Haninge kommun

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för stadsbyggnadsnämnden

Haninge kommun **Postadress**: 136 81 Haninge **Telefon:** 08-606 70 00 **E-post:** haningekommun@haninge.se

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning	**Beslutat datum:** 2026-04-30	**Gäller från datum:** 2026-05-01
Beslutat av: Stadsbyggnadsnämnden	**Ansvarig förvaltning och avdelning:** Stadsbyggnadsförvaltningen, staben	**Diarienummer:** SBN-2026-00014
Ämnesord: **I**nformationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning		**Ersätter tidigare beslut:** 2026-04-01, § 21

Dokumentinformation
Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse.
Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet.
Informationshanteringsplanen omfattar Stadsbyggnadsnämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun.

Revidering	Beslutsdatum för delegationsbeslut	Diarienummer för delegationsbeslut
Hantering Upplåtelse av allmän plats ändras från Ciceron till ISY Road som system.	2026-05-01	SBN-2026-00014

1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.

Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras. Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Digitalt bevarande och ersättningsskanning:
Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

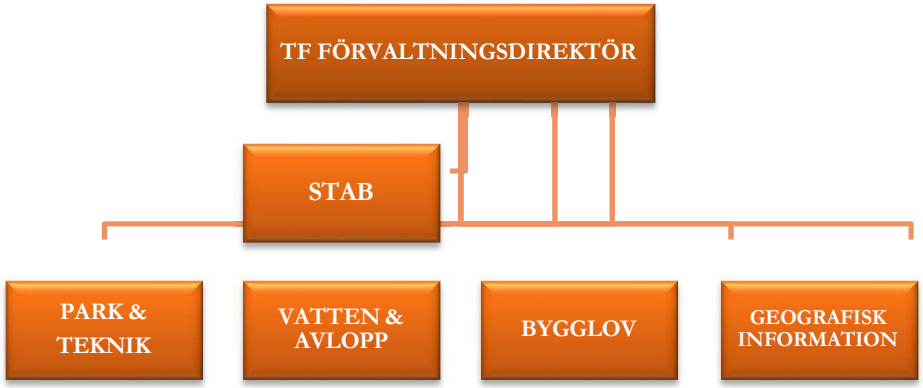
Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse
Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter. Dessa handlingar behöver inte registreras eller hållas ordnade och kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa och tillfällig betydelse finns på kommunens intranät.

2 Arkivbeskrivning för Stadsbyggnadsnämnden

2.1 Organisation och verksamhet

Stadsbyggnadsnämnden ansvarar för verksamhetens ledning och styrning och räknas som arkivbildare. Under nämnden lyder stadsbyggnadsförvaltningen som är organiserad i förvaltningsledning och fem avdelningar.



Stab
Inom staben finns funktioner för verksamhetsutveckling, förvaltningsledare IT, verksamhetscontroller, avtalscontroller samt chefsassistent, och leds av biträdande förvaltningsdirektör.

Park och teknik
Avdelningen Park och Teknik består av fyra enheter; kund- och verksamhetsstöd, projekt utredning, projekt genomförande samt drift. Avdelningen ansvarar för drift och underhåll av vägar, parker, industrispår, hamnar samt parkeringsövervakning och torghandel. Man har även en myndighetsfunktion i trafikärenden och hamnärenden. Anläggningssidan utför markarbeten åt vatten – och avloppsavdelningen (VA) och kommunstyrelseförvaltningens mark – och exploateringsenhet (MEX). Avdelningen utför service och reparationer på kommunens samtliga fordon. En stor del av verksamheten sköts via entreprenader. Avdelningen arbetar även gentemot bland annat Trafikverket och Transportstyrelsen. När det gäller sophämtning och renhållning samarbetar avdelningen med de övriga Södertörnskommunerna genom SRV Återvinning AB som

har uppdraget att sköta detta i samtliga av kommunerna.

Vatten och avlopp
På VA-avdelningen finns fyra enheter; kund och verksamhetsstöd, projekt och utredning, rörnät och VA-verk. Avdelningen är kommunens huvudman för vatten- och avloppstjänster inom fastställt VA-verksamhetsområde och ansvarar för drift och tillsyn av ca 80 mil ledningsnät med tillhörande pumpstationer, tryckstegringsstationer och vattentorn samt tre avloppsreningsverk och tre vattenverk.

Lagar och styrdokument som verksamheten ska förhålla sig till är Lagen om allmänna vattentjänster, samt ”Haninge kommuns allmänna bestämmelser för användandet av allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)”. Därtill finns också branschregler, certifieringssystemet REVAQ och egenkontrollprogrammet (EKP). Viktiga är också tillstånden för kommunens reningsverk som utfärdats enligt Miljöbalken.

Bygglov
Bygglovsavdelningen handlägger ärenden enligt plan- och bygglagen (PBL) samt miljöbalken (MB). Allmänna frågor inom verksamhetens ansvarsområde besvaras av bygglovscenter.
Avdelningen har ett diarium med beteckningen BYGG som förs i systemet Castor.

Geografisk information
Avdelningen för geografisk information är uppdelad i en lantmäterimyndighet, en GIS-enhet och en Kart- och mätenhet. De huvudsakliga uppgifterna är fastighetsbildning, ajourhållning av nationella registerkartan, registrering av detaljplaner, fältmätning och kartframställning för plan- och bygglovsprocesserna, förvaltning av kommunens geodata, förvaltning/utveckling av Haninge kommuns Webb-GIS (för medarbetare på kommunen) och Karta (för alla) samt att ansvara för adressättning och ajourhållning av lägenhetsregistret.

GIS-enheten ansvarar för att upprätthålla ett internt Webb-GIS för medarbetare inom Haninge kommun samt en extern webbkarta för allmänheten. I webbkartorna publiceras geodata över hela kommunen. GIS-enheten verkar också för en ökad användning av geodata för Haninges verksamheter, medborgare och företagare.

Kart-och mätenhetens huvudsakliga uppgifter är att utföra uppdrag/beställningar inom fältmätning och kartproduktion, framför allt för plan- och bygglovsprocesserna, ajourföring av baskartan samt ajourhålla adress- och lägenhetsregistret. Interna uppdrag som enheten utför är till exempel beställningar av grundkartor från planavdelningen, mätningar åt KLM (kommunala lantmäterimyndigheten) och andra interna mät- och

kartuppdrag. Namnberedningen förbereder beslut om namn på gator och vägar, kvarter, allmänna platser, gångvägar, torg och parker i Haninge kommun. Stadsbyggnadsnämnden beslutar, på uppdrag av kommunfullmäktige, i namn- och adressärenden. Namnberedningsgruppens uppdrag är att ge förslag till namn och dess avgränsningar i samband med nya eller ändrade detaljplaner eller andra förändringar eller utbyggnader i samhället, lämna yttrande över förslag till namn som aktualiserats av kommunala nämnder, andra myndigheter,vägföreningar, enskilda med flera samt handlägga andra namnärenden som överlämnas av stadsbyggnadsnämnden.

Lantmäterimyndigheten ansvarar för fastighetsbildningen inom Haninge kommun och är remissinstans vid planläggningen. Huvudsakliga arbetsuppgifter är att handlägga lantmäteriförrättningar såsom avstyckningar, fastighetsregleringar, klyvningar och anläggningsförrättningar med mera.

*Samtliga, analogt inkomna handlingar, under processen: 3.4.2.1 Utföra lantmäteriförrättningar, som ska bevaras, ska levereras till Haninge arkivet 5år efter ärendets laga kraft. Denna rutin kan komma att ändras när beslut om ersättningsskanning vinner laga kraft. Då kommer dessa handlingar, i analogt format, att gallras och den digitala kopian kommer att bevaras, och inte skickas till Haningearkivet.

2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

System	Användningsområde
Castor	Verksamhetssystem för dokument- och ärenden
Ciceron	Centralt diarium, dokument- och ärendehantering
Documaster	Centralt e- arkiv
EDP Future	Abonnent- och kundregister

ISY Case	Verksamhetssystem
LV-gata	Verksamhetssystem
Parkright	Verksamhetssystem
Seriline	Verksamhetssystem
ServiceDesk Plus	Ärendehanteringssystem
STRADA (Swedish Traffic Accident Data Acquisition)	Transportstyrelsens databas
Trossen	Handläggningssystem
Arken	Verksamhetssystem
VA-banken	Verksamhetssystem

2.2 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar

Via kommunens hemsida Haninge.se kan allmänheten själv söka efter allmänna handlingar på egen hand. Nämndernas protokoll finns där publicerade genom Haninge sök. Bygglovsarkivet erbjuder allmänheten att söka efter bygglovshandlingar. Det finns även flera karttjänster att tillgå.

2.3 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Registrator tar emot begäran om allmänna handlingar via funktionsbrevlåda. Finns inte handlingarna hos registrator vidarebefordras begäran till berörd verksamhet.

2.4 Sekretess

OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 OSL 18 kap. § 13, OSL kap 26§1

I de fall handlingar omfattas av OSL 15 kap. § 2, hanteras handlingar analogt enligt särskild rutin.

2.5 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Inhämtar uppgifter från folkbokföringsregister och geo-data från olika myndigheter och levererar regelbundet till Lantmäteriet och Trafikverket

2.6 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Det förekommer inte försäljning av personuppgifter inom Stadsbyggnadsnämnden.

2.7 Arkivansvar

Förvaltningsdirektören är ytterst ansvarig för stadsbyggnadsnämndens arkiv.

2.8 Tidigare versioner

Inga tidigare versioner finns av denna informationshanteringsplan.

2.9 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses
Gallringsfrist	I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2021 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2024. I kolumnen kan det också stå *vid inaktualitet.* Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Tidsfristen räknas från det år ärendet avslutades. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032.
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner		Fastighetsförteckningar	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Sekretess kan förekomma. Handlingen anses aktuell i ca 2 månader
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner		Fastighetsförteckningar, beställning	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning		Olika filtreringsalternativ	Outlook		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner		Kontrollblad Consilia	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner		Planremisser	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner		Planyttranden (KLM)	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		Gallras 2 år efter att planen vinner laga kraft
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.5 Hantera mätuppdrag		Godkännande av mätkonsulter	1 år	Ja	Nej		Löpnummer	Castor, U: Pärm närarkiv (underskrift)	Nej	Ansökan Beslut Fakturaunderlag Gäller i ett år
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.5 Hantera mätuppdrag		Stompunkter Öppen data	Bevaras	Ja	Nej		Löpnummer	Databas	6 år	Öppna data, finns på haninge.se
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.5 Hantera mätuppdrag		Upprätta lägeskontroll	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Löpnummer	Castor		Bevaras i bygglovsärendet
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.6 Hantera GIS-uppdrag		GIS-underlag från analyser eller utredningar, beställda av Geoinfo	5 år	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: handlingar kan innehålla känslig information
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.6 Hantera GIS-uppdrag		Specialkartor	3 år	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: Kartan kan visa data av känslig karaktär
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.6 Hantera GIS-uppdrag		Tryckta turist- och fritidskartor	Bevaras	Ja	Nej		Kronologisk	U:\SBF-Gemensam_GEOINFO\Allmän handling - Tryckta kartor	Se anmärkning	Ett arkivexemplar lämnas till kommunarkivet
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.1 Hantera inkommande geodata	Flygbilder	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.1 Hantera inkommande geodata	Höjddata	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.1 Hantera inkommande geodata	Laserdata	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.1 Hantera inkommande geodata	Ortofoton	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.1 Hantera inkommande geodata	Snedbilder	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.2 Hantera utgående geodata	3D-modell (t ex utdrag från 3DCityDB)	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: data kan berörа skyddsvärda områden
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.2 Hantera utgående geodata	Baskartеutdrag	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Kostnad för utlämning enligt taxa Utlämnas med villkor för användning av information Sekretess: kan innehålla känslig information
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.2 Hantera utgående geodata	GIS-skikt (utdrag från GIS-databas)	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: data som är licensbelagd och ej får spridas vidare, eller som innehåller personuppgifter eller berör skyddsvärda områden
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.2 Hantera utgående geodata	Höjddata	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: får enbart lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.2 Hantera utgående geodata	Laserdata	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata	3.2.7.2 Hantera utgående geodata	Ortofoto	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata		Baskarta (storskalig karta)	Se anmärkning	Nej	Se anmärkning		Sökbart i databas: olika sökfunktioner	Löpande uppdatering databas	Kopia av databasen till arkivet en gång per år, slutarkiveras i kommunens e-arkiv	Sekretess: personuppgifter, skyddsvärda områden, data av känslig karaktär. Kostnad för äming enligt taxa Se baskartеutdrag
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.7 Hantera geodata		GIS-skikt i GIS-databasema	Se anmärkning	Nej	Se anmärkning		Sökbart i databas: olika sökfunktioner	GIS-databaser	Gallras 1 år efter inaktualitet. Kopia av databasen till arkivet en gång per år, slutarkiveras i kommunens e-arkiv	Enbart Haninges egna data som finns publicerat i Haninges webbkarta är allmän handling. Sekretess: Skyddsvärda områden, data av känslig karaktär
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.1 Hantera namn och adresser		Beslut belägenhetsadresser	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Castor Databas Statliga Lantmäteriets system	6 år	Sekretess kan förekomma. Registrering och lagring sker i statliga Lantmäteriets system.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.1 Hantera namn och adresser		Beslut lägenhetsnummer	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Statliga Lantmäteriets system Castor	6 år	Sekretess kan förekomma. Registrering och lagring sker i statliga Lantmäteriets system som ansvarar för lägenhetsregistrets lagring, drift och förvaltning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.1 Hantera namn och adresser		Inkommande förslag på lägenhetsnummer:	2 år	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Castor	Nej	Sekretess kan förekomma. Från fastighetsägare
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.1 Hantera namn och adresser		Inkommen adressfråga	2 år	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Castor	Nej	Sekretess kan förekomma. Underlag från fastighetsägare till adress- och lägenhetsregistret
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.1 Hantera namn och adresser		Samråd med enskilda väghållare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Ortnamn bereds i namn-beredningsgruppen
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.1 Hantera namn och adresser		Yttranden från enskilda väghållare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		ÄDAL (anmälan)	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	* Se även kapitel 2.1 Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Andelstalslängd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Beslutshandling

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Ansökan om lantmäteriförrättning	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen; Arkiveras i Arken/ Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Gallras endast om det finns fler ansökningar i förrättningen och en eller flera därmed är inaktuella. Handlingar som återkallas sparas i Ciceron tillsammans med återkallandet. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Årsstämmoprotokoll (styrelseprotokoll med beslut)	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Bevaras i de fall de behövs för att styrka ansökan (behörighet till ansökan) annars gallras * Se även kapitel 2.1 Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Återkallande av ansökan (förrättning)	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	Nej	* Se även kapitel 2.1 Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Avtal KLM	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Upprättas i Trossen;	5 år/nej	Bevaras om avtalet är relevant för förrättningen. Framgår av dagboksblad samt gallringsbeslutet i akten. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Begäran medgivande från panträttshavare	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Begäran medgivande från rättighetshavare	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Begäran om överlämnande av ärende till Lantmäteriet	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Begäran skriftligt samråd nämnd	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Upprättas för utskick till myndighet inför samråd. Om det skriftliga svaret inte innehåller frågeställningen behöver begäran sparas. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Bekräftelse av ansökan om lantmäteriförrättning	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Beskrivning KLM	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Beslut om överlämnande till Lantmäteriet	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Dagboksblad	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen;	5år/nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Delgivningskvitto inkommen	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Registreras i Trossen	Nej	Sekretess kan förekomma. Handlingen är inkommen för att hantera ett formellt steg och har efter registrering i dagboken ingen funktion för förrättningen t.ex. DWG eller Shape
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Domstolsutslag	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Ersättningslängd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Fängeshandling inkommen	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen; Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Handlingar som ligger till grund för en åtgärd i förrättningen bevaras, vilket framgår av protokollet. Handlingar som inte används som grund för någon åtgärd kan gallras, vilket framgår av gallringsbeslutet. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Fast pris accepterat inkommen	10 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal Lantmäterimyndighet	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Fast pris, erbjudande	Se anmärkning	ja	Nej		Diarnummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal Lantmäterimyndighet	Nej	Gallras, när räkningen vunnit laga kraft
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Fastigheter och ägare	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Gallras om handlingen saknar relevans för beslut.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Företrädesordning inkommen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Förordnande om god man	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Kan gallras som behörighetshandling om notering gjorts i dagbok eller i sakägarförteckning / fastighetsägarförteckning akten och ska därför gallras. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Förrättningskarta	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Fullmakt – behörighetshandling inkommen	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/Nej	Sekretess kan förekomma. Handling för att avgöra om undertecknare är behörig. Efter prövning och notering i dagboken kan handlingen gallras. Kan inkomma i original eller via mail. Bevaras om fängeshandlingar hänvisar till fullmakten. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Godkännande av beslut KLM	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Gallras om godkännande inte lett till en tidigare registrering. Arkiveras ifall tidigare registrering skett. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Innehållsförteckning och gallringsbeslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Kallelse till sammanträde	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Kartskiss	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Handlingen bevaras om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen, vilket framgår av protokollet. Om den inte används som grund kan den gallras enligt gallringsbeslutet i förrättningen. * Se även kapitel 2.1

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Kungörelse - Bekräftelsestillning	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Registreras i Trossen	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Kungörelse KLM	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Mail - inkomna inom ramen för pågående förrättning	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Handlingen bevaras om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen, vilket framgår av protokollet. Om den inte används som grund kan den gallras enligt gallringsbeslutet i förrättningen.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Meddelande om begärd förrättning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5år /nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Meddelande till dödsbodelägare	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5år/ Nej	Sekretess kan förekomma. Viktigt att noggrant skriva i dagboksbladet eller i separat sakägare förteckning vilka som fått meddelandet.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Medgivande från myndighet inkommen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5år/ Nej	* Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Medgivande från panträttshavare	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5år/ Nej	Sekretess kan förekomma. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Medgivande från rättighetshavare inkommen	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5år/ Nej	Sekretess kan förekomma. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Närvarolista	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5år/ nej	Sekretess kan förekomma. Kan skrivas över till sakägarförteckning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Nytt och ändrat	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Nyttjanderättsavtal inkommen	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Bevaras endast in den har betydelse för förrättningen. * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		ÖKAL	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	* Se även kapitel 2.1 Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Överenskommelse KLM	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet. Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Övrigt ärendedokument	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet. Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Övrigt materiellt ärendedokument	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet. Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Påminnelse delgivning	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Protokoll KLM	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Protokoll rättelse FL	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Protokoll reg. Beslut 1§4 FBL	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Rättelse och komplettering i fastighetsregistret	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Word-fil upprättas årligen
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Rättidsprövning, vid överklagande	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Upprättas i Trossen, Sparas i Ciceron, Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Gallras när domstolsprövningen vunnit laga kraft
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Rösdlängd	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5år/ Nej	Sekretess kan förekomma. Arkiveras om det finns skäl att visa utslagen av rösterna. Renses som arbetshandling i övriga fall.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Sakägar- och delgivningsförteckning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5år/ Nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Sakägare förteckning	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Beror på vilka noteringar som görs i dokumentet.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Samråd svar inkommen (skriftligt)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	* Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Sändlista för utskick	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Sekretess kan förekomma. När antalet mottagare blir för stängs för att noten i dagboksbladet.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Servitutsavtal inkommen	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	Om den har påverkan på förrättningen arkiveras handlingen * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Skrivelse KLM	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras och eller upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	Sekretess kan förekomma. Om handlingen har påverkan på förrättningen arkiveras handlingen * Se även kapitel 2.1
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Teknisk beskrivning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras och eller upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Underrättelse om begärd förrättning	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Underrättelse om beslut	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Sekretess kan förekomma.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Utredning KLM	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Arken eller Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	5 år / nej	Beror på om det har betydelse för förrättningen. * Se även kapitel 2.1 Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.2 Hantera lantmäteriförrättning		Yttkande inkommen	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev. i Arken	5 år/nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet. * Se även kapitel 2.1 Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.3 Upprätta nybyggnadskarta		Beställning av nybyggnadskarta	5 år	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Castor		Bevaras i bygglovsärendet där nybyggnadskartan ingår.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.3 Upprätta nybyggnadskarta		Nybyggnadskarta	5 år	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Castor		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.4 Utföra lantmäteriuppdrag		Ansökan - Uppdrag	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Bildande av samfällighetsförening, Gränsutredning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.4 Utföra lantmäteriuppdrag		Hårddiskar med kopior av Arken-lägg under 3.4.2	Se anmärkning	Nej	Ja		-	Säkerhetsskåp	Nej	Bevaras enligt särskilda rutiner
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.4 Utföra lantmäteriuppdrag		Protokoll samfällighetsförening	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.4 Utföra lantmäteriuppdrag		Stadgar samfällighetsförening	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.5 Hantera lantmäteriavtal		Kvalitetsplan	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.5 Hantera lantmäteriavtal		Verksamhetsanknutna avtal	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		PuB, Arken, Kvalitetsavtal m.fl.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.6 Extern beslutsprocess		Anmälan JO	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.6 Extern beslutsprocess		Anmälan om jäv	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.6 Extern beslutsprocess		Beslut från JO	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.6 Extern beslutsprocess		Beslut om jäv	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.4 Lantmäteri och kartarbete	3.4.6 Extern beslutsprocess		Föreläggande från domstol	2 år	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Ägarmedgivande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Anmälan om färdigställande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Nej	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Anmälan om kontrollansvarig	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Ansökan om lov	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Antikvarisk förundersökning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Arbetstagarens godkännande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Arrasammanställning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Avvecklingsplan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Begäran om delgivning till Polismyndigheten	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning			Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Begäran om slutbesked	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Begäran om yttrande från överprövande myndighet	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Bekräftelsebrev	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Besiktningsprotokoll PBL	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Besiktningsutlåtande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Beskrivning av område/åtgärd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Beslutsunderlag som saknar beslutsstämpel	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Bevis om färdigställandeskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Brandskiss	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Brandskyddsbeskrivning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Brandskyddsdokumentation	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Brandskyddsutlåtande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Bullerutredning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Certifikat för kontrollansvarig	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Dagsljusberäkning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Deponikvitto	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Detaljritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Egenkontroll	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Elevationsritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Energiberäkning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Färdigställandeskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fasadritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fastställda beslut med beslutsstämpel	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fastställda handlingar med beslutsstämpel	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		För kännedom till fastighetsägare	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Föreläggande om komplettering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Försäkringsbrev	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Förslag till kontrollplan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Första besiktning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fotografier	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning			Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fotomontage	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fuktsäkerhetsdokumentation	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fuktsäkerhetsprojektering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Fullmakt	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Geoteknisk undersökning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Grannehörande (underrättelse)	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Grannemedgivande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Handlingsförteckning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Illustration	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Intyg från sakkunnig	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Inventering farligt avfall (rivning)	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Kommunicering inför beslut	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Konstruktionshandlingar, ritningar	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Kontrollbevis	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Kulturhistorisk inventering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Kungörelse i POIT	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Lägeskontroll	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Ljudmätning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Luftflödesprotokoll/ OVK	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Lufttäthetsmätning klimatskal	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Markplaneringsritningar	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Marksektionsritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Markundersökning, geotekniskt utlåtande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Material- och kulörbeskrivning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Materialinventering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Meddelande om avslag	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Medgivande från granne	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Miljöinventering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Mottagningsbekräftelse	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Mottagningsbevis	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Orienteringskarta	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Ortofoto	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Överklagande	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		OVK-protokoll	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Pålplan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Pålprotokoll	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Planritning, beslutsunderlag	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Prestandadeklaration	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Produktbeskrivning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Projektbeskrivning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Protokoll från arbetsplatsbesök	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Protokoll från slutsamtal	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Protokoll från tekniskt samråd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Radonmätning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Rättidsprövning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Redovisning av dagvattenhantering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Relationshandlingar	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Remiss	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Revisionsbesiktning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Ritningsförteckning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Rivningsförbindelse	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Rivningsplan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningeartkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Sakägarlista	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Sammanställning parkering/bostadskomplement	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Sektionsritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Situationsplan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Situationsplan för yttre ledningsdragningar	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Situationsplan på NBK	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Skrivelse	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Skrivelse om återtagande av ansökan/anmälan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Skyltritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Slututlåtande från kontrollansvarig	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Sotarintyg	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Spränggodkännande	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Spränggplan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Teknisk beskrivning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Tillgänglighetsbeskrivning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Tjänsteanteckning on bygglov	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Tomtkarta	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		U-värdesberäkning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Underrättelse till sakägare	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Utlåtande efter platsbesök	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Utlåtande från sakkunnig	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		VA-ritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Vatten- och avloppsritningar	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Verifierad kontrollplan	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Verifikation på energikrav	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Verifikation på radon	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Verksamhetsbeskrivning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		VVS-ritning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Yttrande från övergripvande myndighet	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Yttrande från remissinstans	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.1 Hantera bygglov		Yttrande från sakägare	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.2 Hantera markl0v		Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov								Sekretess kan förekomma. Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.3 Hantera rivningslov		Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov								Sekretess kan förekomma. Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.4 Hantera anmälan	3.5.4.1 Hantera HISS	Godkänd återkommande besiktning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.4 Hantera anmälan	3.5.4.1 Hantera HISS	Information om motordriven anordning med anmärkning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.4 Hantera anmälan	3.5.4.1 Hantera HISS	Inte godkänd återkommande besiktning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.4 Hantera anmälan	3.5.4.1 Hantera HISS	Skrivelse till fastighetsägare med upplysning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.4 Hantera anmälan		Anmälan PBL	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Nej	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.5 Hantera strandskydd		Situationsplan med tomtplatsavgränsning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.6 Hantera förhandsbesked		Handlingar kopplade till förhandsbesked Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov		Ja			Diarienummer	Castor		Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.7 Hantera tillsynsärenden	3.5.7.1 Hantera OVK	Besiktningsprotokoll för anläggning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.7 Hantera tillsynsärenden	3.5.7.1 Hantera OVK	Godkänt OVK-protokoll	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma. Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.7 Hantera tillsynsärenden	3.5.7.1 Hantera OVK	Handlingar kopplade till förhandsbesked Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov								Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.7 Hantera tillsynsärenden	3.5.7.1 Hantera OVK	Inte godkänt OVK-protokoll	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		Sekretess kan förekomma.
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.7 Hantera tillsynsärenden		Beräkning av byggsanktionsavgift	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Castor		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	3.5.7 Hantera tillsynsärenden		Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov								Övriga handlingar
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Anmälan om försäljning av folköl	2 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Egenkontrollprogram serveringstillstånd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Gallring sker när verksamheten upphört. Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Underlag till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Utredning i ärende om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	2 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Tillståndsbevis för tillfälligt serveringstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Ärenden där sökanden återtagit ansökan tillfälligt serveringstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Överklagande av beslut om tillfälligt serveringstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om tillfälligt serveringstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Dom från domstol gällande beslut om tillfälligt serveringstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Underlag till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Anmälan om ändrade bolagsförhållanden serveringstillstånd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Gallring sker när verksamheten upphört. Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Gallras efter att ny anmälan inkommer. Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Utredning i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Beslut i ärende om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Tillståndsbevis för stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Återgående av ansökan om servingstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Överklaganden av beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Dom från domstol gällande beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Inkommen information rörande serveringstillstånd som inte föranleder åtgärd	1 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Inkommen information rörande serveringstillstånd som föranleder åtgärd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Restaurangrapport	10 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Tillsynsrapporter vid restaurauginspektioner som inte föranleder åtgärd	1 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Tillsynsrapporter vid restaurauginspektioner som föranleder åtgärd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Utredningsunderlag för tillsyn serveringstillstånd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört. Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Beslut om avskrivning tillsyn serveringstillstånd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Nej	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört. Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Utredning i tillsynsärende om sanktioner (erinran,varning, återkallelse) serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Beslut i ärende om sanktioner (erinran,varning, återkallelse) serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Överklagande av beslut om sanktioner serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om sanktioner serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Dom från domstol gällande beslut om sanktioner serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	Alkt-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.1 Hantera ansökan om serveringstillstånd	Beslut om vite serveringstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Anmälan om försäljning av försäljning av e-cigaretter och påfyllningsbehållare	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Egenkontrollprogram tobaksförsäljning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Gallring sker när verksamheten upphört . Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Ansökan om tobaksstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Utredning med underliggande handlingar av betydelse tobaksstillstånd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Tillsynsprotokoll tobaksförsäljning som inte föranleder åtgärd	1 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Åtgärdsärende tobaksförsäljning med underliggande handlingar av betydelse	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Åtgärdsärenden tobaksförsäljning som avskrivs	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Ärenden där sökanden återtagit ansökan om tobaksstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Överklagande av beslut tobaksstillstånd	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Yttrande om tobaksstillstånd till förvaltningsdomstol	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Dom avseende tobaksstillstånd från förvaltningsdomstol	3 år	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.1 Alkohol samt tobak och liknande produkter	4.1.1.2 - Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak och liknande produkter	Anmälan om ändrade bolagsförhållanden tobaksstillstånd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Alfabetiskt (på objekt)	AlkT-OL2	Nej	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört. Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Anmälan/ansökan enligt 9.6 MB	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Grannyttrande avseende anmälan enligt 9.6 MB	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Remiss (utgående) avseende anmälan enligt 9.6 MB	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Remiss yttranden avseende anmälan enligt 9.6 MB	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför ärendet nya sakuppgifter avseende anmälan enligt enligt 9.6 MB	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse avseende anmälan enligt 9.6 MB	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Förslag till beslut i ärende enligt 9.6 MB (kommunicering)	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Beslut i ärenden som avses i 9.6 MB	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Kvalitetsförsäkran enligt 9.6 MB	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Mottagningskvitto i ärenden som avses i 9.6 MB	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.1 Hantera anmälningar enligt 9.6 MB (värmepumpar, miljöfarlig verksamhet)	Rek i ärenden som avses i 9.6 MB	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.2 Hantera årsrapporter/miljörapporter	Årsrapport/miljörapport	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.2 Hantera årsrapporter/miljörapporter	Bekräftelse årsrapport/miljörapport	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.2 Hantera årsrapporter/miljörapporter	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför årsrapport/miljörapport-ärende nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.2 Hantera årsrapporter/miljörapporter	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse i årsrapport/miljörapport-ärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Överklagande av miljöskyddsbeslut	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Avvisande av överklagande miljöskyddsbeslut	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför miljöskyddsärendet nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Skrivelse eller e-post av ringa betydelse för miljöskyddsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Underlag överprövning till överinstans i miljöskyddsärende	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Mottagningskvitto miljöskyddsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Rek miljöskyddsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.3 Hantera överklagan miljöskydd	Beslut från överinstans avseende miljöskyddsärende	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.4 Genomföra planerad tillsyn miljöskydd	Checklista tillsyn miljöskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.4 Genomföra planerad tillsyn miljöskydd	Inspektionsrapport miljöskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.4 Genomföra planerad tillsyn miljöskydd	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför miljöskyddstillsynsärende nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.4 Genomföra planerad tillsyn miljöskydd	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för miljösiskyddstillsynsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.4 Genomföra planerad tillsyn miljöskydd	Beslut i ärende om miljöskyddstillsyn	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.4 Genomföra planerad tillsyn miljöskydd	Mottagningskvitto för beslut om miljöskyddstillsyn	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.4 Genomföra planerad tillsyn miljöskydd	Rek tillsyn för beslut om miljöskyddstillsyn	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Anmälan om förorenad mark	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Miljötekniskt utredning förorenad mark	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Anmälan om sanering förorenad mark	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Rapport inventerad PCB	Bevaras		Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför föreningsärende nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för föreningsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Beslut i ärende om förorenad mark	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Mottagningskvitto för beslut om förorenad mark	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.5 Hantera anmälan förorenad mark	Rek för beslut om förorenad mark	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.6 Hantera köldmedierapporter / CFC	Årsrapport köldmedie/CFC	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.6 Hantera köldmedierapporter / CFC	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför köldmedie/CFC-ärendet nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.6 Hantera köldmedierapporter / CFC	Skrivelse eller e-post avseende köldmedie eller CFC, av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.6 Hantera köldmedierapporter / CFC	Beslut avseende rapport för köldmedie/CFC	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.6 Hantera köldmedierapporter / CFC	Underrättelse/bekräftelse om mottagen rapport köldmedie/CFC	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.6 Hantera köldmedierapporter / CFC	Mottagningskvitto för beslut om rapport köldmedie/CFC	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.6 Hantera köldmedierapporter / CFC	Rek för beslut om rapport köldmedie/CFC	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.7 Svara för brandfarlig verksamhet /Oljecisterner	Anmälan om brandfarlig verksamhet /Oljecisterner	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.2 - Svara för miljöskydd	4.1.2.7 Svara för brandfarlig verksamhet /Oljecisterner	Underrättelse om brandfarlig verksamhet /Oljecisterner	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.1 Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning och underlag för riskklassificering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.1 Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför registreringsärende för livsmedelsanläggning nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.1 Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för livsmedelsanläggningsregistreringsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.1 Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Beslut, livsmedelsanläggningsregistrering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.1 Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Mottagningskvitto för beslut om registrering av livsmedelsanläggning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.1 Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Rek för beslut om registrering av livsmedelsanläggning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.2 Svara för riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Anmälan om registrering av livsmedelsanläggning och underlag för riskklassificering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.2 Svara för riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Kommunicering om riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.2 Svara för riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför riskklassificeringsärende nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.2 Svara för riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för riskklassificeringsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.2 Svara för riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Beslut, riskklassificering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.2 Svara för riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Mottagningskvitto för beslut om riskklassificering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.2 Svara för riskklassificering och årlig kontrollavgift/Inspektion	Rek för beslut om riskklassificering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Checklista livsmedelssäkerhet	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Inspektionsrapport livsmedelssäkerhet	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Rimlighetsmärkning livsmedelshantering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Erfarenhetsklassning livsmedel	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför livsmedelsärendet nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för livsmedelsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Beslut, timdebitering livsmedelshantering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Mottagningskvitto för beslut om livsmedelshantering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.3 Svara för tillsyn livsmedel	Rek för beslut om livsmedelshantering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.4 Hantera klagomål/Matförgiftningsutredningar	Anmälan klagomål eller matförgiftning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.4 Hantera klagomål/Matförgiftningsutredningar	Inspektionsrapport klagomål/matförgiftning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.4 Hantera klagomål/Matförgiftningsutredningar	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför ärendet nya sakuppgifter om klagomål/matförgiftning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.4 Hantera klagomål/Matförgiftningsutredningar	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för klagomål/matförgiftning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.4 Hantera klagomål/Matförgiftningsutredningar	Beslut i fråga om klagomål/matförgiftning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.4 Hantera klagomål/Matförgiftningsutredningar	Mottagningskvitto för beslut om klagomål/matförgiftning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.4 Hantera klagomål/Matförgiftningsutredningar	Rek för beslut om klagomål/matförgiftning	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.5 Överklagan tillsyn livsmedel	Överklagande av beslut om livsmedelstillsyn	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.5 Överklagan tillsyn livsmedel	Avvisande av överklagande beslut om livsmedelstillsyn	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.5 Överklagan tillsyn livsmedel	Överprövning till överinstans livsmedelstillsyn	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.5 Överklagan tillsyn livsmedel	Rek	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.5 Överklagan tillsyn livsmedel	Beslut från överinstans avseende livsmedelstillsyn	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.6 Hantera anmälan RASFF	Anmälan RASFF	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.6 Hantera anmälan RASFF	Kontrollrapport RASFF	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.6 Hantera anmälan RASFF	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför RAFFS-ärendet nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.3. Svara för livsmedelssäkerhet	4.1.3.6 Hantera anmälan RASFF	Skrivelse eller e-post av ringa betydelse för RAFFS-ärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Anmälan om verksamhet hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Planritning verksamhet hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Begäran om komplettering hälsoskyddsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Inspektionsrapport hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Rapport, laboratorium hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför hälsoskyddsärendet nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för hälsoskyddsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Beslut om verksamhet hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningeartkivet	Anmärkning
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Föreläggande/förbud verksamhet hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Mottagningskvitto för beslut om verksamhet hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.1 Hantera anmälan om verksamhet hälsoskydd	Rek för beslut om verksamhet hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Anmälan om klagomål hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Uppmaning klagomål hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Inspektionsrapport tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Svarsyttrande klagomål hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför hälsoskyddsklagomålsärende nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för hälsoskyddsklagomålsärende	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Beslut om klagomål hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Föreläggande om åtgärder hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Mottagningskvitto för beslut om klagomål hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.2 Hantera klagomål och olägenhet hälsoskydd	Rek för beslut om klagomål hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Bokningsbrev planerad tillsyn hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Inspektionsrapport planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför nya sakuppgifter till ärende om planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för ärende om planerad tillsyn hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Beslut i ärende om planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Föreläggande planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Mottagningskvitto för beslut i planerad tillsyn hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.3 Hantera planerad tillsyn hälsoskydd	Rek för beslut i planerad tillsyn hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighetsbeteckning	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.4 Hantera överklagan hälsoskydd	Överklagande om beslut i planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.4 Hantera överklagan hälsoskydd	Avvisande av överklagande beslut i planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.4 Hantera överklagan hälsoskydd	Överprövning till överinstans beslut i planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.4 Hantera överklagan hälsoskydd	Mottagningskvitto för beslut i planerad tillsyn hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.4 Hantera överklagan hälsoskydd	Rek för beslut i planerad tillsyn hälsoskydd	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.4 Hantera överklagan hälsoskydd	Beslut från överinstans i ärende om planerad tillsyn hälsoskydd	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.5 Hantera analysrapporter hälsoskydd	Analysrapport dricksvattenanläggning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.5 Hantera analysrapporter hälsoskydd	Analysrapport strandbadvatten	Bevaras	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Ja	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.5 Hantera analysrapporter hälsoskydd	Analysrapport radon	Bevaras	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Ja	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.6 Svara för avfall hälsoskydd	Ansökan/anmälan hälsoskydd vid avfallshantering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.6 Svara för avfall hälsoskydd	Beslut hälsoskydd vid avfallshantering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.6 Svara för avfall hälsoskydd	Förfrågningar hälsoskydd vid avfallshantering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.6 Svara för avfall hälsoskydd	Klagomål över ovälkllig avfallshantering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.6 Svara för avfall hälsoskydd	Inspektionsrapport hälsoskydd avfallshantering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.6 Svara för avfall hälsoskydd	Mottagningskvitto för beslut hälsoskydd avfallshantering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.4 Svara för hälsoskydd	4.1.4.6 Svara för avfall hälsoskydd	Rek för beslut hälsoskydd avfallshantering	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Ansökan/Anmälan enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Rekommendation från fabrikör enskilt avlopp	5 år	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Nej	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Typritning från fabrikör enskilt avlopp	5 år	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Nej	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Teknisk beskrivning enskilt avlopp	5 år	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Nej	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Situationsplan/ritning enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Ja	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Begäran om komplettering enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Remissförfrågan till SRV om enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Nej	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Yttrande från SRV om enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Nej	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Analysrapport, dricksvatten	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Grannyttrande enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Checklista enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Nej	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Inspektionsrapport enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Broschyr från fabrikör enskilt avlopp	5 år	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Nej	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Serviceavtal enskilt avlopp	5 år	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Beslut om enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Kvalitetsförsäkran/Entreprenörsrapport enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Fotografier enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Slutbesiktningsintyg enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Servitutsavtal enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Uppgift om enskild VA-anläggning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Provpumpning av vattentäkt	Bevaras	Ja	Nej		Fastighet	EDP-Vision	Ja	
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför nya sakuppgifter till ärende om enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för ärende om enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Mottagningskvitto för beslut om enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningeartkivet	Anmärkning
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.1 Hantera ansökan om tillstånd/anmälan enskilda avlopp	Rek för beslut om enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.2 Hantera årsrapporter enskilda avlopp	Årsrapport enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.2 Hantera årsrapporter enskilda avlopp	Bekräftelse om årsrapport enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.2 Hantera årsrapporter enskilda avlopp	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför ärende om årsrapport enskilt avlopp, nya sakuppgifter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.2 Hantera årsrapporter enskilda avlopp	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för ärende om årsrapport enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Inkommet klagomål om enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Uppmaning enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Checklista olägenhet enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Inspektionsrapport olägenhet enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Föreläggande brister enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Beslut - vitesförbud enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför nya sakuppgifter till ärende om klagomål enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för klagomål/olägenhet enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Mottagningskvitto för beslut olägenhet enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.3 Hantera klagomål och bedömning av olägenhet enskilda avlopp	Rek beslut olägenhet enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Bokningsbrev planerad tillsyn enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Inspektionsrapport planerad tillsyn enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Skrivelser eller e-post, där innehållet tillför nya sakuppgifter till ärende om planerad tillsyn enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Skrivelse eller e-post, av ringa betydelse för ärende om planerad tillsyn enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Beslut om planerad tillsyn enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Föreläggande i ärende med planerad tillsyn enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Mottagningskvitto för beslut om planerad tillsyn enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.4 Hantera planerad tillsyn enskilda avlopp	Rek för beslut om planerad tillsyn enskilt avlopp	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Nej	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.5 Hantera överklagan enskilda avlopp	Överklagande av beslut om enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.5 Hantera överklagan enskilda avlopp	Avvisande av överklagande beslut om enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.5 Hantera överklagan enskilda avlopp	Överprövning till överinstans enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.5 Hantera överklagan enskilda avlopp	Beslut från överinstans enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.6 Hantera tillsyn genom bygglovsansökan, ärendeförfrågan enskilda avlopp	Bygglovsremiss enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
4 Miljö och samhällsskydd	4.1 Miljö och hälsoskyddsverksamhet	4.1.5 Tillsynsområde: enskilda avlopp	4.1.5.6 Hantera tillsyn genom bygglovsansökan, ärendeförfrågan enskilda avlopp	Svar på bygglovsremiss enskilt avlopp	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Fastighet	EDP-Vision	Ja	Sekretess kan förekomma, främst personuppgifter
5 Infrastruktur	5.1 Gemensamma processer	5.1.1 Kund- och abonenthantering		Färdiganmälningar	2 år	Ja	Nej		Alfabetisk/fastighetsbeteckning	EDP Future	Nej	
5 Infrastruktur	5.1 Gemensamma processer	5.1.1 Kund- och abonenthantering		Inlämnade mätaravläsningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Kundnummer	EDP Future	Nej	
5 Infrastruktur	5.1 Gemensamma processer	5.1.1 Kund- och abonenthantering		Tidsbokning för mätarbyten	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Kundnummer	EDP Future	Nej	
5 Infrastruktur	5.1 Gemensamma processer	5.1.1 Kund- och abonenthantering		VA abonnentregister/ Kundregister	Vid inaktualitet	Ja	Ja		Kundnummer	EDP Future	Nej	
5 Infrastruktur	5.1 Gemensamma processer	5.1.2 Hantera tillstånd		Tillstånd från myndigheter som gäller den egna verksamheten	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Säker lagringsenhet	5 år	Sekretess kan förekomma. Beroende på tillstånd Alla handlingar som skapas digitalt sparas digitalt
5 Infrastruktur	5.1 Gemensamma processer	5.1.2 Hantera tillstånd		Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer/Löpnummer	Säker lagringsenhet	5 år	Sekretess kan förekomma. Därefförs i ett samlingsärende i diariet. Handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt.
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.1 Driva anläggningsutveckling		Besiktningsprotokoll	10 år	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess kan förekomma. Till exempel sprängning, brunnsborrningar med mera
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.1 Driva anläggningsutveckling		Dagvattenutredningar	Bevaras	Ja	Nej		Löpnummer	Cicero	5 år	Diarieförs i ett samlingsärende. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.1 Driva anläggningsutveckling		Geotekniska undersökningar	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Säker lagringsenhet	5 år	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.1 Driva anläggningsutveckling		Vatten- och avloppsutredningar	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Alfabetisk/ Löpnummer	Säker lagringsenhet	5 år	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.2 Förvalta vattentäkter		Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicero	5 år	Publiceras på hemsidan
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.2 Förvalta vattentäkter		Vattenmål, avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Säker lagringsenhet	5 år	
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.2 Förvalta vattentäkter		Vattenskyddsområde, information rörande dessa områden	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Säker lagringsenhet	5 år	Sekretess kan förekomma. Registreras som nämndeärende *Offentlig information så länge inte anläggningen olika tekniska detaljer beskrivs
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.3 Driva vattenverk		Årsrapporter över vatten och avloppsanläggningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicero	5 år	
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.3 Driva vattenverk		Checklistor, vattenverk	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.3 Driva vattenverk		Driftjournaler för vattenverk	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.3 Driva vattenverk		Egenkontroller/ rutiner	Bevaras	Ja	Nej		Löpnummerordning	Cicero	Se anmärkning	Samlingsakt diarienummer
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.3 Driva vattenverk		Färdiganmälningar	2 år	Ja	Nej		Alfabetisk/ Fastighetsbeteckning	Castor	Nej	
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.3 Driva vattenverk		Geotekniska undersökningar	Bevaras	Ja	Se anmärkning			Säker lagringsenhet		Sekretess kan förekomma. *OSL – enbart när det redovisar VA-ledningar. Stannar kvar i verksamheten
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.4 Driva vattenledningsnät		Korsningsavtal - korsning av VA ledningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicero	5 år	Diarieförs under ett samlingsärende i diariet. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.4 Driva vattenledningsnät		Ledningskartor	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt och alfabetiskt	Säker lagringsenhet	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.4 Driva vattenledningsnät		Ledningsregister	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt och alfabetiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess kan förekomma. Uppdateras kontinuerligt
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.4 Driva vattenledningsnät		Rörinspektioner	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.5 Tillhandahålla vatten		Analys av dricksvatten	Bevaras	Ja	Nej		Kronologiskt	VA- banken	Nej	
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.6 Driva reningsverk		Årsrapporter över vatten och avloppsanläggningar	2 år	Ja	Nej			U: Gemensam/ VA	Nej	Skickas till SMOHF som diarieför dessa
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.6 Driva reningsverk		Årsrapporter över vatten och avloppsanläggningar	Bevaras	Ja	Nej		Löpnummer	Cicero	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.6 Driva reningsverk		Driftjournaler för reningsverk	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.6 Driva reningsverk		Egenkontroller/ rutiner	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicero	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.6 Driva reningsverk		Miljörapporter avlopp	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicero	5 år	
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.7 Driva avloppsnät		Korsningsavtal - korsning av VA ledningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicero	5 år	Samlingsärende Diarienummer
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.7 Driva avloppsnät		Kvartalsrapport för reningsverk till SMOHF	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicero	5 år	Samlingsärende Diarienummer
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.7 Driva avloppsnät		Ledningskartor	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt och alfabetiskt	Säker lagringsenhet	Se anmärkning	Sekretess kan förekomma.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.7 Driva avloppsnät		Ledningsregister	Vid inaktualitet	Ja	Se anmärkning		Kronologiskt	Säker lägringsenhet	Nej	Sekretess kan förekomma. Uppdateras kontinuerligt
5 Infrastruktur	5.3 Vatten och avlopp	5.3.7 Driva avloppsnät		Rörinspektioner	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Kronologiskt	VA-banken	Nej	
5 Infrastruktur	5.7 Parkförvaltning	5.7.1 Hantera parker och planteringar		Avtal: Trädfällning, Bikupor, Stadsodling, Markanvändning, skötsel	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Se anmärkning	Se kommungemensam IHP
5 Infrastruktur	5.7 Parkförvaltning	5.7.1 Hantera parker och planteringar		Besiktningsprotokoll lekplats	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	5 år	
5 Infrastruktur	5.7 Parkförvaltning	5.7.1 Hantera parker och planteringar		Parkritningar, växtförteckningar	Bevaras	Nej	Nej		-	Närarkiv	Nej Se anmärkning	Stannar i verksamheten som levande material
5 Infrastruktur	5.7 Parkförvaltning	5.7.1 Hantera parker och planteringar		Planteringar, information	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	5 år	
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.1 Driva anläggningsutveckling		Besiktningsprotokoll anläggningar	10 år	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	BaTMan	Nej	Sekretess kan förekomma. Kan innehålla sekretess/känslig information
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.1 Driva anläggningsutveckling		Kemikaliehanteringsplan (inkl. kemikalieförteckning)	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Löpnummer	Ciceron	5 år	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.1 Driva anläggningsutveckling		Trafikmätningar, trafikflöningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Pärm hos handläggare/digitalt		
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Avtal Torghandel	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Se anmärkning	Se kommungemensam IHP
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Besiktningsrapport broar	10 år	Ja	Nej			BaTMan	Nej	Trafikverkets system
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Dagböcker vinterväghållning	Vid inaktualitet	Nej	Nej		-	I pärm hos tjänsteperson/digitalt	Nej	Sparas digitalt om handlingen skapas/inkommit digitalt
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Dokumentation broar	10 år	Ja	Nej		Diarienummer	BatMan	Nej	Trafikverkets system
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Gatudatabas	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Alfabetiskt	LV-gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Schaktillstånd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	ISY Case	5 år	
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Tillstånd torghandel	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Ivroad	Nej	Kan innehålla personuppgifter av sekretess
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Trafikföreskrifter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	ISY Case	5 år	Till Transportstyrelsen för publicering i Svensk trafikföreskriftssamling STFS
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Trafikolycksfallsrapporter, trafikskadesrapporter	10 år	Ja	Se anmärkning		-	STRADA	Nej	Sekretess kan förekomma. Transportstyrelsens system
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Transporttillstånd	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning		Kronologiskt	Närarkiv	Nej	Sekretess om det förekommer detaljer om transport av farligt gods, specifika säkerhetsåtgärder, eller personuppgifter om tillståndshavaren
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Upplåtelse allmän platsmark	Se anmärkning	Ja	Nej		Löpnummer	Isy Case	6 år	Förvaltningens svar bevaras – övriga handlingar gallras
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar		Väghållarbeslut	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	5 år	Sekretess om det förekommer detaljer om säkerhetsåtgärder, tekniska specifikationer eller strategiska planer
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.3 Hantera trafiksignaler		Dokumentation om trafiksignaler,	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	5 år	Exempel, tekniska ritningar, beslutsunderlag och underhållsplaner för trafiksignaler. Sekretess om handlingen innehåller känslig information.
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.4 Hantera belysning		Avtal med samfälligheter angående belysning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Se anmärkning	Se kommungemensam IHP
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.5 Hantera gång- och cykelbanor		Dokumentation beläggningsarbete	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Alfabetiskt	LV- gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.6 Hantera parkeringsplatser		Kontrollavgift	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning			ParkRight	Nej	Sekretess kan förekomma. Gallras efter 6 månader
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.6 Hantera parkeringsplatser		Parkeringstillstånd rörelsehindrad	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Löpnummerordning	Serline	Nej	Sekretess kan förekomma. Gallras 1 år efter tillståndets utgång Handlingar som kommit in analogt ersättnings skannas.
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande		Bekräftelse på avregistrering av fordon	10 år	Ja	Se anmärkning		Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande		Bekräftelse på skrotning	10 år	Ja	Se anmärkning		Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Sekretess kan förekomma. (personuppgifter)
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande		Fordonsanmälningar	10 år	Ja	Se anmärkning		Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Sekretess kan förekomma.(personuppgifter)
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande		Förordande av parkeringsvakt	Bevaras	Ja	Nej		Löpnummer	Ciceron	5 år	
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande		Hemställan/anmaning om att flytta fordon	10 år	Ja	Se anmärkning		Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande		Rekvisitioner	10 år	Ja	Nej		Objektnummer	TEKIS bi	Nej	
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande		Skrotbilsärende	10 år	Ja	Se anmärkning		Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Sekretess kan förekomma. (personuppgifter)
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.8 Hantera fordon		Garantier	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.8 Hantera fordon		Kravspecifikation	10 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.8 Hantera fordon		Registreringsbevis	10 år	Nej	Nej			Fordonssamordnare	Nej	
5 Infrastruktur	5.8 Gator, vägar, fordon och parkering	5.8.8 Hantera fordon		Utdrag från transportstyrelsen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	
5 Infrastruktur	5.9 Hamverksamhet	5.9.1 Driva anläggningsutveckling		Avtal, bårplatser	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	5 år	
5 Infrastruktur	5.9 Hamverksamhet	5.9.1 Driva anläggningsutveckling		Hamnordningar, hamnföreskrifter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	5 år	
5 Infrastruktur	5.9 Hamverksamhet	5.9.1 Driva anläggningsutveckling		Hamntaxa	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	5 år	
5 Infrastruktur	5.9 Hamverksamhet	5.9.2 Förvalta farleder, prickar och fyrar		Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Löpnummerordning	Ciceron	5 år	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.9 Hamverksamhet	5.9.3 Förvalta hamnanläggningar		Bårplatsregister	1 år	Nej	Se anmärkning		Alfabetiskt	Närarkiv	Nej	Sekretess kan förekomma.
5 Infrastruktur	5.9 Hamverksamhet	5.9.3 Förvalta hamnanläggningar		Hamnplaner, hamnområdesplaner	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	5 år	Sekretess kan förekomma.