om de ingår i bygglov	2	2	1	2
Geotekniska undersökningar/ markmiljöundersökning	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Relationsritning	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Sektionsritning	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Färg- och materialbeskrivning	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Makulerade/ ej aktuella ritningar	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			Icke antagna förslagsritningar, ritningar utan beslutsstämpel.	2	2	1	2
Mottagningsbevis enligt PBL	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			Mottagningsbevis till sökanden att ansökan inkommit. Gallras när bygglovet är klart.	2	2	1	2
Komplettbrev	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			Bekräftelse när ärendet är komplett och kommer att handläggas inom 10 veckor. Gallras när bygglovet är klart.	2	2	1	2

Hantera bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked och villkorsbesked samt anmälningsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Förlängd handläggning	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras när bygglovet är klart.	2	2	1	2
Föreläggande om komplettering	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax		Bevaras om kompletteringen leder till avslag, annars tas den bort vid avslut	2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax		T ex bilagor till ansökan, följebrev för att ändra verksamhet.	2	2	1	2
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			T ex e-post och tjänsteanteckningar av allmän karaktär. Kan gallras vid avslutande av ärendet.	2	2	1	2
Remiss till sakägare och myndigheter	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked.	2	2	1	2
Yttrande från sakägare/remissvar	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Yttrande till samhällsbyggnadsnämnden	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut om bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked, villkorsbesked och avslag.	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Underrättelse sakägare och grannar	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked			1	
Kungörelse	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid arkivering	2	2	1	2
Rek/mottagningsbevis	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Skickas vid avslag samt till grannar om lovet blir av trots att de har motsatt sig det.	2	2	1	2
Överklagande	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Rättsprövning	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer				2	2	1	2
Beslut överinstans	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Teknisk beskrivning	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Konstruktion grund och stomme	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Konstruktion takstol	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Situationsplan VA	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2

Hantera bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked och villkorsbesked samt anmälningsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Invändigt VA	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Signerad kontrollplan	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Lägesintyg	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Intyg skorstensfejarmästare	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Intyg ventilation	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Konstruktion värme	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked	2	2	1	2
Intyg värme	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked	2	2	1	2
Branddokumentation	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Färdigställandeskydd	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked.	2	2	1	2
Energiberäkning	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked.	2	2	1	2
Kallelse tekniskt samråd	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked	2	2	1	2
Protokoll tekniskt samråd	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Startbesked	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Protokoll arbetsplatsbesök	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Kallelse slutsamråd	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked.	2	2	1	2
Protokoll slutsamråd	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut användningsförbud	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut fortsatt arbete	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Villkorsbeslut	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer				2	2	1	2
Intyg/checklista för slutbesked	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Slutbesked och intermistiskt slutbesked	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Hantera anmälningsärenden Anmälan/rivningsanmälan	Bevaras, se anmärkning	EDP Vision/diarienummer			Anmälan om t ex teknisk handläggning, mark, rivning, lovfri åtgärd. Gallras vid inaktualitet om ansökan har återtagits eller avskrivits.	2	2	1	2
Nybyggnadskarta	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2

Hantera bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked och villkorsbesked samt anmälningsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Situationsplan	Bevaras	EDP Vision/diarienummer				2	2	1	2
Fasadritning	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Planritning	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Sektionsritning	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Prestandadeklaration	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Makulerade ritningar	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Icke antagna förslagsritningar, ritningar utan beslutsstämpel.	2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Brev, e-post eller tjänsteanteckningar av tillfällig och ringa karaktär.	2	2	1	2
Begäran om komplettering	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer				2	2	1	2
Beslut om teknisk samråd /Startbesked	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Överklaganden	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Rättsprövning	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer				2	2	1	2
Beslut överinstans	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Startbesked	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Kallelse tekniskt samråd	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer			Gallras vid slutbesked.	2	2	1	2
Anmälan kvalitetsansvarig/kontrollansvarig	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Signerad kontrollplan	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut om samråd/kontrollplan	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Protokoll från tekniskt samråd	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Relationsritningar	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Situationsplan VA	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Invändigt VA	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Konstruktion ventilation	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2

Hantera bygglov, marklov, rivningslov, förhandsbesked och villkorsbesked samt anmälningsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Intyg skorstensfejarmästare	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Intyg ventilation	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Lägesintyg	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Branddokumentation	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut användningsförbud	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut fortsatt arbete	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Intyg, utlåtande för slutbesked	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax		Kontrollansvarig intygar byggherren att utförandet är gjort enligt PBL.	2	2	1	2
Slutbesked	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2

Hantera strandskyddsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Ansökan om strandskyddsdispens	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax		Redovisning och motivering om verksamhet/åtgärd som föranleder ansökan om dispens.	2	2	1	2
Översiktskarta	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Karta med tomtplatsavgränsning	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Situationsplan	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Fasadritning	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Fotodokumentation	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer	lipax		Brev, e-post, tjänsteanteckningar.	2	2	1	2

Hantera strandskyddsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Yttrande till Samhällsbyggnadsnämnden	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Svarsskrivelser	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut om strandskydd	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Mottagningskvitto	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer	lipax		Beslut skickas med mottagningsbevis och besvärshänvisning.	2	2	1	2
Beslut från Länsstyrelsen om kommunalt beslut om strandskyddsdispens	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Överklagan	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Rättidsprövning	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut Länsstyrelsen	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2

Hantera tillsynsärenden – påföljder och ingripande vid olovligt byggande (PFI)									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Anmälan	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Vid inaktualitet	EDP Vision/diarienummer	lipax		Brev, e-post, tjänsteanteckningar	2	2	1	2
Kartmaterial	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Fotodokumentation	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Inventering av platsen	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Beräkning av ytor	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Uträkning byggsanktionsavgift	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2
Yttrande till samhällsbyggnadsnämnden	Bevaras	EDP Vision/diarienummer	lipax			2	2	1	2

Beslut Samhällsbyggnadsnämnden	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Mottagningskvitto	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer	lipax		Beslut skickas med mottagningsbevis och besvärshänvisning.	2	2	1	2
Överklagan	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Rättidsprövning	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2
Beslut överinstanser	Bevaras	EDP Vision/darienummer	lipax			2	2	1	2

Hantera OVK-ärenden (Ventilationsregistret)									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Ventilationsregister	Bevaras	EDP Vision/darienummer	EDP Vision		Uppdateras fortlöpande.	2	2	1	2
Besiktningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision/darienummer	EDP Vision		Kan gallras när ny besiktning har gjorts. Självdrag görs var 9:e år och FTK-ventilation görs var 3:e år.	2	2	1	2
Påminnelser	Bevaras	EDP Vision/darienummer	EDP Vision		Skickas som massbrev.	2	2	1	2
Beslut om "lokal behörighet" för funktionskontrollant	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer	EDP Vision		Kan gallras när behörigheten har upphört.	2	2	1	2

Hantera hissärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Register över hissar	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer	EDP Vision			2	2	2	2
Besiktningsprotokoll	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer	EDP Vision		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår.	2	2	2	2
Skrivelser om åtgärder som ska vidtas	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer	EDP Vision		Gallras när ärendet avslutats och tvist ej pågår.	2	2	2	2

Hantera bostadsanpassningsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Ansökan	10 år	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Återtagna ansökningar (ej beslutade)	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			Ansökningar som är återtagna, avvisade eller avskrivna.	3	3	2	3
Bekräftelse på inkommen ansökan	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Begäran om komplettering	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Intyg	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			T ex läkarintyg, intyg från arbetsterapeuter.	3	3	2	3
Ritningar	10 år	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Korrespondens/mail som tillför ärendet sakuppgift	10 år	EDP Vision/darienummer			Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär gallras vid inaktualitet.	3	3	2	3
Anteckningar som tillför ärendet sakuppgift	10 år	EDP Vision/darienummer			Anteckningar av tillfällig och ringa karaktär gallras vid inaktualitet.	3	3	2	3
Hantera beslut									
Delegationsbeslut	Bevaras	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Yttrande SBNMU	Bevaras	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Mottagningskvitto	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			Negativa nämndbeslut skickas med mottagningsbevis.	2	2	2	2
Överklaganden	Bevaras	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Yttranden över överklagan	Bevaras	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Beslut förvaltningsrätt, kammarrätt, Högsta förvaltningsdomstolen	Bevaras	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3
Rättsprövning	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer				3	3	2	3

Hantera bostadsanpassningsärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Verkställa beslut									
Fullmakt	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			Fullmakt från sökanden att myndigheten beställer bostadsanpassningen samt att faktura skickas till myndigheten.	2	2	2	2
Godkännande av åtgärden	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer			Sökanden godkänner åtgärden i de fall fakturan har skickats direkt till myndigheten.	2	2	2	2
Fakturor	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer				2	2	2	2
Verifikationer för utbetalning	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer				2	2	2	2
Utanordning	Vid inaktualitet	EDP Vision/darienummer				2	2	2	2

Miljö- och hälsoskydd

Arkivbeskrivning Miljö- och hälsoskydd

Beskriv verksamheten

Miljö- och hälsoskydd ingår i Bygg- och miljöenheten från och med 2024-01-01.

På miljö- och hälsoskyddsenheten arbetar miljöskydds-, hälsoskydds- och livsmedelsinspektörer.

Till enhetens uppgifter hör tillsyn över verksamheter som är berörda av miljöbalken och livsmedelslagen, rådgivning och information till allmänheten, granskning av detaljplaner och bygglov samt hjälp till räddningstjänsten när det gäller utsläpp vid olyckor

Historik

Miljö och hälsoskyddsenheten var fram till 2023 en egen enhet på Samhällsbyggnadsförvaltningen.

IT-system

Miljö- och hälsoskyddsenheten använder EDP-Vision som verksamhetssystem. Diarieserie MH.

Arkivets struktur

Finns ett fysiskt arkiv där alla handlingar fram till 2020 finns ordnat i fastighetsordning. De ärende som inte är kopplade till en fastighet är istället datumsorterat.

Från 2020 finns alla handlingar digitalt och arkiveras 5 år efter att ärendet är avslutat i e-arkivet Iipax.

Arkivredogörare och informationsansvarig

Charlotte Isaksson, Helga Axelsson

Dokumenthanteringsbilaga Miljö- och hälsoskyddsenheten

Ärendena är uppdelade på miljö- och hälsoskyddsenhetens respektive avdelningar – miljöskydd, hälsoskydd och livsmedel.

Allmänt									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Behovsutredning	Bevaras	EDP vision, dnr-ordning	lipax			2	2	1	2
Information och meddelanden från myndigheter	Bevaras	EDP Vision, dnr-ordning	lipax		För kännedomsårenden behöver ej diarieföras och kan gallras vid aktualitet.	2	2	1	2
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område (skyddar som kommunen anlitar för skadedjursbekämpning)	Bevaras	EDP Vision, dnr-ordning	lipax			2	2	1	2
Rapporter från Östergötlands Luftvårdsförbund i länet	Bevaras	EDP Vision, Diarieförs i dnr-ordning	lipax			2	2	1	2
Tillsynsplan med hel- och halvårsuppföljning	Bevaras	EDP Vision, Diarieförs i dnr-ordning	lipax			2	2	1	2
Hantera remissärenden									
Inkommande remisser	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Yttrande på remisser	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Inkommande remisser inom SBF	Se kommentar	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Upprättande enhet ansvarar för hantering och arkivering av handlingarna.	2	2	1	2
Yttrande på remisser inom SBF	Se kommentar	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Upprättande enhet ansvarar för hantering och arkivering av handlingarna.	2	2	1	2
Utgående remisser	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Remissvar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2

Miljöskydd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera inspektionsärenden					Diarieförs på tillsynsobjekt				
Bokningsbrev	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Handlingar/ anteckningar av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Handlingar/anteckningar utan betydelse för beslut i ärende	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer			Gallras innan arkivering	1	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer			Gallras innan arkivering	1	2	1	2
Inkomna kontrollprogram, checklistor	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Skrivelse om föreläggande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Delgivningskvitton/mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	3	2	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	3	2	2
Tjänsteskrivelse/ yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera klagomålsärenden									
Information från klagande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Skrivelse till den klagomålet gäller	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Meddelande till klagande och den klagomålet gäller	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut om åtgärder	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera misstanke om brott									
Information/klagomål	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	2	2

Miljöskydd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Åtalsanmälan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Åtalsanmälningar är sekretessbelagda på grund av förundersökningssekretess, OSL 18 kap 1§.	3	3	1	3
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	1	2
Beslut från högre instans	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera avgifter									
Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Överklagande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Rättsprövning	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Beslut från högre instans	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera samrådsärenden									
Samrådshandlingar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Yttrande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3

Miljöskydd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera utsläppsärenden									
Information om utsläpp	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Skrivelser till fastighetsägare, utsläppare och kringboende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera anmälan									
Anmälan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om kompletteringar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Ritningar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Kartor	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Tjänsteskrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera ansökan									
Ansökan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Ritningar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Kartor	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	2	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Tjänsteskrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera provtagning									
Analysrapporter – begärda	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2

Miljöskydd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera rapporter					kan vara sekretessbelagda (t ex produktionsvolymen) enligt OSL 30 kap paragraf 27.				
Månadsrapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Kvartalsrapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Årsrapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Kontrollrapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Installationsrapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Övriga rapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Svar om mottagen och granskad års- och miljörapport	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Hantera förorenad mark									
Meddelande om förorening	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
MIFO-blankett	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		MIFO-blankett från Länsstyrelsen – Metodik för Inventering av Förorenade Områden	2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				2	2	1	2
Undersökningsrapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut om saneringsåtgärder	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2

Hälsoskyddshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera inspektioner									
Bokningsbrev	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för beslut i ärendet	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				2	2	1	2
Handlingar/anteckning av betydelse av ärendet	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Handlingar/anteckning av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				2	2	1	2
Kontrollprogram	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Föreläggande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Tjänsteskrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera Avgifter									
Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Överklagande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3

Hälsoskyddshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Rättidsprövning	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Beslut från högre instans	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera provtagning									
Analysrapporter – begärda	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Hantera misstanke om brott									
Information/klagomål	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	1	2
Åtalsanmälan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Åtalsanmälningar är sekretessbelagda på grund av förundersökningssekretess, OSL 18 kap 1§.	3	2	2	3
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	2	3
Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				3	2	2	2
Beslut från högre instans	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera klagomålsärenden									
Information från klagande, anmälan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Skrivelse till den klagomålet gäller	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut om åtgärder	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Skrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera samråd									
Samrådshandlingar av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2

Hälsoskyddshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Handlingar av tillfällig och ringa karaktär	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				2	2	1	2
Yttrande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Skrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera anmälningar									
Anmälan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om kompletteringar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Ritningar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Kartor	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Skrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera ansökningar									
Ansökan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om kompletteringar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Ritningar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Kartor	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Utförandeintyg	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Skrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Rapporter									
Rapporter	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3

Hälsoskyddshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3

Livsmedelshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera inspektioner									
Bokningsbrev	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Inspektionsrapport	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för beslut i ärendet	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				2	2	1	2
Handlingar/Anteckningar av betydelse av ärendet	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Handlingar/ Anteckningar av tillfällig och ringa betydelse	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer				2	2	1	2
Kontrollprogram	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Föreläggande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	22	1	3

Livsmedelshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Tjänsteskrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera avgifter									
Förslag till beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Överklagande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	3	2	3
Rättsprövning	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	3	2	3
Beslut från högre instans	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	3	2	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera provtagning									
Analysrapporter – kommunens vattenverk, begärda	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Analysrapporter, kommunens vattenverk, ej begärda	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Detta är rapporter som kommit in utan kommunens begäran.	2	2	1	2
Analysrapporter, enskilda vattenverk, ej begärda	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Detta är rapporter som kommit in vid avvikelser.	2	2	1	2
Analysrapporter, enskilda brunnar, begärda	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Analysrapporter, enskilda brunnar, ej begärda	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Detta är rapporter som kommit in utan kommunens begäran.	2	2	1	2

Livsmedelshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera misstanke om brott									
Information/klagomål	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	1	2
Åtalsanmälan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Åtalsanmälningar är sekretessbelagda på grund av förundersökningssekretess, OSL 18 kap 1§.	3	3	2	3
Korrespondens av betydelse för beslut i ärende	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	3
Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	2	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			3	2	2	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Tjänsteskrivelse/yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera klagomålsärenden									
Information från klagande	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Skrivelse till den klagomålet gäller	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut om åtgärder	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Skrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3
Hantera anmälningar									
Anmälan	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Begäran om kompletteringar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Ritningar	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Kartor	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	3	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Skrivelse/Yttrande till nämnd	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	3

Livsmedelshandlingar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Hantera rapporter									
Rapporter		EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av betydelse för ärendet	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	2	1	2
Korrespondens av tillfällig och ringa karaktär	Vid inaktualitet	EDP Vision, Diarienummer			Gallras vid avslutande av ärendet.	1	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			2	3	1	3
Mottagningsbevis	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer			1	2	1	3
Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Bevaras	EDP Vision, Diarienummer	lipax, diarienummer		Projektinriktade kontroller görs och diarieförs. Enkäter och uppgifter från de olika verksamheterna registreras under respektive verksamhet och fastighet. Information om vilka verksamheter som var med vid en viss kontroll fås via EDP Vision miljö. Om sammanställning med beskrivning och resultat görs diarieförs den och läggs i serien för diarieförda handlingar	2	2	1	2

Plan

Arkivbeskrivning Plan

Beskrivning av verksamheten

Plan ingår i Strategisk Samhällsplanering (SSP) på Gemensam Ledningsförvaltning (GLF) från och med 2024-01-01.

Detaljplanering utgör en stor del av enhetens verksamhet. I ett planarbete är planarkitekten projektledare och driver planprocessen enligt plan- och bygglagen (PBL) men bistås av en mark- och exploateringsingenjör som har ansvar för detaljplanens genomförandefrågor (avtal, fastighetsrättsliga frågor, kostnadskalkyler med mera).

Enheten är också involverad i att ta fram kommunövergripande planeringsdokument såsom policys, översiktsplan (ÖP), fördjupad översiktsplan (FÖP) och planprogram i samverkan med kommunens övriga enheter.

Historik

Plan ingick i Plan-och byggenheten på samhällsbyggnadsförvaltningen under åren 2020–2023.

Planenheten var tidigare en egen enhet (Samhällsbyggnadsenheten) 2001–2019 och tillhörde då en annan förvaltning, Kommunledningsförvaltningen (KLF), som numrerar heter gemensam ledningsförvaltning. (GLF).

IT-system

Ärenden som ska bevaras diarieförs i EDP-Vision med Diarieserie SB. För planprogram och nämndärenden så diarieförs dessa i det kommungemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron.

Arkivets struktur

Planenheten delar närarkiv med Lantmäterienheten på plan 1 Där sorteras planerna efter år och DP-nummer som de får när de vinner laga kraft.

Från 2020 finns alla handlingar digitalt och arkiveras 5 år efter att ärendet är avslutat till e-arkivet Iipax.

Arkivredogörare och Informationsansvarig

Lisa Klein - Plan och byggenheten

Dokumenthanteringsbilaga Planenheten

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Planbesked									
Begäran/ansökan om ny detaljplan	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Bekräftelse på att vi tagit emot begäran/ansökan om planbesked	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
PM planbesked	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Yttrande/tjänsteskrivelse SBN ang. begäran/planbesked	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
SBN-protokoll, beslut att medverka till detaljplan/planbesked eller beslut om uppdrag	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Expediering SBN beslut och PM om planbesked till sökanden	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Start av detaljplan	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Avtal om planarbete/planavtal (kopia)	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Beställningar av konsultutredningar, undersökningar geoteknik, buller, arkeologi el dyl.	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Förutsättningar för planarbete	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Samråd									
Yttrande/tjänsteskrivelse till SBN samrådsbeslut	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
SBN-protokoll, samrådsbeslut	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Fullständig samrådshandling	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax		(handlingar som varit anslagna) bestående av: samrådsmissiv (spf)/kungörelsemissiv (upf), plankarta, planbeskrivning samt bilagor	1	2	1	2
Undersökning av betydande miljöpåverkan (Behovsbedömning)	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Kungörelse om samråd (vid upf) samrådsmissiv (vid spf)	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Annons om samrådsmöte/samråd (spf) och/eller flygblad/infoblad m sändlista utdelat	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Samrådsmissiv till länsstyrelsen, remissinstanser och sakägare m fl.	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Sändlista samråd, remissinstanser m fl., kopia av fastighetsförteckning/sändlista	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Under samrådstiden inkomna diarieförda remissvar, yttranden/skrivelser och protokoll	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Samrådsredogörelse (upf)	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Minnesanteckningar från samrådsmöte med närvarolista	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Förslag till utlåtande (spf) med bilaga minnesanteckningar från samrådsmöte	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Granskning									
Yttrande/tjänsteskrivelse SBN granskningsbeslut (upf)	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
SBN-protokoll, granskningsbeslut (upf)	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Fullständig granskningshandling	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax		(handlingar som varit anslagna bestående av: underrättelse, plankarta, planbeskrivning med samrådsredogörelse(upf) eller förslag till granskningsutlåtande (spf)	1	2	1	2
Underrättelse om granskning	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Under granskningen inkomna och diarieförda remissvar, yttranden/skrivelser och protokoll	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Fastighetsförteckning (original)	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Granskningsutlåtande	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Antagande									
Yttrande/tjänsteskrivelse till SBN antagandebeslut alt godkännande att överlämna till KF för antagande	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
SBN-protokoll, antagandebeslut med anslagssida, alt KF beslut om antagande	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Expediering av SBN/KF antagandebeslut med eller utan besvärshänvisning/brev	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Länsstyrelsens överprövningsbeslut	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Fullständig antagandehandling bestående av: plankarta, planbeskrivning	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Överklagande									
överklaganden och rättsprövning	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
lista över handlingar insända till mark- och miljödomstolen vid överklagande, diarielista	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			2	2	1	2
Lagakraft	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Lagakraftbevis med sändlista	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
KS-protokoll angående genomförandefrågor el ekonomi	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
SBN-protokoll, kännedomsärenden, lagakraftbevis/överprövningsbeslut till handlingarna	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Lagakrafthandling bestående av bestyrkt plankarta och antagandehandling	bevaras	EDP Vision/ DNR	lipax			1	2	1	2
Planprogram startar genom KS-beslut eller planprio									
KS-ärendet startar i Ciceron	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
KS-beslut om uppdrag	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Projektbeskrivning	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Info till SBN	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Beställningar									
MKB	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Geotekniska undersökningar	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Buller	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Arkeologi	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Förutsättningar för planarbete underlag	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Samrådshandling/ program upprättas	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Miljökonsekvensbeskrivning	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Samråd									
Yttrande/tjänsteskrivelse till KS för samrådsbeslut	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
KS-protokoll, samrådsbeslut	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2

Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Fullständig samrådshandling	bevaras	Ciceron/DNR			(handlingar som varit anslagna) bestående av: samrådsmissiv (spf)/kungörelsemissiv (upf), karta, underlag, utredningar	1	2	1	2
Kungörelse om samråd, tidningsannons	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Annonser om samrådsmöte/samråd (spf) och/eller flygblad/infoblad m sändlista utdelat	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Samrådsmissiv till länsstyrelsen, remissinstanser och övriga berörda m fl	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Fastighetsförteckning/sändlista	bevaras	Ciceron/DNR				2	2	1	2
Under samrådstiden inkomna diarietjänstgörda remissvar, yttranden/skrivelser och protokoll.	bevaras	Ciceron/DNR				2	2	1	2
Minnesanteckningar från samrådsmöte med närvarolista	bevaras	Ciceron/DNR				2	2	1	2
Antagande									
Fullständig Godkännande /antagandehandling för program	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Yttrande/Tjänsteskrivelse till KS antagandebeslut	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
KS-protokoll, beslut om godkännande/ antagande	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Arkivhandling med KS godkännandebeslut	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2
Arkivhandling/slutprodukt trycks upp för leverans	bevaras	Ciceron/DNR				1	2	1	2

Projektledningsenheten

Arkivbeskrivning Projektledningsenheten

Beskrivning av verksamheten

Enheten driver och genomför kommunens samhällsbyggnadsprojekt.

Historik

Enheten startades upp vid omorganisationen som skedde i början av 2019, man samlade de projektledare som genomförde samhällsbyggnadsprojekt på en och samma enhet för att på så sätt få synergier och en gemensam struktur.

IT-system

Project Companion

EDP Vision

IBinder

Cicron

Arkivets struktur

Samtliga relevanta handlingar finns i Project Companion under projektets genomförande och i projektmodellens avslutningsfas så gallras dokumenten enligt dokumenthanteringsplanen för att sedan arkiveras i EDP Vision.

Arkivredogörare och Informationsansvarig

Maria Gunnarsson (Projektledningsenheten)

Dokumenthanteringsbilaga Projektledningsenheten

Enheten har ingen egen bilaga utan utgår från den kommungemensamma hanteringen av projekt.

Räddningstjänsten

Arkivbeskrivning Räddningstjänsten

Beskrivning av verksamheten

Motala och Vadstena kommuner har en gemensam räddningstjänst. Huvuduppdraget är att hjälpa medborgarna när olyckan är framme. Räddningstjänsten jobbar också förebyggande med utbildningar och tillsyn samt erbjuder rådgivning inom brandskydd till andra verksamheter. Det förebyggande arbetet består också av att besvara remisser från andra myndigheter och aktörer som vill ha yttranden i ärenden inom räddningstjänstens kompetensområde.

IT-system

Daedalos: Systemet är ett IT-stöd för räddningstjänst och består av olika moduler. Med hjälp av ärendemodulen hanteras bland annat tillsyner och tillstånd enligt Lagen om skydd mot olyckor (LSO) och Lagen (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor (LBE), olika typer av remisser samt andra förekommande ärenden. Modulen för händelserapporter används för att dokumentera räddningsinsatser och är till nytta för bland annat uppföljning, information och statistik.

Arkivets struktur

Ärenden och händelserapporter hanteras i verksamhetssystemet Daedalos.

-Från och med april 2017 arkiveras händelserapporter i kommunens e-arkiv Iipax.

-Från och med år 2023 arkiveras ärenden i kommunens e-arkiv Iipax.

Export till Iipax sker en gång per år i september och då omfattas händelserapporter med tidpunkt under föregående år samt ärenden som avslutats under föregående år.

Handlingar som inte hanteras i Daedalos sorteras på systematiskt sätt i våra dokumentskåp i ett mindre rum i anslutning till kontoren. Där förvaras de fram till att de levereras för slutarkivering hos centralarkivet, alternativt gallras.

Arkivredogörare och Informationsansvarig

Arkivredogörare: Julia Österholm

Informationsansvarig: Julia Österholm, Henrik Josefsson

Dokumenthanteringsbilaga Räddningstjänsten

Räddningstjänsten Ledning och allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Fakturaunderlag	2 år	Kronologiskt i L-katalog och pärm hos adm.			Fakturorna finns digitalt i kommunens ekonomisystem	2	2	1	2
Följesedlar	Efter avstämning mot faktura	Hos administratör				1	2	1	2
MSB:s tillsyn över kommunens arbete med LSO	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		1	2	1	2
Egenproducerade informationsskrifter och broschyrer	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år	Slutprodukt skannas in som ett ärende	1	2	1	2
Handlingsprogram och riskanalys LSO	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		1	2	1	2
Delegation räddningsledare	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		1	2	1	2
Handlingar rörande taxor	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		1	2	1	2
Inköpshandlingar, t.ex. upphandlingar, offerter, beslut	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Personalhandlingar									
Tjänstbarhetsintyg rök- och kemdyk	Bevaras	Personakt i dokumentskåp	Personakt centralarkiv	Efter avslutad anställning		2	3	1	2
Testprotokoll rullbandstest	Gallras 1 år	Pärm i skåp i gymmet				2	2	1	2
Övningsverksamhet	Vid inaktualitet	L-katalog, kronologiskt				2	2	1	2
Utbildningsbevis/Behörighetsbevis	Bevaras	Winlas			Original till anställd	2	2	1	2
Krigsplacering ärende	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år	Sekretess med stöd av OSL 38:1	3	3	2	2
Krigsplacering personallista	Vid inaktualitet	USB-sticka, mapp i dokumentskåp			Listan uppdateras årligen. Sekretess med stöd av OSL 38:1	3	3	2	2

Räddningstjänsten Ledning och allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Dagbesked									
Schema	Vid inaktualitet	Daedalos, kronologiskt				2	2	2	2
Kalender	Vid inaktualitet	Daedalos, kronologiskt				2	2	2	2
Operativt	Vid inaktualitet	Daedalos, kronologiskt				2	2	2	2
För kännedomshandlingar									
Hotelltillstånd	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Ivobeslut	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Tillstånd från Länsstyrelsen	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Skriftlig redogörelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Övriga, exempelvis polistillstånd där vi inte yttrat oss, tillstånd sprängämnesprekursorer, plan för skogsbrandsbevakning, eldningsförbud	Vid inaktualitet	Pärm, kronologiskt			Bevaras lipax om det beräknas kunna bli ett ärende/en åtgärd	2	2	1	2
Hantera remissärenden									
Inkomna remisser	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Yttranden	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Utgående remisser	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Remissvar	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
MBL-förhandlingar									
-Personanknutna	Bevaras		Personakt centralarkiv	Snarast		3	3	2	3
-Icke personanknutna (Förhandlingar som verksamheten själv har rätt att förhandla om)	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2

Räddningstjänsten Drift och underhåll									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Förteckning över fordon och material						2	2	1	2
Instruktioner, brand- och räddningsmaterial samt fordon	Vid inaktualitet	L-katalog			Uppdateras fortlöpande	2	2	1	2
Bilbesiktningar	Vid inaktualitet	L-katalog			Uppdateras fortlöpande	2	2	1	2
Investeringsplan	Vid inaktualitet	L-katalog			Uppdateras fortlöpande	2	2	1	2
Tele/radio, systemuppbyggnad	Vid inaktualitet	L-katalog/Telecall			Uppdateras fortlöpande	2	2	2	2
Tillstånd från Post- och telestyrelsen, tillåtna frekvenser									
Gällande		Hängmappar i dokumentskåp				2	2	1	2
Ej gällande	Vid inaktualitet					2	2	1	2
Avtal					Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär bevaras på papper. Övriga gallras.				
Gällande		Hängmappar i dokumentskåp				2	2	1	2
Ej gällande som ska bevaras	Bevaras	Ordnade efter utgångsår i dokumentskåp	Centralarkiv	2 år efter utgångsår		2	2	1	2
Ej gällande som ska gallras	2 år efter att avtalet löpt ut	Ordnade efter utgångsår i dokumentskåp			Ex. Större ärende.	2	2	1	2
Serviceavtal	Vid inaktualitet	Hängmappar i dokumentskåp			Ex. Serviceavtal mot bil	2	2	1	2
Avtal- automatiska brandlarm									
Gällande		Hängmappar i dokumentskåp				2	2	1	2
Ej gällande	2 år efter att avtalet löpt ut	Ordnade efter utgångsår i dokumentskåp				2	2	1	2

Räddningstjänsten Samhällsskydd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Tillsyn LSO									
Tillsynsrapport	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Föreläggande	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Förbud	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Överklaganden	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Vitesärende	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Delgivningskvitto	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Mejlkorrespondens av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Minnesanteckningar av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Telefonsamtal av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Fotografier av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Brandskyddsdokumentation	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år	Original hos bygglovenheten	2	2	1	2
Tillsyn LBE									
Tillsynsrapport	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Föreläggande	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Förbud	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Överklaganden	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Vitesärende	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Delgivningskvitto	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Mejlkorrespondens av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Minnesanteckningar av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Telefonsamtal av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Fotografier av betydelse	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2

Räddningstjänsten Samhällsskydd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Sotningsverksamhet									
Föreläggande	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år	Upprättas av entreprenör	2	2	1	2
Förbud	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år	Upprättas av entreprenör	2	2	1	2
Överklaganden	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Ansökningar egensotning	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Ansökningar annan utförare sotning	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Kontrollboken	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år	Entreprenör ansvarar enligt avtalet	3	3	1	2
Tillstånd enligt LBE									
Ansökan	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Lämplighetsprövning (remiss till polis och yttrande från polis)	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Situationsplan	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Planritningar	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Riskutredning	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Klassningsplan	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Kontrollprogram cistern	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Föreståndaranmälan	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Avsyningsprotokoll	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Remiss till myndighet	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Svarsyttrande på remiss	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Beslut om tillstånd eller avslag	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2

Räddningstjänsten Samhällsskydd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Anmälan föreståndare brandfarlig vara									
Anmälan	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Bekräftelse på anmälan	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Tillsynsplan	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år		1	2	1	2
Lista tillsynsobjekt	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år	Lista med objekt 1 gång per/år	1	2	1	2
Remisser och yttranden									
Byggärende	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år	Remiss gallras, finns hos Plan- och byggenheten	2	2	1	2
Planärende	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år	Remiss gallras, finns hos Plan- och byggenheten	2	2	1	2
Alkohollagen	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Polis/ordningslagen	Bevaras	Daedalos, diarienr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2

Räddningstjänsten Operativ verksamhet									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Olycksundersökningar	Bevaras	Daedalos, diariennr. - ordning	lipax	1 år		2	2	1	2
Händelserapporter									
Händelserapport	Bevaras	Daedalos, kronologiskt	lipax	1 år		2	2	2	2
Bilagor, ex. bilder	Bevaras	Daedalos, i händelserapport	lipax	1 år		2	2	2	2
Underlag från larmcentral	Vid inaktualitet	Daedalos, i händelserapport				2	2	2	2
Restvärdesrapport till RVR	Vid inaktualitet	Daedalos, i händelserapport				2	2	2	2
Sakkunnigutlåtanden	Bevaras	Daedalos, diariennr-ordning	lipax	1 år		2	2	1	2

Lantmäterienheten

Arkivbeskrivning Lantmäterienheten

Beskrivning av verksamheten

Lantmåteriverksamhet

Historik

IT-system

EDP Vision: huvuddiarium för Lantmäterienheten.

GIS-plattform från ESRI och S-Group

Trossen: Lantmäterienhetens diarium för förrättningar

Consilia: Lantmåteriets system för detaljplaneregistreringar

LINA: Lantmåteriets system för lägenheter

Beskriv vilka system som används för hantering av allmänna handlingar

EDP Vision

Arkivets struktur

Var arkiveras handlingar och vilken sortering. Hur är arkivet uppbyggt.

Närarkivet är uppdelat i tre sektioner; en för lantmåteri och en för mätning med mera. Den tredje sektionen hör till Plan- och byggenhetens planavdelning.

Arkivredogörare och Informationsansvarig

Teresia Forsberg, LME

Dokumenthanteringsbilaga Lantmäterienheten

Lantmäteri Administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Statistikrapporter till Lantmäteriet	Vid inaktualitet	Kronologisk			Kan gallras när statistikrapport från Lantmäteriet inkommit.	1	2	1	2
Kvalitetsutveckling FR, NDRK	Vid inaktualitet	Filer, server			Läggs in i NDRK. Filer skickas upp, rättelser gör och skickas upp, finns lokalt på servrar. Gallras när arbetet är klart. Ändringarna skickas till Lantmäteriet och det finns en spårbarhet i detta.	3	3	3	3
Beställning registeråtgärder	Gallras 10 år	Pärm			Fakturaunderlag för beställning	1	2	1	2
Rättelser i NDRK	Bevaras	Diariet, Vision	närarkiv		Rättelser görs i Geosecma lantmäteri	1	3	1	2
Aviseringar VIC-natur	Bevaras	Diariet, Vision	närarkiv		Förs in i Fastighetsregistret och NDRK	1	2	1	2
Beslut från naturvårdverket om skyddade miljöer	Bevaras	Diariet, Vision	närarkiv		Förs in i Fastighetsregistret och NDRK	1	2	1	2

Lantmäteriförrättningar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Inkommen eller upprättad handling som berör lantmäteriförrättning	Bevaras		närarkiv		T ex en ansökan.	2	2	1	2
Förrättningsakt	Bevaras	Trossen	Aktnummer, närarkiv Analog a akter placeras i närarkiv Fram till dess att Motala kommun har ett gemensamt e-arkiv ska kopia av akten skrivas ut och sparas i närarkivet tillsammans med analog a allmänna handlingar som inkommit i ärendet.		Den skannade filen bevaras i statliga Lantmäteriets digitala arkiv Arken, kopia levereras 2 ggr per år på hårddisk till KLM. Digitala akter bevaras direkt från Trossen till Arken.	2	2	1	2
Akt bilagor	Bevaras	Trossen, förrättningsakt				2	2	1	2
Ansökan	Bevaras	Trossen, förrättningsakt				2	2	1	2
Karta	Bevaras	Trossen, förrättningsakt				2	2	1	2
Fastighetsrättslig beskrivning	Bevaras	Trossen, förrättningsakt				2	2	1	2
Dagboksblad	Bevaras	Trossen, förrättningsakt			Dagboksbladen sammanfattar det som händer i ärendet, bl.a. finns samråd med PMN antecknat på dagboksblad, finns sedan som delegationsbeslut hos förvaltningen.	2	2	1	2
Protokoll	Bevaras	Trossen, förrättningsakt				2	2	1	2
Tekniska beskrivningar	Bevaras	Trossen, förrättningsakt				2	2	1	2
Yrkanden	Bevaras	Trossen, förrättningsakt				2	2	1	2

Lantmäteriförrättningar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Överenskommelser	Bevaras	Trossen, förrättningsakt	Närarkiv			2	2	1	2
Sakägarförteckningar	Bevaras	Trossen, förrättningsakt	Närarkiv			2	2	1	2
Medgivande från panträttsinnehavare	Bevaras	Trossen, förrättningsakt	Närarkiv			2	2	1	2
Avslutningsbeslut	Bevaras	Förrättningsakt	Närarkiv			2	2	1	2
Överklagade förrättningar	Bevaras		Närarkiv			2	2	1	2
Restakt	5 år	Förrättningsakt	Närarkiv		När förrättningsärendet har avgjorts eller utslaget vunnit laga kraft och erforderliga uppgifter införts i fastighetsregistret och under förutsättning att handlingen inte innehåller upplysning av betydelse i saken sorteras dessa till en restakt som sparas bredvid förrättningsakten i 5 år. Se också 15§ fastighetsbildningskungörelsen (1971:762).	2	2	1	2
Utskrift av flygbilder, kartor och fastighetsregister	Bevaras	Förrättningsakt	Närarkiv			2	2	1	2
Kopia på ekonomiska kartor och tidigare förrättningar	Bevaras	Förrättningsakt	Närarkiv			2	2	1	2
Korrespondens av ringa betydelse för ärendet	5 år	Trossen, förrättningsakt	Närarkiv			2	2	1	2

Lantmäteriförrättningar									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Avvisade förrättningar enligt FBL 4:10	Bevaras	Trossen, förrättningsakt	Närarkiv		Avvisas av myndigheten p g a felaktig eller ofullständig ansökan. Dessa förrättningar är juridiskt provade och hanteras på samma sätt som övriga förrättningsakter. Kopia skickas till sakägare som faktureras. Kopia av akten sparas i närarkivet.	2	2	1	2
Inställda förrättningar enligt FBL 4:31	Bevaras	Trossen, förrättningsakt	Närarkiv		Hinder av materiell natur eller juridiskt hinder. Sakägaren har rätt att överklaga. Debiteras för nedlagd tid. Kopia av akten sparas i närarkivet.	2	2	1	2
Återkallade förrättningar enligt FBL 4:32	Bevaras	Trossen, förrättningsakt	Närarkiv		Återkallas av sökanden, myndigheten inställer förrättningen. Kopia av akten sparas i närarkivet.	2	2	1	2
Fastighetsrättsliga uppdrag					T ex utredningar, fastighetsförteckningar, bildande av samfällighetsförening, försäljningar.	1	2	1	2
Uppdatera fastighetsregistret (FR)	2 år	Diarieförs i Trossen				2	2	1	2
Nytt och ändrat i FR	Bevaras	Diarieförs, Trossen	Närarkiv		Gäller förrättningar	2	2	1	2
Registreringsbeslut	Bevaras	Aktnummer	Närarkiv		T ex större rättelser i FR. Hanteras som förrättningsakter. Avser rättelser både i det skrivna registret och i kartan.	2	2	1	2

Planärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Beställning från Samhällsbyggnad	Bevaras	Diarieförs, Vision				1	2	1	2
Grundkarta	Bevaras	Digitalt och papper, Dnr- ordning som inkommande ärende. Diarienumret fås ur Vision			Ett arkivexemplar skrivs ut och läggs i närarkivet. Ett exemplar skickas digitalt till Plan och byggenheten som lägger på planbestämmelser mm.	1	2	1	2
Fastighetsförteckning	Gallras 5 år efter avslutat ärende	Papper, digitalt			Beställning från Plan. Upprättas till samrådsskedet.	1	2	1	2
Arkivexemplar av plankarta och antagandehandlingar	Bevaras	Papper	Närarkiv		Plankarta och handlingar registreras i fastighetsregistret av KLM och skickas också för skanning och åtkomst i fastighetsregistret.	1	2	1	2
Ändringar i fastighetsregistret, planregistret	Bevaras	Kronologiskt, pärmar			Diarieförs i Vision för att kunna registrera tid.	1	2	1	2
Planregister	Bevaras	Diarieförs i Vision, textdelen registreras i lantmäteriets planregisterprogram Consilia	Närarkiv		Ingår i det nationella fastighetsregistret. Plankarta och planhandling arkiveras digitalt i fastighetsregistret genom Trossen	1	2	1	2

Kartärenden									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Geografiskt informationssystem (GIS)					(GIS) är system för att skapa, hantera och analysera geografisk information som kan knytas till karta.	3	3	3	3
- Geografisk data	Se anmärkning				Inkommer t ex från Statistiska centralbyrån, elektronisk bildbehandling, fotogrammetri, radardata, laserskanning, spektralanalys, digitalisering av analoga dokument samt fältinventeringar.	2	2	2	2
- Inkommande uppdrag	Bevaras	Diariet, Vision			Ska själva beställningen bevaras?	1	2	1	2
- Svar på uppdragen	Bevaras	Diariet, papper			Avser gjorda sammanställningar och analyser	1	2	1	2
Ortofotokarta	Bevaras	Server	Närarkiv		Ett arkivexemplar bevaras.	1	2	1	2
Primärkarta/Baskarta	Bevaras	Server/Databas			Ett levande dokument. Ett arkivexemplar bevaras årligen av utvalda lager.	3	2	3	3
Stomnätskarta med koordinatförteckning och punktbeskrivning	Bevaras	Server			Ajourförd version bevaras	3	2	3	3
- Stomnätskarta	Bevaras					3	2	3	3
- Koordinatförteckning	Bevaras					3	2	3	3
- Punktbeskrivning	Bevaras					3	2	3	3
Tryckta kartor	Bevaras		Närarkiv		Ett arkivexemplar bevaras av slutlig version av turistkartan och cykelkartan.	3	2	3	3
Översiktskarta	Bevaras		Närarkiv		Ett arkivexemplar bevaras.	3	2	3	3
Mättningsunderlag	Bevaras	Filer i U-katalogen				3	2	3	3
Nybyggnadskarta	Bevaras	Diariet i Vision	Årsvis, digitalt i U-katalogen, U\Ritn\Nybyggn		Återfinns i bygglovsärende. Äldre nybyggnadskartor fr o m 1965–1995 finns i närarkiv	3	2	3	2

Mätningar									
Lantmäterienheten genomför ett antal olika typer av mätningar på uppdrag, såsom husutstakning, inmätning och gränsvisning									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Inkommande uppdrag	Bevaras	Diarieförs, Vision				2	2	1	2
Mätfiler	Bevaras	U-katalog, filer				3	3	3	3

GIS och ortofoto									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Kommunens digitala kartdatabas GDP- prod och GDP – publ Informationsdokumentation		Systemansvarig				3	3	3	3
Inkommande uppdrag	Bevaras	Diarieförs, Vision				1	2	1	2
Svar på inkommande uppdrag	Bevaras	Diarieförs i Vision, dnr- ordning				1	2	1	2

Namn- och adressärenden					Beslut om namn och adress tas på delegation och registreras i Fastighetsregistret. Lägenhetsnummer registreras i lägenhetsregistret LINA (Lantmäteriets insamlingsapplikation för flerfamiljshus)				
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Ärende inkommer om namngivning av gata eller plats	Bevaras	Diarieförs, Vision				1	2	1	2
Begäran om fastställande av belägenhetsadress	Bevaras	Diarieförs, Vision				1	2	1	2
Fastställande av belägenhetsadress	Bevaras	Diarieförs, Vision				3	3	3	3
Begäran om lägenhetsnummer	Bevaras	Diarieförs, Vision				1	2	1	2
Fastställande om lägenhetsnummer	Bevaras	Diarieförs, Vision				1	2	1	2
Tjänsteskrivelse till delegationsärende	Bevaras	Diarieförs, Ciceron				1	2	1	2

Gata och Parkenheten

Arkivbeskrivning Gata och Parkenheten

Beskrivning av verksamheten

Förvaltare av allmän platsmark, natur och skog. Myndighetsutövning trafik.

Historik

Gata & Park är sedan hösten 2021 en del i enheten Lantmäteri och Gata & Park. Lantmäteriet och Gata & Park har varsin dokumenthanteringsplan.

IT-system

Vision

Ciceron

Geosecma - Parkmodulen/Gatumodulen/Trafikmodulen

Project Companion

Hags-appen (Lekplatser inkl. besiktningar)

PC-skog (Skogsvårdsplan(skogsbruksplan)

Webguiden Naturkartan.se

Trafficweb

Svensk trafikföreskriftssamling (STFS)

Batman

PR kort 3

Grävtillstånd - Panorama

Arkivets struktur

U-katalogen -alla gamla ritningar, bygghandlingar samt tillhörande bilagor finns här

Samtliga handlingar som ska bevaras registreras i EDP Vision Bygg och arkiveras i lipax-arkiv.

Arkivredogörare och Informationsansvarig

Arkivredogörare: My Hjelm, Charlott Isaksson

Informationsansvarig: Benny Lönnqvist, Katarina Wahle

Dokumenthanteringsbilaga Gata och Parkenheten

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Diarium EDP Vision	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Minnesanteckningar – Gruppmöten	Vid inaktualitet					2	2	1	2
Fotografiskt material/fotodokumentation som del i handlingar/ärenden av betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Bevaras i respektive handling/ärende	2	2	1	2
Styrande dokument									
Program/plan/riktlinjer/policy/rutiner	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			1	2	1	2
Manualer och Checklistor	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr/L-katalog				2	2	1	2
Remisser och yttranden (undantag skyddade arter)									
Remiss och yttrande – externa remisser (där vi yttrar oss)	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Remiss och yttrande – förvaltningar inom kommunen	Vid inaktualitet	Outlook			Bevaras hos ansvarig remissinstans	2	2	1	2
Remiss och yttrande – inom Samhällsbyggnadsförvaltningen	Se kommentar	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Bevaras hos ansvarig remissinstans	2	2	1	2
Yttranden på detaljplaner/program	Se kommentar	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Bevaras hos ansvarig remissinstans	2	2	1	2
Utgående remisser/Inkommande remissvar	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Samrådshandlingar	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Kommunicering och synpunkter (Undantag skyddade arter)									
Kommunicering av betydelse för ärende, handling och beslut	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Läggs in i respektive ärende. Finns undantag under NATUR	2	2	1	2
Kommunicering av ringa betydelse (E- post, L-katalogen)	Vid inaktualitet	E-post, L-katalogen				2	2	1	2

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Specifika upphandlingar/Direktupphandlingar			Vid direktupphandling behöver inte alla nedanstående uppgifter vara med. Direktupphandlingar över 100tkr ska dokumenteras enligt mall. Specifika upphandlingar som tas fram via/med hjälp av upphandlingsenheten bevaras och arkiveras hos dom (detta tas dock ej upp i deras dokumenthanteringsplan).						
Förfrågningsunderlag, anbudsinbjudan	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			1	2	1	2
Annons till upphandlingsdatabaser (Allmän tillgänglig databas, TED)	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			1	2	1	2
Anbudsöppningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Anbud-offerter antagna	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Förfrågningar samt svar och andra meddelande till och från anbudsgivarna under anbudstiden.	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Protokoll från förhandlingar med anbudsgivare	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			3	2	1	2
Beslutsunderlag	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Beslut (Delegationsprotokoll)	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Kvalificering och utvärdering	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Annons efter avslutad upphandling (Efterannonsering TED)	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Avtal, kontrakt, beställning	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Tillägg till avtal	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Blankett för dokumentation av direktupphandlingar (över 100 000 kr)	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax		Direktupphandlingar över 100 tkr ska dokumenteras enligt mall/blankett	3	2	1	2
Övriga handlingar av betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr /E-avrop	E-arkiv lipax			3	2	1	2

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Driftuppdrag internt									
Beställning årligt driftuppdrag	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Beställningar	Vid inaktualitet	KomMa	KomMa		Systemförvaltare finns på TSF	2	2	1	2
Protokoll möten	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Protokoll besiktning	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Driftuppdrag externt									
Avtal upphandling	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	2
Beställningar	Vid inaktualitet	PC/Outlook				2	2	1	2
Protokoll möten	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Protokoll besiktning	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Ärenden och beställning av åtgärder/utredning/utrustning									
Beställning aktivitet/åtgärd över 50 tkr eller av särskild betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Beställning aktivitet/åtgärd under 50 tkr	Vid inaktualitet	Outlook/KomMa/Hyper-gene/Unit4				2	2	1	2
Besiktningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Utredning/Rapport	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Övriga handlingar av betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Projekt, Ny- och ombyggnationer									
Beställning	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Bygghandling /ritning	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Utredning och rapporter	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Ansökan om bygglov/dispens/tillstånd	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Besiktningsprotokoll	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Relationshandling	Bevaras	MXD, SHAPE-filer/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Exploateringsprojekt/investeringsprojekt (Via KS)									
Protokoll övertagandebesiktning av tillkommande allmän platsmark	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Skötselavtal på allmän plats									
Avtal inkl. bilagor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Övriga ärenden									
Avtal inkl. bilagor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Outlook, L-katalogen, Hemsida				1	2	1	2
Polisanmälningar vandalisering/skadegörelse mm									
Polisanmälan	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Vid anmälan per telefon ska man starta ett nytt ärende med en tjänsteanteckning	3	2	1	3
Övriga handlingar av betydelse (underlag mm)	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Bidrag (undantag skyddade arter)									
Ansökan inkl. bilagor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Komplettering av ansökan	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Slutrapport	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			1	2	1	2
Verksamhetsrapport av betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			1	2	1	2

Allmän administration									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Informationsmaterial (Egen regi)									
Broschyr/Folder	Bevaras	Papper/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax	Ett pappers- exemplar av foldrar		1	2	1	2
Informationsskylt	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			1	2	1	2
Tillfälliga skyltar	Vid inaktualitet					1	2	1	2
Geografisk information (generellt om inget annat anges nedan)									
Geografisk information i parkmodulen	Vid inaktualitet	Parkmodulen				1	2	1	2
Geografisk information SHAPE-filer	Vid inaktualitet	L-katalogen/U-katalogen				1	2	1	2

Gata									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Register huvudleder, lokalgator och gång/cykelvägar	Vid inaktualitet	MXD, SHAPE-filer			Ligger i Lokal väg-databas (LVDB) och levereras till Nationell vägdatabas (NVDB)	1	2	1	2
Register ritningar	Bevaras	PC/U-katalogen/EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Ritningar och övrigt underlag	Bevaras	PC/U-katalogen/EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Bidrag till enskilda vägar									
Delegationsbeslut	Bevaras	Ciceron	E-arkiv lipax			1	2	1	3
Beslut från Trafikverket om statligt bidrag	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				1	2	1	3
Schakttillstånd/Grävtillstånd									
Schakttillstånd/Grävtillstånd	Bevaras	Panorama	Panorama			2	2	1	2
Asfalt									
Beställningar	Vid inaktualitet	Project Companion				2	2	1	2
Inventering	Vid inaktualitet	MXD, SHAPE-filer				2	2	1	2
Gatubelysning									
Beställningar	Vid inaktualitet	Project Companion				2	2	1	2
Inventering	Vid inaktualitet	MXD, SHAPE-filer				2	2	1	2
Broar									
Ritningar	Bevaras	Batman			Batman är Trafikverkets system.	2	2	1	2
Besiktningsprotokoll	Bevaras	Batman			Batman är Trafikverkets system.	2	2	1	2
Fotodokumentation	Bevaras	Batman			Batman är Trafikverkets system.	2	2	1	2
Beställningar	Bevaras	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2

Trafik									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Lokala trafikföreskrifter					Ligger i Geosecma Trafik och Svensk trafikföreskriftssamling (STFS)				
Utredning	Bevaras	MXD/SHAPE-filer/EDP Vision/Dnr/Ciceron	E-arkiv lipax		System/sortering beror på vilken typ av utredning och om den går till nämnden	2	2	1	3
Varaktiga beslut	Bevaras	STFS			Bevaras i STFS, ej hos kommunen. Beslut via nämnd finns dock i Ciceron	2	2	1	3
Tillfälliga beslut	Se kommentar	STFS			Bevaras i STFS, ej hos kommunen	2	2	1	3
Övriga handlingar	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Upplåtelse av offentlig plats					Hela processen hanteras under samma ärende i Vision.				
Remiss från polisen med bilagor	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Yttrande	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Kommunicering med polisen	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Avstyrkan på remiss	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr/Ciceron				2	2	1	2
Tillstånd enligt ordningslagen (Tillståndsbevis)	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Avslag enligt ordningslagen (Polisen)	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Fakturering	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr/Unit4/Panorma				2	2	1	2
Transportdispenser									
Ansökan tung/bred/lång endast inom kommunen	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr			Eventuellt en framtida E-Tjänst	2	2	1	2
Tillstånd tung/bred/lång endast inom kommunen	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr			Eventuellt en framtida E-Tjänst	2	2	1	2
Avslag tung/bred/lång endast inom kommunen	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr			Eventuellt en framtida E-Tjänst	2	2	1	2

Trafik									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Remiss till och yttrande från annan väghållare	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Yttrande tung/bred/lång som berör fler kommuner	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr			Förvaras externt i TRIX	2	2	1	2
Remiss tung/bred/lång som berör fler kommuner	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr			Förvaras externt i TRIX	2	2	1	2
Kör- och parkeringsdispenser									
Dispensansökan	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Dispens (Tillstånd/beslut)	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Trafiksäkerhet									
Dokumentation rörande aktiviteter	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2
Informationsbroschyrer från andra organisationer/myndigheter av betydelse	Vid inaktualitet	Papper/EDP Vision/Dnr				1	2	1	2
Kungörelse av flyttat fordon		EDP Vision/Dnr			Kungörelse tillförs ärende i EDP Vision från år 2024				
Nyttoparkeringstillstånd									
Beslut -Beviljande	Vid inaktualitet	Extern e-Tjänst				2	2	1	2
Beslut -Avslag	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr/Ciceron				2	2	1	2
Överklagan av avslag	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr/Ciceron				2	2	1	3
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade					Sekretess förekommer enligt: 26 kap. 1§ Parkeringstillstånd för rörelsehindrade. Ansökningar inkomna år 2024 och senare hanteras i EDP Vision.				

Trafik									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Ansökan med samtliga bilagor och beslut (samtliga)	Gallras efter 10 år	EDP Vision/	EDP Vision		Vid beviljande är ansökan och beslut, samma dokument. Vid avslag tas beslut separat. Ansökningar som saknar handlingar och där den sökande inte inkommer med informationen hanteras som avslag.	3	3	1	3
Avslag	Gallras efter 10 år	EDP Vision /Ciceron	EDP Vision			3	3	1	3
Ärendekort från PR Kort 3	Gallras efter 10 år	Papper/PR Kort 3	PR kort 3			3	3	1	3
Parkeringstillstånd	Vid inaktualitet	Tillståndskort hos innehavaren			Ska återlämnas när kortet ej längre är giltigt, vartefter det förstörs.	2	2	1	3
Överklagan av avslag parkeringstillstånd	Gallras efter 10 år	EDP Vision /Ciceron	EDP Vision		Original skickas till Länsstyrelsen, kopia tillförs i ärendet	3	3	1	3
Beslut från Länsstyrelsen om överklagan	Gallras efter 10 år	EDP Vision/Dnr	EDP Vision			3	3	1	3
Kommunicering av betydelse för ärende, handling och beslut	Gallras efter 10 år	EDP Vision/Dnr	EDP Vision			3	3	1	3
Trafikmätning									
Trafikmättningsanalys	Vid inaktualitet	Trafficweb			Utförs i Trafficweb	2	2	1	2
Parkeringsräkningar									
Parkeringsräkningar	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Trafikanordningsplaner									
Trafikordningsplan (Ansökan/Tillstånd, kommunicering ut)	Vid inaktualitet	Trafikmodulen				2	2	1	2
Kommunicering in till kommunen	Vid inaktualitet	EDP Vision/Dnr				2	2	1	2

Park									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Handlingar rörande parkytor och planteringar på allmän plats									
Förteckningar/ritningar	Bevaras	PC/L-katalogen/U- katalogen/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Fontäner och bevattningssystem									
Ritningar	Bevaras	PC/U-katalogen/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Protokoll	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Utrustning (Soffor, bänkar, bänkbord, blomurnor mm)									
Inventarielista	Vid inaktualitet	PC/L-katalogen/ Parkmodulen				2	2	1	2

Lek och aktivitet									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Besiktning, funktionskontroll och tillsyn									
Besiktningsprotokoll	Bevaras	Hags-appen/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Protokoll funktionskontroll	Bevaras	Hags-appen/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Tillsynsrapport	Bevaras	Hags-appen/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Åtgärder efter besiktning/kontroll/tillsyn	Vid inaktualitet	Hags-appen				2	2	1	2

Natur									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Östgötaleden									
Avtal med region Östergötland	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Markägaravtal inkl. kartor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Fornvårdsavtal									
Avtal inkl. bilagor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Årlig rapportering	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Inventeringar									
Vegetation, biologisk mångfald, NVI	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Gäller ej NVI som tas fram i samband med detaljplanearbete	2	2	1	2
Artinventeringar	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Övriga inventeringar av betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Naturreseptat, biotopskyddsområde och natura 2000									
Dispensansökan	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Beslut om dispens	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Remiss och yttrande vid nybildning och utvidgning av reservat och Natura 2000 (på kommunal mark)	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Remiss och yttrande vid nybildning och utvidgning av reservat och Natura 2000 (vid yttrande)	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Utredning	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Skötselplan (kommunalt förvaltade)	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Föreskrifter för naturreseptat (kommunalt förvaltade)	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2

Natur									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Remiss på och yttrande om Bevarandeplaner för Natura 2000	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Besiktningsprotokoll	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2

Skyddade arter									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Remisser och yttranden som berör skyddade arter									
Remiss och yttrande - externa remisser (där vi yttrar oss)	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Remiss och yttrande - förvaltningar inom kommunen					Bevaras hos ansvarig remissinstans	3	2	1	3
Remiss och yttrande - inom Samhällsbyggnadsförvaltningen		EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Bevaras hos ansvarig remissinstans	3	2	1	3
Yttranden på detaljplaner/program		EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax		Bevaras hos ansvarig remissinstans	3	2	1	3
Utgående remisser/Inkommande yttranden	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Samrådshandlingar	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Kommunicering gällande skyddade arter									
Kommunicering av betydelse för ärende, handling och beslut	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Kommunicering kring geografisk data	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3

Skyddade arter									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Geografisk information kopplad till skyddade arter									
Geografisk information SHAPE-filer	Vid inaktualitet	W-katalogen			Förvaras hos behörig ekolog	3	2	1	3
Bidrag och projekt som berör information om skyddade arter									
Ansökan inkl. bilagor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Begäran om komplettering	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Komplettering av ansökan	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Beslut	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Slutrapport	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Verksamhetsrapport av betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Inventeringar som inbegriper skyddade arter									
Vegetation, biologisk mångfald, NVI	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Artinventeringar	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Övriga inventeringar av betydelse	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3
Övriga dokument som berör skyddade arter									
Rapporter	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			3	2	1	3

Skog									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Naturvårdsavtal									
Avtal inkl. bilagor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Certifikat och certifieringsavtal									
Certifikat och certifieringsavtal	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			1	2	1	3
Dokument av certifierad aktör	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Geografisk information									
Skogsbruksplan/Skogsvårdsplan	Vid inaktualitet	PC-skog				2	2	1	3
Geografisk information	Vid inaktualitet	PC-skog				2	2	1	2
Försäljning									
Traktdirektiv	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Mätesbesked	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Virkesavtal -externa köpare	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Leveransavtal virke	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Leveransavtal av grot	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Skolskogar									
Avtal inkl. bilagor	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Kommunjägarna och vilt									
Avtal med kommunjägarna	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3
Beslut om skyddsjakt	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3

Träd									
Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sortering	Förvaring	Till Central- arkivet	Kommentar	Informations- klassning			
						K	R	T	S
Inventering									
Rapporter	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Trädåtgärder									
Planerade trädåtgärder (Beskrningar, fria gaturummet, fällning)	Vid inaktualitet	PC/L-katalog				2	2	1	2
Utredning	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Besiktningsprotokoll	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Generellt biotopskydd-allé, hålträd, stenröse mm									
Dispensansökan inkl. bilagor	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Begäran om komplettering	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Komplettering	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	2
Beslut	Bevaras	PC/EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			1	2	1	3
Delgivningskvitto	Bevaras	EDP Vision/Dnr	E-arkiv lipax			2	2	1	3