

Dokumenthanteringsplan för sektor Samhällsbyggnad

Diarie-/dokumentnummer: KS2025/0100

Beslut: Kommunstyrelsen 2025-12-10 § 379/2025

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2024-12-11 § 358/2024

Giltighetstid: 2026-12-31

Dokumentansvarig: Enhetschef Förvaltning och utredning

Senast uppdaterad av: Registrator

Innehåll

Läsinstruktioner	9
Ordlista	9
Lista över förkortningar.....	10
Projektregistrering	11
Exploateringsprojekt.....	11
Exploateringsprojekt	11
VA-planering	12
VA-planering	12
Allmänna processer	13
Synpunktshantering	13
Projekt- och programledning	14
Uppdrag- projekt- och programprocess	14
Lokalförsörjning	15
Fastighetsdrift underhåll	15
Felanmälan.....	15
Fastighetsprojekt	17
Fastighetshyror	18
Hyra ut lokaler.....	19
Hyra av lokaler	20
Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	21
Hantering av farliga kemikalier	22
Fritid drift.....	23
Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall	23
Lokal- och anläggningsstöd	24
Föreningsstöd.....	24
Mark och exploatering	32
Intresseanmälningar om markanvisning	32
Exploatering	33
Fastighetsförsäljning.....	35
Fastighetsköp	38
Lantmäteriförrättning	39
Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark	41
Rättighet belastande kommunal mark.....	42
Upprättande av tomträtt.....	43
Försäljning (Friköp) av tomträtt	44
Upphörande av tomträtt genom överenskommelse.....	45
Uppsägning av tomträtt.....	46

Fastighetstaxering	47
Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar.....	48
Delägarskap i markavvattningsföretag/.....	48
dikningsföretag.....	48
Avskjutningsrapporter.....	49
Plan	50
Ansökan om fiskevårdsmedel	50
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA).....	50
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	51
Planbesked	52
Detaljplan.....	53
Miljöbokslut.....	63
Planprogram.....	64
Regional transportplan.....	67
Upprättande av vägplan	68
Verksamhetsområde Service.....	69
Lokalvård.....	69
Framtagande av städberäkningar.....	69
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment	70
Måltidsservice	70
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner.....	70
Framtagande av menyer.....	71
Tillsyn från livsmedelsinspektion	71
Kontaktcenter	72
Administration av vigslar.....	72
Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort	74
E-posthantering.....	76
Handläggning av anmälan om kompostering.....	77
Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll.....	79
Passerkort återvinningscentral	80
Handläggning av lotteriregistrering	81
Hantering av anmälningar om fordonsflytt.....	82
Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	83
Beställning av busskort för personal	84
Fakturerings till kund	85
Felanmälningar och beställningar	86
Handläggning av försäkringsärenden.....	87
Handläggning av nyttoparkeringskort.....	88
Inkommande leverantörsfakturer	89

Interna frågeställningar i Outlook.....	89
Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksal, idrottshallar och idrottsanläggningar	90
Beställning av passerkort för personal	91
Byggledning	92
Byggnation.....	92
Kommuncenter.....	96
Fordonshantering	96
Hamn	97
Avvikelserapportering för marstrandsfärjorna	97
Dispens från trafikföreskrift	97
Dokumentation för färjetrafik	98
Dyktillstånd	98
Samlastning	99
Tecknande av båtplatsavtal	100
Renhållning	101
Anvisning av plats för avfallsbehållare.....	101
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck.....	101
Gemensam avfallsbehållare.....	102
Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam	103
Trafik, gata, park	103
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering	103
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser	104
Dispens från trafikföreskrift	105
Kameraövervakning	105
Kvalitetssäkring av markskötselavtal	106
Kvalitetssäkring av vinterväghållning	106
Felanmälningar, parkinventarier	107
Felanmälningar, Risklinjen	107
Fordonsflytt.....	108
Förordnande av parkeringsvakt.....	109
Fällning av träd/röjning på kommunal mark	109
Grävningstillstånd	110
Lokal trafikföreskrift	110
Mindre plantering	111
Nyplanterade träd	112
Mindre skador allmän platsmark eller väg.....	112
Tillfälliga trafikanordningsplaner	114

Trafikmätning.....	114
Tillköp av kollektivtrafik.....	115
Trafikförsörjningsprogram.....	116
Trafikplan för kollektivtrafiken	117
Transportdispens	117
Upplåtelse av allmän platsmark.....	118
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön.....	119
VA-teknik.....	119
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet	119
Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet	120
Ersättningskrav vid översvämning	122
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde ...	123
Klagomål på vatten.....	124
Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter.....	125
Rapportering till tillsynsmyndighet.....	126
Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden.....	127
Ingrepp i naturmiljön	128
Servisanmälan	128
Upprättande av vattenskyddsområde.....	129
Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning.....	131
Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden.....	132
Bostadsanpassningsbidrag	132
Handläggning av bostadsanpassningsbidrag	132
Yttrande till Lotteriinspektionen.....	134
Tillsyn receptfria läkemedel	135
Tillsyn, läkemedel	135
Serveringstillstånd.....	136
Serveringstillstånd	136
Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	137
Tobakstillstånd.....	137
Tobakstillstånd	138
Återkallelse eller varning.....	139
Bygglov	140
Arkivbeskrivning	140
Förhandsbesked.....	141
Bygglov steg 2	146
Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)	153
Tillsyn, kontroll av brandskydd.....	154

Tillsyn, olovligt byggande m m.....	155
Överklaganden.....	156
Handlingar som inte hör till något ärende	158
Miljö	160
Arkivbeskrivning.....	160
MILJÖENHETEN ALLMÄNT	166
Miljöenheten allmänt.....	166
Taxor och avgifter	168
Lokala Miljöföreskrifter	169
Avtal.....	170
GEMENSAMMA PROCESSER.....	171
Projekt.....	171
Miljöenheten Förfrågan/Information	171
Eget informationsmaterial.....	172
Remiss	172
Tillsyn.....	173
Klagomål.....	175
Beslut.....	176
Miljösanktionsavgift.....	177
Utdömande av vite.....	179
Åtalsanmälan.....	180
Överklagan av beslut.....	180
MILJÖSKYDD	182
Olycka.....	182
Vattentäkt	183
Förorenat område	184
Cistern	186
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar.....	188
Kemiska produkter.....	192
Köldmedieanläggning.....	193
Miljöfarlig verksamhet	195
Lantbruk.....	198
Avfallshanteringsplan	199
HÄLSOSKYDD	200
Strandbad.....	200
Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg	200
Lokaler för behandling	202
Bassängbad	203
Anmälan om kyltorn	205

Rökfria miljöer	207
Värmepump.....	207
Djurhållning inom detaljplan	209
Radon	209
Eldning	210
Renhållning.....	210
Smittskydd	212
LIVSMEDEL.....	213
Livsmedelsanläggning - Dricksvatten	213
Livsmedelsanläggning	215
Livsmedelsanläggning - Livsmedel.....	216
Material i kontakt med livsmedel/FCM	217
NATURVÅRD.....	219
Strandskydd	219
Vattenskyddsområde.....	220
Naturreservat.....	221

Läsinstruktioner

Ordlista

Anmärkning - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Arkivbildare - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.

Bevaras - En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid

Centralarkiv - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid

Handling/upptagning - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Diarium - En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar

Dokument - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Dokumenthanteringsplan - Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar

Förvaring - Anger hur handlingen förvaras.

Gallras - När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt. Gallring får inte genomföras om inte särskilt beslut fattas alternativt om gallring beslutats om i denna dokumenthanteringsplan

Medium/Format - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Närarkiv - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras

Rensas - när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterial som har varit till hjälp under handläggningen

Systematisk förvaring - Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.

Lista över förkortningar

- KS - Kommunstyrelsen
- KS-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- MOBN - Miljö- och Byggnadsnämnden
- SMN - Sociala myndighetsnämnden
- SMN-VR – ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- TMN - Tekniska Myndighetsnämnden, föregångaren till MOBN
- VA - Vatten och avlopp

Projektregistrering

Exploateringsprojekt

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	Beskrivning	
Process Exploateringsprojekt	Ett sektorövergripande projekt som behandlar ärendestruktur för en exploatering från detaljplan till avslutat genomförande av en exploatering. Registreras som "projekt" i Public 360. Ärenden som hör till samma projekt förvaras tillsammans. Projektledare ansvarar för projektet. Projektnamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]	
Aktivitet	Ärendenamn	Beskrivning
Skapa övergripande projektärende	[fastighet] m.fl. - projekt [beskrivning av projektet]	Samlar övergripande projekthandlingar
Skapa ärende för detaljplan	Detaljplan för [bebyggelsestyp/detaljplannamn], [stamfastighet]	Detaljplanen definierar projektets geografiska utbredning. Vid större exploateringar innefattande flera detaljplaner skapas ett meta-projekt för underliggande projekt
Skapa ärende för upphandlingar	Upphandling av [syfte]	Upphandlingar av entreprenörer etc.
Skapa ärende för markfrågor- och exploateringsåtgärder	[stamfastighet], markärende för [detaljplansnamn]	Ärende för exploaterings- och markfrågor gällande genomförande av detaljplanen.
Skapa ärende för tekniskt genomförande infrastruktur	[stamfastighet], byggnation av infrastruktur för [detaljplansnamn]	För större/mer komplexa genomföranden kan unika ärenden skapas olika typer av tekniska genomföranden, exempelvis gata, VA, park etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.
Skapa ärende för tekniskt Genomförande byggnation	[fastighet] byggnation av [typ av byggnad]	Exempelvis byggnation av skola, vattenverk, bibliotek etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.

VA-planering

Verksamhetsområde VA	Beskrivning	
Process VA-planering	Behandlar ärendestruktur för upprättande och genomförande av nya verksamhetsområden för kommunalt vatten och/eller avlopp. Strukturen används även för exploatering för överföringsledningar. Projektnamn: [område], övergripande VA-planering Projektnamn för överföringsledningar: [startort] – [slutort], exploatering för överföringsledningar	
Aktivitet	Ärendenamn	Beskrivning
Skapa ärende för områdesgemensamma handlingar	[område], övergripande VA-planering [startort] – [slutort], exploatering för överföringsledningar	Här registreras alla övergripande handlingar som berör hela verksamhetsområdet
Skapa ärende för markfrågor	[område], övergripande VA-planering, markfrågor [startort] – [slutort], markärende för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande markfrågor, exempelvis beslut om ledningsrätt, beviljande av geotekniska undersökningar, markupplåtelse.
Skapa ärende för projekteringsfrågor	[område], övergripande VA-planering, projektering [startort] – [slutort], projektering för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande projektering, exempelvis mängdförteckningar, utredningar etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för byggnation	[område], övergripande VA-planering, byggnation [startort] – [slutort], byggnation av överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande byggnation, exempelvis bygghandling, byggprotokoll, relationshandling etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för verksamhetsområde	[område], övergripande VA-planering, upprättande av verksamhetsområde	Här registreras handlingar gällande upprättande av verksamhetsområde för kommunalt vatten och avlopp. Vid mindre omfattande genomförande kan denna slås ihop med ärendet för områdesgemensamma handlingar.

Allmänna processer

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	Beskrivning							
Process Synpunktshantering	Synpunkter från medborgare och organisationer inkommer kommunen och besvaras av handläggare Verksamhetssystem: Public 360. Ärendenamn: Synpunkt på [vad synpunkten gäller]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/ gallra Bevaras= B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Synpunkt inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid synpunkter gällande reparationsbehov mm vidarebefordras skrivelsen till Kontaktcenter utan att diarieföras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Projekt- och programledning

Verksamhetsområde Projekt- och programledning		Beskrivning						
Process Uppdrag- projekt- och programprocess		Processen beskriver det övergripande arbetet med uppdrag- projekt- och programledning för ett specifikt projekt. Vanligtvis hör ärendet samman med ett eller flera andra ärenden så som detaljplaner eller entreprenader.						
		Verksamhetssystem: Public 360.						
		Ärendenamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/forma t Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förstudie upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nyttoanalys upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektdirektiv upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från beställaren. Om beställaren tillhör samma myndighet upprättas den istället
Sharepointrum upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Intressentanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Risikanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Kommunikationsplan	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Tidplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Milstolpeplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	

Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomföraren svarar på hur uppdraget kommer att genomföras, innehåller bland annat riskanalys och kommunikationsplan
Statusrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Underrättelser skickas kontinuerligt till beställaren
Ändringsbegäran inkommer/upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om beställare eller utförare behöver ändra förutsättningar från projektplanen skall detta kommuniceras och godkännas.
Ändringsregister upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Slutrapport upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Lokalförsörjning

Fastighetsdrift underhåll

Löpande tillsyn och skötsel, planerat underhåll och akut felavhjälpande.

Verksamhetsområde Fastighetsdrift underhåll	Beskrivning En felanmälan som leder till utredning Verksamhetssystem: Public 360, Nilex Ärendenamn: [fastighet], [adress], brist i byggnad som orsakar arbetsmiljö- och/eller boendeproblem
Process Felanmälan	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diari förs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	G		
Första kontrollrapport upprättas	Utredning	N	S	Nilex	D	G		
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas i de fall Fastighet D & U inte kan åtgärda problem på plats.
Utredning för externa konsulter inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis fuktskaderapporter, ventilationsmätning, radonmätning, inomhusmiljömätning etc.
Låsschema upprättas, avtal skrivs med leverantör, nycklar kvitteras ut En extern leverantör utför en myndighetsbesiktning på kommunens fastigheter, vilket utmynnar i ett protokoll	Förteckning	J	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
	Protokoll	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
En underhållsplan för kommunens fastigheter upprättas	Utredning	N	S	Incit	D	Gallras vid inaktualitet		Kopia ligger i filarean, de senaste 5 åren
Besiktningsprotokoll för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för energideklaration upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för hissar upprättas	Besiktningsprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Besiktningsprotokoll för trycksatta kärl upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för sotning upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för gymnastikredskap upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Besiktningsprotokoll för skyddsrum upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för sprinkleranläggning upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för brandlarm upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för brandtillsyn upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för fettavskiljare upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för gasolininstallation upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för oljetank upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för port upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för reservkraft upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningsprotokoll för ridåvägg upprättas	Besiktningsproto koll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Fastighetsprojekt

Att administrera kommunens hyror samt genomföra fastighetsprojekt.

Fastighetsprojekt	Beskrivning Processen som beskrivs här är förvaltning av kommunens byggnader. I det ingår det att förvalta egenägda fastigheter, tillhandahållande av lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda. Verksamhetssystem: Nilex (internt ärendehanteringssystem), Vitec (ett system för hyresavtal), Incit (underhållsplaneringsprogram), Trix (byggritningsprogram), dessutom finns en rad passagesystem. Lagrum: Hyreslag, BFS 2011:12							
Process Fastighetshyror								
Fastighetshyror i kommunens fastigheter	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Fråga/felanmälan inkommer	Skrivelse	N	S	Nilex	D	Gallras vid inaktualitet		
Avtal tecknas med extern entreprenör	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Mapp i Sharepoint, service och abonnemangsavtal, låga belopp
Förteckning av fastigheter	Förteckning	N	S	Trix	D	Gallras vid inaktualitet		Försäljning och köp sker hos Samhällsutvecklings-enheten
	Ritningar	N	S	Trix	D	B		Ritningar i pappersformat förvaras på Fridhemskullen, fastighetsförråd

	Driftinstruktion	N	S	Trix	D	B		Handlingar i pappersformat förvaras på Fridhemskullen, fastighetsförråd
Internt hyreskontrakt skrivs	Avtal	N	S	Vitec	P/D	G vid inaktualitet		Interna kontrakt hanteras i Vitec. Gallras vid avtalets upphörande

Verksamhetsområde Fastighetsprojekt	Beskrivning Kommunen hyr ut lokal Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix Lagrum: Jordabalken § 12 Ärendenamn: [fastighet], [adress], uthyrning av lokal för [syfte]							
Process Hyra ut lokaler								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan om att hyra lokal lokal inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas

Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behov av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsprojekt	Beskrivning							
Process Hyra av lokaler	Kommunen hyr lokal Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix Lagrum: Jordabalken § 12 Ärendenamn: [fastighet], [adress], hyra av lokal för [syfte]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behov av lokal för andra verksamheter etc.
--------------------------------------	--------	---	---	------------	---	---	------------	--

Verksamhetsområde Fastighetsförvaltning	Beskrivning							
Process Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på enskilda vatten- och avloppsreningsverk anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Lagrum: Livsmedelslagen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys

Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är Miljöenhet eller Länsstyrelsen.
Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Fastighetsdrift underhåll	Vid arbeten med farliga kemikalier så som ammoniak mm utfärdas skriftlig arbetsorder i syfte att säkerställa att entreprenör inte vistas i lokal med farliga kemikalier i onödan.							
Process Hantering av farliga kemikalier								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Arbetsorder upprättas	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		

Fritid drift

Fritids drift ska tillhandahålla trygga, säkra och funktionella anläggningar för skola, föreningsliv och spontan användare. Anläggningarna ska uppfylla alla myndighetskrav.

Verksamhetsområde Fritid drift	Beskrivning Uthyrning och förvaltande av Oasens simhall							
Process Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall	Lagar och föreskrifter som styr verksamheten: FoHMFS 2014:12							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan inkommer	Ansökan	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen svarar på förfrågan	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Besiktning och provtagning	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen får in resultat av mätningar	Utredning	N	S	Sharepoint	P/D	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde Kontaktcenter	Beskrivning Stödet söks baserat på föregående kalenderårs styrkta kostnader. Idrottsföreningar som sysslar med barn och ungdomsverksamhet i icke kommunala lokaler kan få stöd cirka 50 % av sina faktiska driftkostnader kopplade till föreningens verksamhetslokaler eller anläggning.							
Process Lokal- och anläggningsstöd	Ärendemening: [föreningens namn], lokal- och anläggningsstöd år [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Föreningsstöd

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	Beskrivning I denna process anges föreningsstöd som hanteras på samma sätt: 1) Stöd till bygdegårdar och hembygdsföreningar: Stödet syftar till att ge stöd till föreningar med verksamhet inom hembygden. 2) Stöd till kultur- och fritidsfrämjande verksamhet: Stödet syftar till att ge stöd till föreningar inom kultur- och fritidsfrämjande verksamhet. Stödet syftar till att kommunen ska ha ett rikt konst- och fritidsliv av hög kvalitet som alla har möjlighet att ta del av. 3) Stöd till funktionshinder- och diagnosföreningar: Föreningar som verkar för att förbättra levnadsvillkor, informera myndigheter och öka kunskapen kring funktionshindret/sjukdomen har möjlighet att söka stöd för den kontinuerliga verksamheten. 4) Stöd till pensionärsföreningar: Föreningar som verkar för att tillvarata de äldres intressen har möjlighet att söka stöd. 5) Stöd till socialt stödjande förening: Föreningar som verkar för att stödja särskilt utsatta grupper i samhället och föreningar som arbetar särskilt med integration. Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler
Process Föreningsstöd med samma hantering	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej/Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	Beskrivning Idrottsföreningar med egna anläggningar kan ansöka om investeringsstöd. Stödet syftar till att förbättra situationen för de etablerade föreningarna som saknar eller har dåliga möjligheter att driva sin verksamhet. Det kan vara att man behöver ekonomiskt stöd för att utveckla verksamheten inför den närmaste framtiden.
Process Investeringsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handlägningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej/Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuella offerter	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuella ritningar eller bilder som rör investeringen	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Eventuell projektplan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Underlag	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	Beskrivning Idrotts- och friluftsföreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet kan få stöd för faktiska driftskostnader kopplade till föreningens lokaler, anläggning och/eller kostnader, helt nödvändig för att bedriva den specifika aktiviteten. Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen).							
Process Driftstöd	Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej/Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook.	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsberättelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader avseende fastigheten/anläggningen	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader gällande fordon	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Fakturor på kostnader gällande kostnader för hyra i annan kommun	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Redovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	Beskrivning Kommunbidrag kan utgå till alla inom Kungälv kommunens verksamma studieförbund, vars centrala organisation erhåller statsbidrag genom Folkbildningsrådet. Bidraget utgår för den verksamhet som bedrivs i Kungälv kommun.							
Process Studieförbundsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler samt rekommendationer från Västra Götalands bildningsförbund.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej/Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook	Ansökan	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Verksamhetsplan för kommande år	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

	Verksamhetsberättelse	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Årsredovisning	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Kommunsammandrag/ Signerad stuvlista	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Underlag för beräkning hur medlen bör fördelas, från Västra Götalands bildningsförbund.	Fördelningsnyckel	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Protokollsutdrag	Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	Beskrivning Projekt-och arrangemangsstöd kan sökas av bidragsberättigade föreningar och syftar till att stödja enstaka publika kulturarrangemang eller kulturprojekt av temporär karaktär. Det vill säga konstnärliga eller kulturella projekt av engångskaraktär som är avsedda att genomföras och avslutas inom en given tidsram, och som på något sätt tillgängliggörs för Kungälv kommunens invånare.							
Process Projekt- och arrangemangsstöd	Verksamhetssystem: Open ePlatform, Public360, Outlook (används i kommunikation med föreningarna under handläggningsprocessen). Underlag som inkommer i e-tjänst förs över till Public 360. Ärenden i Open ePlatform gallras 1 år efter att ärendet avslutats. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej/Ja	Registrering Diariet/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning

Ansökan med tillhörande underlag, inkommer via Open ePlatform, fysisk post eller Outlook	Ansökan	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteutlåtande/ Delegationsbeslut	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	När summan överstiger 0,6 x prisbasbelopp, går ärendet upp för beslut till Utskottet för Bildning och Lärande. Beslut under 0,6 x prisbasbelopp, anmäls som delegationsbeslut till kommunstyrelsen.
	Protokollsutdrag	Nej	Diariet	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Föreningen skickar in en ekonomisk redovisning för sökt belopp.	Redovisning	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	Beskrivning Föreningsarkiv har som uppgift att samla, inventera och bevara handlingar med anknytning till föreningar och enskilda personer. De har även till uppgift att väcka intresse för föreningarnas och folkrörelsernas historia samt stödja sådant intresse. Kungälv kommun faller inom två föreningsarkivs upptagningsområden och baserat på fördelningen av arkivbildare/föreningar beviljas stöd till verksamheterna							
Process Stöd till föreningsarkiv	Föreningsarkivet i Sydvästra Götaland och Bohusläns föreningsarkiv. Kommunstyrelsen skriver avtal över perioder, där perioderna varierar. Verksamhetssystem: Public360, Outlook. Lagrum: Kommunallagens allmänna regler							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess	Registrering	Förvaring	Medium/ format	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Underlag skickas in via mejl, för att erhålla ekonomiskt	Verksamhetsberättelse	Nej	Diariet	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

stöd	Årsredovisning	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
Beslut fattas	Tjänsteskrivelse	Nej	Diarieförs	Public360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	
	Protokollsutdrag	Nej	Diarieförs	Public 360	Digitalt	Bevaras	5 år efter avslutat ärende.	

Enhet Kontaktcenter, Fritidskonsulenter	Beskrivning Föreningar som har barn- och ungdomsverksamhet kan söka lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd) för sina aktiviteter. Stödet gäller för barn och ungdomar mellan 7 och 20 år. All typ av para-idrott har ingen övre åldersgräns. Stödet syftar till att uppmuntra föreningarna att anordna aktivitetstillfällen för sina medlemmar. Para-idrott i utanför åldersspannet 7-20 år läggs in manuellt.							
Process Lokalt aktivitetsstöd (LOK-stöd)	Året är indelat i två redovisningsperioder 1 januari – 30 juni och 1 juli – 31 december. Stödet söks senast 25 augusti och 25 februari. Utbetalning sker senast 31 mars för halvår 2 föregående år och 30 september för halv år 1 innevarande år. Verksamhetssystem: Aktivitetskort På Nätet (APN), Outlook, SharePoint Lagrum: Kommunallagens allmänna regler							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess Nej/Ja	Registrering Diarieförs/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ format Papper/ Digitalt	Bevara/ gallra	Till slutarkivet	Anmärkning
Föreningen laddar upp sina aktiviteter i APN alternativt via Outlook Uppgifter hämtas från APN eller inkommer via reguljär post	Ansökan/Periodrapport	Nej	Systematisk Förvaring Diarieföra	APN/ SharePoint Public 360	Digitalt	Bevara? Ev gallra 7 år enl bokföringslagen		.
Underlag för utbetalning	Underlag för utbetalning	Nej	Diarieföra	APN/ SharePoint Public 360	Digitalt	Bevara		Underskriven utskrift skickas till Soltak. Godkänns i Public360 av verksamhetschef.

								Anmäls som delegationsbeslut till KS
Meddelande om beviljat stöd mejlas till föreningen	Information	Nej	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktuellitet		

Mark och exploatering

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Intresseanmälningar om markanvisning	Exploatörer anmäler intresse om markanvisning. Anmälningarna registreras i ett samlingsärende som upprättas årsvis, alternativt ett eget ärende om intresseanmälningen avser en ansökan om direktanvisning för ett specifikt område. Ärendenamn: Intresseanmälan markanvisning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Intresseanmälan inkommer	Anmälan	Ne	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning Med exploatering avses här aktiviteter kopplade till genomförandet av en detaljplan såsom markanvisning, genomförandeavtal, exploateringsavtal samt uppföljning. Flera andra processer kan ingå i exploateringsprocessen, t ex Fastighetsförsäljning, Fastighetsköp, Lantmäteriförrättning, Rättighet belastande kommunal mark, Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark Lagrum: Jordabalken, Plan- och bygglagen, Fastighetsbildningslagen, Anläggningslagen, Ledningsrättslagen, Expropriationslagen, Upphandlingslagen, EU:s statsstödsregler Ärendenamn: [fastighet] m.fl., exploatering för [beskrivning]							
Process Exploatering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvarin g	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tjänsteskrivelse med tävlingsunderlag.	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om markanvisningstävling fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inbjudan till markanvisningstävling	Inbjudningshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Mail till kända intressenter
Tävlingsbidrag inkommer, vinnande	Anbud	J	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	

Tävlingsbidrag inkommer, förlorande	Anbud	J	D	Public 360	D/P	B	-	Förlorande bidrag bevaras endast digitalt. Pappershandlingar gallras efter att beslut vunnit laga kraft.
Öppningsprotokoll upprättas	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	En förteckning över inkomna tävlingsbidrag.
Utvärdering	Utvärderingsmatris	S	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Sekretess tills tävlingen är avgjord.
Tjänsteskrivelse med förslag till markanvisningsavtal	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om godkännande av markanvisningsavtal fattas	Beslut	N	D	Public 360				
Markanvisningsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Beslut om godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Godkännande av överlåtelse av exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Beslut om godkännande av genomförandeavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Genomförandeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet

Beslut om godkännande av tomträttsavtal	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Efter 5 år	
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Bankgaranti eller annan säkerhet inkommer	Värdehandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Bankgaranti förvaras i kassaskåp i närarkiv plan 3. Säkerheten återlämnas när exploatörens åtaganden är uppfyllda.
Friskrivningsbrev säkerhet	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal om upplåtelse av etableringsyta upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Godkännande av exploatörs överlåtelse av marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet
Fastighetsbildningsprocess inleds								Se separat process Lantmäteriförrättning

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning
Process Fastighetsförsäljning	Kommunen säljer en fastighet. Försäljning av en fastighet kan utgöra en åtgärd inom förvaltningen av kommunens fastighetsbestånd. Försäljning kan också ingå som en del av en exploateringsprocess. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av försäljningen. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförsäljning

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut att försäljning ska ske fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	.	Beslut fattas vid uppdrag att genomföra försäljning. Försäljningar kan även genomföras utan beslut om uppdrag.
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Public 360	D	B	-	Värdeutlåtande föregås av upphandling
Avtal om förmedlingsuppdrag upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Avtal med mäklare-gäller främst försäljning av småhustomter.
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning och behörighetshandlingar Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Köpebrev upprättas och överlämnas i original till köparen	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts,	Kopia bevaras. Handlingar som rör fastigheter som

							alternativt fastigheten har avregistrerats.	säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.
Underrättelse om ny ägare inkommer från Lantmäteriet	Underrättelse	N	D	Public 360	P/D	B	Senast 2 år efter att fastighetsförsäljningen slutförts, alternativt fastigheten har avregistrerats.	Handlingar som rör fastigheter som säljs inom ramen för ett exploateringsprojekt, arkiveras och bevaras ihop med exploateringsprojektets handlingar i närarkivet.

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Fastighetsköp	Kommunen köper en fastighet. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av fastighetsförvärv. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförvärv							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om köp fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Public 360	P/D	B	-	Värdeutlåtande föregås av upphandling
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning, behörighetshandlingar och makemedgivande
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om lagfart upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Ansökan om dödning av pantbrev	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Beslut om dödning av pantbrev inkommer	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Förvaras i fastighets-arkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Lantmäteriförrättning	Beskriver den formella processen för reglering, avstyckning, m.m. gällande fastigheter. Lantmäteriförrättningsprocessen förekommer vanligtvis inflästat i övriga Mark och exploateringsärenden.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om lantmäteriförrättning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse av ansökan inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriutredning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse till lantmäterisammanträde inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäterimötesprotokoll inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till överenskommelse inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Yrkande upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Yrkande om handläggningens form och/eller utfall
Överenskommelse om fastighetsreglering upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning.
Överenskommelse om bildande av ledningsrätt	Avtal	J	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	Handlingarna förvaras i Närarkivet Plan 5B under ärendets handläggning. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur.
Beslut inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om avslutad förrättning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriakt inkommer	Lantmäterihandling	N	D/S	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Vid pappersexemplar skannas förstasida och innehållsförteckning till Public 360 och originalet bevaras i fastighetsarkivet.
Ansökan om inskrivning i fastighetsregistret	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om fastighetsinskrivning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt). En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol. Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]							
Process Rättighet till förmån för kommunen, belastande privat mark								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om ledningsrätt/officialservitut skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Se process Lantmäteriförrättning
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtalsservitut upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Rättighet belastande kommunal mark	En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett vist sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt). En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol. Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan om markupplåtelse inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Servitutsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Jakträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Delgivningsförfarande

Meddelande om villkorsändring upprättas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	-	Delgivningsförfarande
Ansökan till arrendenämnden upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Yttrande till arrendenämnden upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Dom från Arrendenämnd eller överinstans inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Överklagan upprättas	Överklagan	N	D	Public 360	D	B		

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Upprättande av tomträtt	En tomträtt ger rätt att använda en specifik fastighet som ägs av kommunen eller staten. För detta betalar en tomträttshavare en årlig tomträttsavgift (avgäld) till kommunen. En tomträttshavare har i princip nästan samma rätt att använda marken som en ägare till en friköpt fastighet och har rätt att belåna tomträtten. Ärendemening: [fastighet], upprättande av tomträtt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal skickas för inskrivning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Ändringsavtal om tomträttsavgäld upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Medgivande från panträttshavare inkommer	Medgivande	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Kontrolluppgift för betald tomträttsavgäld upprättas	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 10 år	-	Kontrolluppgift skickas till Skatteverket och tomträtts-havaren.

Verksamhetsområde Mark och exploatering		Beskrivning						
Process Försäljning (Friköp) av tomträtt		Beskriver processen för tomträttshavares friköp av sin tomträtt Genom processen upphör tomträttsavtalet och den tidigare upplåtna fastigheten säljs till tomträttshavaren. Ärendemening: [fastighet], försäljning av tomträtt						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Se även process för fastighetsförsäljning	-	-	-	-	-	-	-	Vid friköp av tomträtt är processen Fastighetsförsäljning tillämplig, med tillägg av nedan angivet.
Beslut om tomträttskontrakts upphörande fattas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Beslutet stämplas och undertecknas direkt på tomträttskontraktet.
Översändelse av original av upphört tomträttskontrakt till	Avtal	N	-	-	D	B	Senast 2 år efter att försäljningen är slutförd.	Kopia av originalavtal sparas. Den

köparen								arkiveras tillsammans med den sålda fastighetens övriga handlingar i centralarkivet
---------	--	--	--	--	--	--	--	---

Verksamhetsområde Mark och exploatering		Beskrivning						
Process Upphörande av tomträtt genom överenskommelse		Tomträttshavaren har alltid rätt att sälja sin tomträtt men har inte rätt att säga upp avtalet. I sällsynta fall kan parterna överenskomma om att upplösa en tomträtt Ärendemening: [fastighet], upphörande av tomträtt						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan om upphörande av tomträtt inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	-	
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning Hantering av taxering av kommunens fastighetsinnehav.							
Process Fastighetstaxering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/forma t Pappe r=P Digitalt =D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Fastighetsdeklarationsblankett inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighets- arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets- arkivet
Fastighetsdeklaration upprättas	Skrivelse	N	S	Fastighets- arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets- arkivet
Förslag till ny fastighetstaxering inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighets- arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets- arkivet
Förfrågan om förhållande på fastighet inkommer	Skrivelse	N	S	Fastighets- arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets- arkivet
Beslut om taxeringsvärde inkommer	Beslut	N	S	Fastighets- arkivet	D	G efter 8 år	-	Förvaras i fastighets- arkivet
Föreläggande från Skatteverket inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i vissa fall i ärende
Begäran om omprövning / överklagan upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende
Beslut/dom efter omprövning / överklagande inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Komplettering till befintligt ärende

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägför- eningar	Kommunen är i vissa fall medlem i samfällighetsföreningar, mötesprotokoll och kallelser från dessa samlas årsvis i ett samlingsärende. Ärendemening: Samfällighetsföreningar, vägföreningar, vägsamfälligheter där kommunen är medlem [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kallelse med ev. bilagor inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll med ev. bilagor inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Skriftväxling av betydelse mellan föreningen och kommunen (som medlem)	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Ex. synpunkter på beslut fattade av årsstämman

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Delägarskap i markavvattningsföretag/ dikningsföretag	Kommunen som markägare är i vissa fall delägare i markavvattningsföretag/dikningsföretag. Mötesprotokoll och kallelser från dessa diarieförs separat för varje markavvattningsföretag. Ärendemening: [Namn på markavvattningsföretag], berörande kommunägda fastigheten [fastighet]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

Kallelse till årsmöte inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning
Beslut från Mark- och miljödomstol inkommer	Dom	N	D	Public 360	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet under ärendets handläggning

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Avskjutningsrapporter	För de fastigheter där jaktlag innehar jaktarrende på kommunal mark behöver dessa upprätta en årlig rapport över mängden fålt vilt och övriga observationer. Samlingsärende årligen. Ärendemening: Avskjutningsrapporter för jaktområden på kommunägd mark [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Avskjutningsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Inkommer en rapport per jaktlag.

Plan

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Ansökan om fiskevårdsmedel	För diverse fiskevårdsprojekt går det att söka så kallade fiskevårdsmedel. Dessa ska användas för bl.a. bildande av fiskevårdsområden, fiskevård och fisketillsyn. Efter ansökan fördelar Länsstyrelserna dessa medel bland de som söker dem på uppdrag av Havs- och vattenmyndigheten. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Fiskevårdsmedel [År]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	Beskrivning							
Process Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA)	Den lokala naturvårdssatsningen (LONA) ska stimulera kommunernas och ideella föreningars långsiktiga naturvårdsengagemang. Ärendenamn: Lokala naturvårdsbidrag (LONA) [År], [beskrivning]							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	Beskrivning Lokala åtgärder för bättre havsmiljö kan få stöd från LOVA-bidraget. Bidraget kan sökas hos länsstyrelsen och går framför allt till kommuner, föreningar och andra sammanslutningar. Ärendenamn: Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) [År], [beskrivning]							
Process Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Planbesked	Genom ett planbesked kan den som har för avsikt att genomföra en åtgärd få ett snabbt och tydligt besked om kommunen tänker inleda ett planlägningsarbete eller inte. Kommunens besked ska vara skriftligt och motiverat. Verksamhetssystem: Public360 Ansökan om planbesked förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5 fram till beslutande planbesked, efter 5 år arkiveras de i slutarkivet. Lagrum: Plan- och bygglagen. Ärendenamn: Planbesked för (fastighetsbeteckning)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet för s S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Planansökan inkommer	Ansökan – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid planbesked	Inkommer främst digitalt
Bekräftelse till sökande	Bekräftelse till sökande	N	D	Public360	D	G	Vid planbesked	
Begär komplettering från sökande	Begäran om komplettering	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Begärd komplettering inkommer	Begärd komplettering mottages	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	

Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Kommunicering av negativt beslut	Kommunicering – förslag till beslut	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Förslag till negativt Beslut kommuniceras ev med sökande
Beslutet inkommer	Protokollsutdrag – beslut – planbesked för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§(paragrafnummer) (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Sammanträdesdatum i protokollsutdraget

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning
Process Detaljplan	En detaljplan reglerar mark- och vattenanvändningen inom ett geografiskt avgränsat område som exempelvis ett nytt bostadskvarter eller verksamhetsområde. Verksamhetssystem: Public 360 Gällande detaljplaner förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv. Lagrum: Plan- och bygglagen Ärendenamn: Detaljplan för ändamål, fastighetsbeteckning, "populärnamn"

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet för s S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Delegationsbeslut om planstart, planchefens beslut på delegation	Beslut – Planstart för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Endast för äldre positiva planbesked när planuppdrag givits I samband med positivt planbesked men planarbetet ej startat. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut – planuppdrag för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om planuppdrag	Protokollsutdrag, beslut, planuppdrag för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§paragrafnummer, 20XX-XXXX	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	KS/USU fattar beslut om positivt planbesked- Endast I undantagsfall. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende

Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Projektplan för detaljplan upprättas	Projektplan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Tas fram av projektledaren
Plankostnadsavtal skickas till exploatör	Avtal – plankostnadsavtal för undertecknande	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Plankostnadsavtal inkommer undertecknat	Avtal – plankostnadsavtal undertecknat av (exploatör)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Avtal för samverkansavtal skickas	Avtal – Samverkansavtal för undertecknande	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Samverkansavtal undertecknat kommer in	Avtal – Samverkansavtal undertecknat av	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Undersökning av betydande miljöpåverkan skickas	Remiss – undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande avseende betydande miljöpåverkan inkommer	Yttrande – undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Inkommer från Länsstyrelsen

Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende
Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Utredningar inkommer	Utredning – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning, markmiljöutredning, luftmiljöutredning, vattenutredning, kulturmiljöutredning, social konsekvensbeskrivning, vägutredning.
Detaljplane förslag till samråd upprättas	Samrådshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning

Tjänsteskrivelse inför samrådsbeslut	Förslag till beslut – samråd - detaljplan för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Delegationsbeslut inför samråd, Planchefens beslut på delegation	Delegationsbeslut – samråd – detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Beslut om samråd	Protokollsutdrag – Beslut samråd för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Fastighetsförteckning - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Sändlista - samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Information om samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Remiss – samråd, -Lantmäteriet -Länsstyrelsen -Övriga enl sändlista	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	

Yttranden inkommer	Yttrande samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskning								
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplane förslag till granskning upprättas	Granskningshandling	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut tas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning och samrådsredogörelse
Delegationsbeslut,	Delegationsbeslut – granskning detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tar planchef
Förslag till beslut upprättas	Förslag till beslut – granskning av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om granskning	Protokollsutdrag - Beslut - granskning för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljplane förslag går ut på granskning	Fastighetsförteckning - granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplane förslag går ut på granskning	Sändlista - granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Underrättelse om granskning	Underrättelse om granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskningsremiss skickas ut	Remiss - Granskning -Enligt fastighetsförteckning -Enligt sändlista	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande inkommer	Yttrande - Granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Upprättat granskningsutlåtande	Granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering och utskick av underrättelse om granskningsutlåtande	Underrättelse om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Publiceras på anslagstavla och skickas till länsstyrelsen
Utskick av meddelande om granskningsutlåtande	Meddelande om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas enligt sändlista för meddelande om antagande
Antagande								

Detaljplane förslag inför antagande upprättas	Antagandehandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunfullmäktige alternativt kommunstyrelsen vid mindre planer
Tjänsteskrivelse om beslut om antagande	Förslag till beslut – antagande av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om antagande	Protokollsutdrag – beslut antagande av (titel på detaljplan), USU/KS, §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering av underrättelse om antagande	Underrättelse om antagande							Publiceras på hemsidan
Antagen detaljplan skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet samt till berörda	Meddelande om antagande -Länsstyrelsen -Lantmäteriet -Övriga enligt sändlista			Public 360				
Länsstyrelsens beslut om att överpröva eller ej inkommer	Beslut – (Länsstyrelsens beslut att överpröva eller inte)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Lagakraft								

Ett lagakraftbevis upprättas	Lagakraftbevis - aktnummer	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Laga kraft datum, aktnummer och (område000)
Lagakrafthandlingar diarieförs	Plankarta – LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), akt- nummer	N	P/D	Till slutarkivet				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på plankartan
Lagakrafthandlingar diarieförs	Planbeskrivning – LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), Aktnummer (område000)	N	D	Public360				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på planbeskrivningen
Information om lagakraft skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet	Information om lagakraft	N	D	Public360				
Överklagandeprocessen								
Överklaganden inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Rättidsprövning upprättas	Beslut - rättidsprövning	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Rättidsbedömning görs av kommunjuristen.
Avvisa överklaganden	Beslut – avvisande av överklagan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Fattas av tjänsteman med delegation att avvisa överklaganden
Överklaganden skickas vidare till Mark- och miljödomstolen	Meddelande om överklagande	N	S	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Själva överklagandena skickas med.

Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om att inkomma med yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljödomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljödomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Kommunens överklagande skickas till Mark- och miljödomstolen	Överklagande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Meddelande om att beslut överklagats inkommer från Mark- och miljödomstolen	Skrivelse – överklagbart beslut	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljööverdomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljööverdomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	Beskrivning Syftet med miljöbokslutet är att ge en sammantagen uppföljning av kommunens miljöarbete för politiska beslutsfattare och förvaltningsledning. Av stor vikt är även miljöbokslutets betydelse i den utåtriktade informationen om organisationens miljöarbete. Det gäller såväl medborgare, företag, kommuner och myndigheter. Om kommunen startar ett miljöledningsarbete (se avsnitt 2.3) är ett miljöbokslut eller en liknande årlig uppföljning av miljöarbetet en nödvändig del för att få ett komplett miljöledningssystem. Ärendenamn: Miljöbokslut [År] Verksamhetssystem: Public 360							
Process Miljöbokslut								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av miljöbokslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Behandlas i kommunfullmäktige	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Planprogram	Innan kommunen påbörjar ett detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor. Verksamhetssystem: Public 360 Gällande planprogram förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv. Lagrum: Plan- och bygglagen Ärendenamn: Planprogram för typ av bebyggelse, fastighetsbeteckning, "eventuellt populärnamn"							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdragsdirektiv	Direktiv – uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid plan- programmets upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploaterings- ärende
Projektdirektiv	Direktiv – projektdirekt	N	D	Public 360	D	B	Vid plan- programmets upphörande	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Vid plan- programmets upphörande	N
Plankostnadsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid plan- programmets upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner

Undersökning om betydande miljöpåverkan	Remiss – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande om undersökning av betydande miljöpåverkan	Yttrande – undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	Vid föreläggande om miljökonsekvensbeskrivning fattas beslut. Annars yttrande
Utredningar inkommer	Utredning – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmets upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning,
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan – (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende

Undertecknad beställning inkommer	Beställning – (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Programförslag till samråd upprättas	Programförslag	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmet s upphörande	
Beslut om programsamråd	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmet s upphörande	
Programsamrådshandling skickas ut	Remiss - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmet s upphörande	Skickas till berörda myndigheter och andra direkt berörda parter.
Yttranden inkommer	Yttrande - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmet s upphörande	
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public 360	P	B	Vid plan-programmet s upphörande	En sammanställning av de inkomna yttrandena med kommentarer från förvaltningen.

Beslut fattas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-programmet s upphörande	
Godkänt planprogram upprättas	Godkännande planprogram	N	D	Public 360	D	B	Vid plan-program mets upphörande	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Regional transportplan	Övergripande transportplaner, regional plan samt nationell plan. För Göteborgsregionen upprättas ett gemensamt yttrande för medlemmar i GR. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen Ärendenamn: Regional transportplan [år] Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En utredning upprättas via GR:s infrastrukturnätverk för respektive plan	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag GR:s regionalplan inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
GR:s slutliga version på inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Planförslag inkommer	Utredning	N	D	När-arkiv	P/D	B	Efter 5 år	Från VGR
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslutad fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Upprättande av vägplan	Om behov av vägplan inte föreligger diarieförs eventuella överenskommelser och genomförandet i samma ärende. Ärendenamn: [Vägnamn/del] vägplan Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En åtgärdsvalsstudie upprättas och skickas till Trafikverket	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Detta sker i de fall kommunen är initiativtagare. I de fall Trafikverket är initiativtagare inkommer en åtgärdsvalsstudie från Trafikverket
Överenskommelse om åtgärdsvalsstudie mellan Trafikverket och kommunen	Avtal	N	D	När-arkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Trafikverket inkommer med vägplan	Vägplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas	Avtal	N	D	När-arkiv	P/D	B	Efter 5 år	Exempelvis medfinansieringsavtal, avsiktsförklaring
Samrådshandling inkommer från Trafikverket	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Svar på samrådshandling	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Fastställelse inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av genomförande skickas till Bygg och projektledning	Beställning	N	D	När-arkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Service

Lokalvård

Verksamhetsområde Lokalvård	Beskrivning							
Process Framtagande av städberäkningar	Planer för hur ofta och med vilken kvalitet en viss lokal eller yta skall städas. Verksamhetssystem: Delta							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av städberäkningar	Utredning	N	S	Delta	D	G vid inaktualitet	-	

Verksamhetsområde Lokalvård	Beskrivning Upprättas exempelvis när nya maskiner upphandlas eller nytt objekt skall städas Verksamhetssystem: Sharepoint							
Process Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av riskanalys	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet	-	

Måltidsservice

Verksamhetsområde Måltid	Beskrivning Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner Verksamhetssystem: Excel							
Process Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande statistikunderlag	Utredning	N	-	-	-	-		

Verksamhetsområde Måltid	Beskrivning
------------------------------------	--------------------

Process Framtagande av menyer	Framtagande av menyer för skolmåltider, föreskolemåltider och äldreomsorgsmåltider. Uppdateras var 4-5 vecka. Verksamhetssystem: Mashie Lagrum: Ärendenamn: Måltidsmenyer [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av matsedel	Matsedel	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Näringsberäkning och recept upprättas	Utredning	N	S	Mashie	D	G vid inaktualitet		Recept skickas ut till tillagande enheter.

Verksamhetsområde Måltid	Beskrivning Miljö- och byggnadsnämnden gör kontinuerligt livsmedelstillsyn. Upprättas verksamhetsvis. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: [produktionskök/mottagningskök skola/förskolekök/äldreomsorgskök] livsmedelstillsynärende [år] Sparas i KS-VR							
Process Tillsyn från livsmedelsinspektion								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om årlig tillsyn/avgift	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		71
Tillsynsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		

Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Felanmälan upprättas	Anmälan	N	D	Nilex	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Beslut om avslutad inspektion inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		

Kontaktcenter

Verksamhetsområde Borgerliga vigslar	Beskrivning Kontaktcenter bistår vigselförrättare med administration inför och efter vigslar. Inför en vigsel bokas en tid och plats av Kontaktcenter eller paret själva. Kommunvägledare förbereder handlingar som läggs i en pärm som vigselförrättaren tar med sig till vigseln. Handlingar fylls i efter vigseln och mappen lämnas åter till Kontaktcenter. Kommunvägledare sammanställer årligen underlag som skickas till Länsstyrelsen. Lagrum: Förordning (2009:263) om vigsel som förrättas av särskilt förordnad vigselförrättare.							
Process Administration av vigslar								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan inkommer.	Anteckning	N	S	KC-närarkiv	P	G efter årsskifte.	-	
Vigselintyg,indersprövning och uppgifter om vittnen inkommer.	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om vigselintyg.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post omindersprövning.
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	G när vigseln handlagts.	-	

Bekräftelse skickas	Bekräftelse	N	S	KC-närarkiv	P	G se anm.	-	Original skickas, kopia gallras när vigseln handlagts.
Inför vigseln förbereds protokoll, memorial och vigselbevis. Vigselintyg, protokoll och hindersprövning fylls i efter vigseln.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om protokoll.
	Memorial	N	S	KC-närarkiv	P (vigselbok)	B	J	Vigselböcker lämnas löpande till registraturen.
	Vigselbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Lämnas till brudparet, ingen kopia sparas.
	Vigselintyg	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	-	Skickas till Skatteverket, ingen kopia sparas.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	Se anm.	Se nästa post om hindersprövning.
Protokoll, hindersprövning och sammanställning av ersättningsanspråk skickas till Länsstyrelsen en gång per år. En kopia på hindersprövningen sparas för fakturering och originalet skickas per post till Skatteverket.	Protokoll	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	Original skickas till Länsstyrelsen och Skatteverket. Kopior skickas till registraturen och till fakturering.
	Hindersprövning	N	S	KC-närarkiv	P	B se anm.	Efter 5 år	
	Sammanställning	N	S	Sharepoint	D	G 1 år	N	
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Skolskjuts	Beskrivning Skolkort kan beviljas för de grundskoleelever som uppfyller kriterierna. Trasigt, förlorat eller defekt busskort kan anmälas via ett digitalt formulär på kungalv.se där även betalning via Swish sker. Kommunvägledare på Kontaktcenter tar emot anmälan, spärrar kortet, utfärdar ett tillfälligt kort vid behov, beställer ersättningskort och lämnar ut detta. Ärenden registreras och hanteras i verksamhetssystemet OpenE. Utförs på uppdrag av Trafik gata park.							
Process Administration vid trasigt, förlorat eller defekt skolkort								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort								
Anmälan om trasigt eller förlorat skolkort inkommer. Swishbetalning sker direkt vid anmälan.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas vid behov och skickas då till angiven adress eller kan hämtas ut på Stadshuset. Anteckning görs i OpenE. Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	OpenE	D	G efter 1 år*	N	
Ersättningskort och foljebrev från Västtrafik skickas hem via post till anmälaren.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	p	G efter 1 år *		Följebrev
	Skrivelse	N	S	OpenE	D	G efter 1 år*	N	E-postmeddelande
	Inbetalningskort	N	S	KC-närarkiv	D	Ingen kopia sparas	N	

74

Anmälan om defekt skolkort								
Anmälan om defekt skolkort inkommer.	Anmälan	N	S	OpenE	D	G efter 1 år*	N	
Ett tillfälligt ersättningskort utfärdas vid behov och skickas till angiven adress eller kan hämtas ut i Stadshuset. Anteckning görs i OpenE. Det tidigare busskortet spärras och ett ersättningskort beställs via Västtrafiks skolkortswebb.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Anteckning	N	S	OpenE	D	G efter 1 år*	N	
Ersättningskort och följebrev från Västtrafik skickas hem via post till anmälaren.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
	Skrivelse	N	S	Pärm, KC-närarkiv	P	G efter 1 år	N	Följebrev
	Skrivelse	N	S	OpenE	D	G efter 1 år*	N	E-postmeddelande
Defekt kort klipps.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Ingen kopia sparas	N	
*Stängda ärenden i OpenE gallras efter 1 år. Pågående ärenden som är aktuella längre än 1 år gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Kontaktcenter	Beskrivning Kontaktcenter hanterar e-post som inkommer till e-postadressen: kommun@kungalv.se Kommunvägledare på Kontaktcenter vidarebefordrar mail till ärendehanteringssystem Nilex och besvarar kund direkt i de fall Kontaktcenter har svaret på frågan. I de fall Kontaktcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare via ärendet i Nilex till annan tjänsteman i förvaltningen. Tjänstemannen skickar svar till kund samt kopia till Kontaktcenter i vissa fall. Kontaktcenter hanterar e-post i verksamhetssystemet Nilex. Handlingar i Nilex gallras efter tre månader. E-post som inte genererar ett ärende; exempelvis reklam, information som skickats felaktigt etc. gallras löpande.							
Process E-posthantering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
E-postmeddelande inkommer.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Svar inkommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 mån*	N	
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning För att kompostera hushållsavfall med varmkompost ska innehavaren göra en anmälan om kompostering av hushållsavfall till Miljöenheten. Kvitto eller fotodokumentation ska bifogas för att säkerställa att komposten är av godkänd typ och inte innebär en sanitär olägenhet för omgivningen. Kommunvägledare på Kontaktcenter diarieför ärendet i diariesystemet EDP Vision och skapar en akt som efter avslutad handläggning skickas till Miljöenheten. För information om bevarande/gallring och slutarkivering se Miljöenhetens dokumenthanteringsplan (dhp). Handlingar som inkommer eller skickas per e-post gallras ur verksamhetssystemet Nilex efter 3 månader.* Handläggningen utförs på uppdrag av Miljöenheten, Samhälle och utveckling. Lagrum: Miljöbalken, Avfallsföreskrifter för Kungälv kommun							
Process Handläggning av anmälan om kompostering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om kompostering av hushållsavfall inkommer tillsammans med fotografi och/eller kvitto.	Anmälan	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Fotografi							
	Kvitto							
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Journalanteckning	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp

Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
	Anmälan							
	Fotografi							
	Kvitto							
Delegationsbeslut fattas och expedieras.	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision, Miljöenhetens närarkiv	P/D	Se anm.	Se anm.	Se Miljöenhetens dhp
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning Kontaktcenter handlägger ansökningar om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam. Kommunvägledare på Kontaktcenter registrerar inkomna och utgående handlingar i en verksamhetsyta i Public 360. Kommunvägledare fattar beslut på delegation, bevakar ärendet och avslutar det efter att ärendet behandlats i KS. Pappershandlingar gallras efter att beslut i ärendet har fattats i Kommunstyrelsen. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhälle och utveckling. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Avfallsföreskrifter för Kungälv kommun							
Process Handläggning av ansökan om tillfälligt uppehåll								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och/eller slam inkommer.	Ansökan	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	Handlingar i Verksamhetsytan, public 360 gallras efter två år. Pappershandlingar som förvaras i KC-närarkiv gallras efter handläggning
Vid behov begärs kompletterande uppgifter in muntligen eller skriftligen.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Kompletterande uppgifter inkommer.	Skrivelse	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	D	G 2 år	N	
	Journalanteckning	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	
Delegationsbeslut fattas och expedieras till kund och	Delegationsbeslut	N	D/S	Public 360, KC-närarkiv	P/D	G 2 år	N	

Renhållningen. Läggs för behandling i KS.								
Beslutet behandlas i KS. Ärendet avslutas.	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	G 2 år	N	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning Folkbokförda i Kungälv kommun kan använda sina körkort som passerkort till kommunens återvinningscentraler. Personer som saknar körkort, personer skrivna i andra kommuner men med fastigheter (exempelvis fritidsboenden) i Kungälv kommun samt företag ansöker om ett passerkort hos kommunens via Kontaktcenter. När ett passerkort registreras på en användare kan eventuellt körkort inte längre användas som passerkort. Ansökan görs på pappersblankett och hanteras genom att kommunvägledare registrerar ansökan i passerkortssystemet. Företag debiteras men inte privatpersoner. Handläggning som utförs på uppdrag av Renhållningsenheten, Samhällsbyggnad Verksamhetssystem: avc.kungalv.se							
Process Passerkort återvinningscentral								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P	G	N	
Ansökan registreras i passerkortssystem,	Registrering	N	S	Se anm.	D	Se anm.	Se anm.	Användaren registreras i kommunens passerkortssystem
Passerkort utlämnas	Passerkort	N	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Passerkort som svarar mot registrerad användare i systemet.
Fakturerings, se process: Fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Kontaktcenter	Beskrivning Ideella föreningar kan söka lotteriregistrering för lotteriförsäljning inom Kungälv kommun.							
Process Handläggning av lotteriregistrering	Registrator öppnar och avslutar ärendet, registrerar inkomna handlingar samt förvarar akten i närarkiv. Fritidskonsulent på Kontaktcenter handlägger ärendet och registrerar upprättade handlingar. Handlingarna diariefördes i Public 360. Lagrum: Spellagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om lotteriregistrering och Styrelseprotokoll om beslut av lotteriregistrering inkommer. Bifogat till ansökan skickas även stadgar, revisionsberättelse, resultat och balansräkning och verksamhetsberättelse in.	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
	Bilaga	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Stadgar och verksamhetsberättelse. Revisionsberättelse, resultat och balansräkning
Delegationsbeslut fattas och expedieras till föreningen. Läggs för behandling i KS.	Delegationsbeslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslutet behandlas i KS.	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Lotteriredovisning inkommer.	Redovisning	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Faktureringsprocess: Faktureringsprocess till kund								

Verksamhetsområde Fordonsflytt	Beskrivning Kommunvägledare på Kontaktcenter hanterar inkomna anmälningar om fordonsflytt om ordinarie handläggare på TGP är frånvarande. Inkomna och utgående e-postmeddelanden hanteras i verksamhetssystemet Nilex.							
Process Hantering av anmälningar om fordonsflytt	Utförs av kommunvägledare på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhällsbyggnad Lagrum: Lagen om fordonsflytt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer. Kontroll görs av om bil står på kommunal eller privat mark. Står bilen på kommunal mark skickas anmälan vidare till assistanskåren per e-post.	Anmälan	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G 3 månader*	N	
Protokoll över fordonsflytt inkommer. Undertecknas och skickas till TGP.	Protokoll	N	S	Skickas till TGP.	P	Se anm.	Se anm.	För mer information se TGP:s dhp.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark	Beskrivning Medborgare kan skicka in ett önskemål om trädbeskärning och/eller slyröjning på kommunal mark. Kommunvägledare på Kontaktcenter registrerar ärendet i verksamhetssystemet Nilex. Efter registrering överlämnar Kontaktcenter löpande pappershandlingarna till enheten Trafik, gata, park. TGP granskar inkomna önskemål och gör platsbesök. Efter genomförd åtgärd/bedömning från återkopplar kommunvägledare till kund. Handläggning som utförs på uppdrag av Trafik Gata Park (TGP), Samhällsbyggnad Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Jordabalken							
Process Trädbeskärning/slyröjning på kommunal mark								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan inkommer. Önskemålsblankett och kartunderlag skickas ut per e-post eller per post.	Blankett	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	Papperskopior sparas inte. Om handlingar skickas per e-post gallras de från Nilex efter 3 mån.*
	Karta	N	S	Se anm.	P/D	Se anm.	N	
Önskemålsblankett och kartunderlag inkommer.	Blankett	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Handlingar överlämnas löpande till TGP, se
	Karta	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	

När ärendet är avgjort skickas brev till medborgaren.	Skrivelse	N	S	Nilex, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	TGP:s dhp för information om gallring.
*Stängda ärenden i Nilex gallras efter 3 månader. Pågående ärenden som är aktuella längre än 3 månader gallras när avslutade.								

Verksamhetsområde Intern administration	Beskrivning Anställda i kommunen kan beställa årskort från Västtrafik via Lön- och personalenheten – Soltak, kostnaden dras från lönen.							
Process Beställning av busskort för personal	Administratör på Kontaktcenter gör beställning hos Västtrafik, nedan beskrivs processen. Beställning skickas till Soltak Lön för registrering och sedan till administratör på Kontaktcenter som gör beställningen av busskortet på Västrafraks portal. Uppgifter om årskortet och beställare registreras i ServiceDesk (Nilex). Om kort förlorats beställs ersättningskort från Västtrafik enligt samma procedur som vid nybeställning. Vid fysisk utlämning av busskort skrivs blankett under och sparas i 12 månader.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Beställning av årskort för kollektivtrafik inkommer per e-post från Lön- och personalenheten. Handlingen läggs in som ärende i ServiceDesk (Nilex) Servicevägledare gör beställning via webbformulär på vasttrafik.se.	Beställning	N	S	Outlook, Pärm, KC-närarkiv	P/D	Se anm.	N	Inkommen e-post gallras efter genomförd beställning. För utskrift, se under aktivitet: Beställningen kvitteras.
Busskort och foljebrev inkommer från Västtrafik. Anställd meddelas att busskort inkommit via e-post eller telefon.	Färdbevis	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	
	Skrivelse	N	S	KC-närarkiv	P	Lämnas ut, ingen kopia sparas.	N	Följebrev

	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G löpande	N	E-post
Beställningen kvitteras	Beställning	N	S	KC-närarkiv	P	G 1 år	N	
Faktureringsprocess: Faktureringsprocess till kund								

Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning Fakturaunderlaget utgörs av en BFO-mall i SharePoint där debitering läggs in och skickas månadsvis till ekonomi. Pappersunderlagen för passerkort och försäljning skannas in och PDF:en sparas tillsammans med BFO-mallen på SharePoint. Nyttokorten internfaktureras via Agresso och ansökan sparas i internfaktureringspärmen i KC närarkiv. Kontaktcenter skickar faktura för lotteritillstånd, hinderprövningsintyg, underlag för passerkort och Id-kort, nyttokort, profilprodukter, kontorsmaterial, hyresavtal gällande lokalbokning och bokningslistor för Mimers hus. Vid skapandet av fakturor matas uppgifter in i ekonomisystemet Agresso, vilket genererar fakturorna. Fakturan går iväg till kund direkt, i pappersform från tryckeriet, eller digitalt som e-faktura. Hanteras av servicehandläggare på Kontaktcenter på uppdrag av Ekonomi.							
Process Fakturering till kund								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Faktureringsunderlag inkommer/hämtas.	Fakturaunderlag	N	S	KC-närarkiv	P	G efter sju år.	N	Förvaras i pärm KC-närarkiv i två år. Skickas sedan till ekonomi som förvarar underlagen i ytterligare fem år.

Faktura skapas och skickas via Agresso.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.
---	---------	---	---	---------	---	---------	---------	--

Verksamhetsområde Interna frågeställningar	Beskrivning Administratör på Kontaktcenter tar emot felanmälningar från anställda i kommunen på kommunala fastigheter samt på externa fastigheter där kommunen bedriver verksamhet. Kontaktcenter tar emot beställningar och felanmälningar gällande exempelvis utrustning i lokaler och arbetsmaterial och skickar dessa vidare till rätt instans. Varje instans ansvarar själva för sin hantering ärenden. Felanmälningar gällande IT- hantering och IT-utrustning, exempelvis vid systemfel, byte av lösenord, problem med skrivare etc hänvisas den anställda till Soltak IT. Ärenden inkommer i OpenE och skickas vidare till verksamhetssystemet ServiceDesk (Nilex). Anställda kan själva lägga in ärenden i systemet. Ärenden som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex). Ärenden som inkommer muntligen registreras i ServiceDesk (Nilex) av administratör.							
Process Felanmälningar och beställningar								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ärende inkommer/registreras i ServiceDesk (Nilex).	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Kontaktcenter besvarar ärendet, fördelar det till annan handläggare eller skickar ärendet via e-post till extern fastighetsägare.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	
Svar från handläggare eller extern fastighetsägare kan inkomma till Kontaktcenter som fördelar om ärendet eller återkopplar till kund.	Skrivelse	N	S	Nilex	D	G vid inaktualitet	N	

Verksamhetsområde Försäkringar	Beskrivning Personer kan rikta skadeståndsanspråk mot kommunen vid uppkommen skada som personen anser kommunen orsakat. Eventuell sekretess, OSL 21 kap. 1 §.							
Process Handläggning av försäkringsärenden	Skadeståndsanspråk inkommer till administratör på Kontaktcenter som skickar det vidare till registrator. Ärende kan även anmälas via kommunens hemsida som går direkt till registrator. Registrator öppnar ärendet och diarieför inkommen skadeståndsbegäran i Public 360 samt förvarar akten i närarkiv. Administratör på Kontaktcenter diarieför inkommen korrespondens samt skickar skadeståndsanmälan till kommunens försäkringsbolag eller ansvarig enhetschef på den verksamheten där ärendet berörs. Administratör meddelar skadelidande att ärendet är mottaget och skickat till rätt instans. Handläggningen utförs på uppdrag av Kommunledningssektorn.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Begäran om skadestånd inkommer	Begäran	N	D	Public 360 och närarkiv	P/D	B	Efter fem år*	Sekretess kan förekomma.
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Begäran skickas till försäkringsbolag eller till enheter på kommunen.	Begäran	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	
Eventuell korrespondens med skadelidande/enheter på kommunen/försäkringsbolag.	Skrivelser	N	D	Se ovan	P/D	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Parkeringstillstånd	Beskrivning Nyttoparkeringskort är en förbetald parkeringsavgift som kan sökas av kommunala enheter/bolag för verksamhetsbilar. Kortet är giltigt på kommunala och allmänna parkeringar inom Kungälv kommun enligt gällande skyltning. Kortet är giltigt ett år. Nyttokortsbeställningar kan inkomma som ett ärende till oss i Nilex eller via ett papper som vi skannar in till ett ärende i Nilex (för statistik och konversation med beställaren). Registrering av utfärdat kort görs i Kassabok, Excel som sparas i SharePoint. Varje årsskifte gallras uppgifter som registrerats två år tidigare. Kopia på ansökningshandling läggs som fakturaunderlag (se process fakturering). Ärenden handläggs av administratör på Kontaktcenter på uppdrag av Trafik-gata-park, Samhällsbyggnad. Styrande dokument: Kungälv kommunens parkeringspolicy							
Process Handläggning av nyttoparkeringskort								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om nyttoparkeringstillstånd för kommunala verksamheter i Kungälv kommun inkommer. Uppgifter i ansökan registreras i kassabok, Excel.	Ansökan	N	S	KC-närarkiv	P samt D	G 2 år	N	
Nyttokort utfärdas	Laminerat kort	N	S	KC-närarkiv	P	Se anm.	N	Original skickas, ingen kopia sparas.
Fakturering, se process: Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Ekonomi	Beskrivning: Leverantörsfakturer skannas in av Soltak AB som skickar dem till den portal som anges av resursid.							
Process Inkommande leverantörsfakturer	Administratör på Kontaktcenter hanterar inkomna fakturer i sin portal. Fakturer konteras och bestyrks och läggs till enhetschefens portal för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturer som ska till annan enhet skickas vidare i portalen. Fakturaportalen är en del av ekonomisystemet Agresso.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
Leverantörsfaktura inkommer i fakturaportalen. Fakturan konteras och bestyrks och läggs för attestering. Efter attestering skickas fakturorna till betalning. Fakturer som ska till annan enhet skickas vidare i portalen.	Faktura	N	S	Agresso	D	Se anm.	Se anm.	Systemägare till Agresso är Soltak. Kontakta Soltak för mer information.

Verksamhetsområde Interna frågeställningar	Beskrivning Administratör på Kontaktcenter besvarar frågor i e-postmeddelanden direkt i de fall Kontaktcenter har svaret på frågan. I de fall Kontaktcenter inte har svaret på frågan skickas e-postmeddelandet vidare i förvaltningen. Svar skickas till Kontaktcenter som vidareförmedlar det till frågeställaren alternativt skickas svaret till frågeställaren direkt, ofta får Kontaktcenter kopia av svaret.							
Process Interna frågeställningar i Outlook	Beställningar och felanmälningar som inkommer per e-post vidarebefordras till ServiceDesk (Nilex), se separat process. För hantering av lokalbokningar som inkommer per e-post, se separat process. E-post hanteras i mailklienten Outlook.							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning
E-postmeddelande in kommer.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Vid behov vidarebefordras e-postmeddelandet till annan tjänsteman i förvaltningen för besvarande.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar in kommer från förvaltningen.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	
Svar skickas till kund.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G ca 2 år	N	

Verksamhetsområde Lokalbokning	Beskrivning Kontaktcenter hanterar lokalbokningar på Mimers hus, Kolebacka, Kvarnkullen, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, Idrottshallar och idrottsanläggningar. Förfrågningar inkommer via telefon, personligt besök eller e-post. Servicevägledare tar emot förfrågningar, kontrollerar om lokaler är tillgängliga, gör bokningar och skickar ut bekräftelser. E-post hanteras i mailklienten Outlook. Bokningar hanteras i bokningssystemet E-srv.							
Process Lokalbokning, Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar och idrottsanläggningar								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium /format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra B=Bevaras G=Gallras	Till slutarkivet	Anmärkning

Förfrågan inkommer muntligt eller skriftligt.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
Lokal bokas och bekräftelse skickas. Avser bokning Mimers hus, Kvarnkullen, Kolebacka, Marstrands Rådhus, gymnastiksalar, idrottshallar eller idrottsanläggningar medföljer ett informationsblad i bekräftelsen. Är lokalen inte tillgänglig meddelas detta muntligt eller skriftligt.	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	E-postmeddelande
	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	
	Skrivelse	N	S	Outlook	D	G vid inaktualitet	N	Informationsblad

Verksamhetsområde Intern administration	Beskrivning Beställningsunderlag inkommer i pappersformat eller i ServiceDesk (Nilex) och fördelas till administratör på Kontaktcenter. De kan även inkomma via OpenE. Anställd kommer sedan till Kontaktcenter och tar foto som sedan sparas i en mapp på "skrivbordet" på en dator som används specifikt för tillverkning av passerkort. Sedan skapas en användare i RCO (namn, avdelning/grupp, samt 4 sista i personnummer läggs in som personlig kod) Beställningsunderlaget består av uppgifter som namn, personnummer, titel, enhet, chef, startdatum och vilken behörighet som ska läggas på kortet. Dessa uppgifter används sedan som underlag för debitering av passerkortet och uppgifterna sparas i SharePoint med begränsad åtkomst. Passerkortsunderlag som inte återdebiteras läggs i pärm och sparas i 12 månader.							
Process Beställning av passerkort för personal								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan inkommer skriftligt/digitalt	Beställning	N	S	RCO/Nilex	D/P	G efter två år	N	
Bekräftelse skickas ut	Bekräftelse	N	S	Outlook	D	G efter två år	N	

Fakturaunderlag	Fakturaunderlag	N	S	SharePoint		G efter 8 år	N	Förvaras i SharePoint med begränsad åtkomst i 8 år.
-----------------	-----------------	---	---	------------	--	--------------	---	---

Byggledning

Verksamhetsområde Byggledning	Beskrivning							
Process Byggnation	Processen beskriver genomförandet av konstruktioner som kommunen är huvudman för. Processen omfattar Trafik, Gata, Park, VA-teknik, Entreprenad m.fl. Typexempel på projekt kan vara skolor, äldreboende, VA-ledningar, parker och vägar. Vid större exploateringar delas projekten upp i etapper/huvuddelar. Verksamhetssystem: GIS, KP Kalkyl, Geosecma Ärendenamn: [fastighet], byggnation av [beskrivning/objekt] Lagrum: LOU, Arbetsmiljölagen, Fornminneslagen, Miljöbalken, Bronormer, Vagnormer, Vattentjänstlagen Registrator registrerar ärendet, registrator/handläggare registrerar handlingar i ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Projektering inleds								
Projekt/uppdragsdirektiv inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Kommunikation med medborgare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kommunikation av betydelse
Interna projektmötesprotokoll	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år		
Beställningsskrivelse projektering upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid upphandling så skapas nytt ärende, Upphandlingsenheten ansvarar. Vid avrop ramavtal läggs beställningsskrivelse i projekteringsärende
Startmötesprotokoll projektering upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projekteringsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas löpande under projekteringen
Budget- och tidsplan inkommer	Offert	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	(Kolla upp dokumenttyp)
Ritning/skiss upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Utredningar upprättas, avser utredningar som ej ingår i förfrågningsunderlag	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis geoteknik, riskanalys etc.
Granskningsmötesprotokoll upprättas och godkänns	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Förfrågningsunderlag inkommer	Förfrågningsunderlag	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		Översänds till upphandlingsenheten för upphandling Typ av handlingar: Administrativ förteckning, teknisk beskrivning, riskbedömning,

								mängdförteckning, tillstånd, ritningar, etc.
Upphandlingsprocessen startar								Upphandling av byggentreprenör (diarieförs som ett eget ärende)
Förhandsanmälan till arbetsmiljöverket skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bankgaranti/försäkringsgaranti inkommer	Värdehandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Återsänds till entreprenör i enlighet med AB04 och ABT06. Kopia sparas i akt.
Bygghandling upprättas	Bygghandling	N	G	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	Detta är förfrågningsunderlaget med eventuella mindre förändringar
Ansökan om bygglov skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om bygglov inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förbesiktningsprotokoll för berörda byggnader inför schaktning/sprängning	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Startmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Syn	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Teknik-/Arbetsplatsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	S	G, 2 år	-	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Byggmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Fotografier av intresse under entreprenadens gång	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen. Foton över planteringar

								bevaras. Övriga foton bevaras efter behov.
Underrättelse till beställare (URB)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från entreprenör till beställare samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Underrättelse till entreprenör (URE)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från beställare till entreprenör samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Relationshandling upprättas	Relationshandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inklusive kvalitetspärm, inmätningssuppgifter, miljöpärm, driftinstruktioner etc.
Slutbesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll av byggnader efter slutförd entreprenad	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vibrationer, skador på hus etc.
Slutrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överflyttning av ärende till verksamhetsutövaren								

Garantibesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Utförs fem år efter att slutbesiktningsprotokoll är godkänt. (Om
								anmärkning saknas efter garantibesiktning avslutas ärendet och skickas till slutarkivet)

Kommuncenter

Verksamhetsområde Centraliserad fordonshantering	Beskrivning Centraliserad fordonshantering är ett samarbete mellan Kungälv, Stenungsund, Tjörn och Lilla Edet. Funktionen ombesörjer inköp och avyttring av bilar samt kontroll och finansiell uppföljning av fordon. Verksamhetssystem: Nellab/Outlook Ärendemening: -							
Process Fordonshantering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförsk S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beställning av fordon inkommer				Outlook		G efter 10 år		
Avropar ett fordon från upphandling leverantör				Outlook		G efter 10 år		
Fordonet registreras i systemet Nellab				Nellab		G efter 10 år		
Bekräftelse inkommer på att fordonsleverantören hämtar tillbaka fordonet vid leasingavtalets upphörande				Outlook		G efter 10 år		

Hamn

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning När en incident sker rapporteras det till hamnkontoret. Mindre incidenter – papper, gallras. Vid större incidenter där kommunen är skyldiga att underrätta Transportstyrelsen skapas ett ärende. Verksamhetssystem: Public 360							
Process Avvikelse rapportering för marstrandsfärjorna								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Avvikelse rapport upprättas	Rapport	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		
Rapport om sjöolycka upprättas	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen
Föreläggande inkommer	Föreläggande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen

Verksamhetsområde	Beskrivning
Hamnverksamheten	Hamnkontoret ger dispenser till fordon för överfart med färjan till Marstrandsön.
Process	
Dispens från trafikföreskrift	Verksamhetssystem: Public 360
	Registreras i KS-VR

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Dokumentation för färjetrafik	Manual upprättas för varje enskild färja, samt en central manual, så kallad "Landpärm" som beskriver säkerhetsorganisationen. Innehåller bemanning, certifikat, policy, säkerhetsövningar som måste göras, säkerhetsinstruktioner, befattning, behörighetsbevis, interrevision, maskinrutiner samt miljöfarligt avfall							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
-	Register	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Dyktillstånd	Privatperson eller företag ansöker om dyktillstånd, på grund av generellt dykförbud i hamnområdet.							

Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning Transport av varor till och från Marstrandsön.							
Process Samlastning								
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	
Följesedel inkommer	Följesedel	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Tecknande av båtplatsavtal								
	Båtplatsavtal med privatpersoner och företag Original bevaras i pärm på hamnkontoret. Verksamhetssystem: Båtplatssystem, Sigma							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas in	Ansökan	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Upprättande av avtal	Avtal	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Uppsägning	Skrivelse	N	S	Sigma/Pärm	P	G vid inaktuellitet		

Renhållning

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Anvisning av plats för avfallsbehållare	Om brukare klagar på placering av sopkärl görs en fördjupad undersökning och beslut fattas om befintlig eller eventuell ny placering av sopkärl. Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Ärendemening: [fastighet], anvisning av plats för avfallsbehållare							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Klagomål på platsanvisning för sopkärl inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Situationen på plats dokumenteras	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foton m.m
Beslut om avfallsbehållares placering fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck	Dispens för säckhämtning kan ges tillfälligt när förutsättning saknas för avfallskärl. Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Ärendemening: [fastighet], dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Handläggare dokumenterar på plats	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Gemensam avfallsbehållare	Processen beskriver beslut som innebär att flera fastigheter har samlad upphämtning av avfall på en plats. Fastighetsägare med närliggande fastigheter kan efter ansökan få använda gemensamma kärl för kommunalt avfall. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Ärendemening: [fastighet] m.fl., gemensam avfallsbehållare							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Tillfälligt uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam	Beslut om uppehåll av hämtning av kommunalt avfall och slam kan fattas vid exempelvis outnyttjad fastighet eller dödsbo. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken Ärendemening: Ansökan om tillfälligt uppehåll av kommunalt avfall, [fastighet]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras

Trafik, gata, park

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering	Kommunen ansöker om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering. Ärendemening: Statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering, [år] Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

Inbjudan till statlig medfinansiering	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om statlig medfinansiering	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från Trafikverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om utbetalning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om utbetalning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser	Processen beskriver en besiktning av kommunala lekplatser som utförs årligen. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Besiktning och funktionskontroll av lekredskap [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Funktionskontroll utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	Beställningsskrivelse

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning Tillstånd att parkera arbetsfordon på plats som ej är parkering. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: Dispens från trafikföreskrift [organisation] Registreras i KS-VR							
Process								
Dispens från trafikföreskrift								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning Processen beskriver övervakning av lokal eller område med kamera. Verksamhetssystem: Lagras på särskild hårddisk							
Process								
Kameraövervakning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inspelning utförs	Video	N	S	Hårddisk	D	G 2 veckor	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Kvalitetssäkring av markskötselavtal	Processen beskriver kvalitetssäkring av markskötsel, exempelvis utförande av gräsklippning, städning sopning. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av markskötselavtal [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	ÄTA arbeten

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Kvalitetssäkring av vinterväghållning	Processen beskriver kvalitetssäkring av vinterväghållning Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av vinterväghållning [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Felanmälningar, parkinventarier	Processen behandlar förfarandet vid felanmälan avseende parkinventarier, exempelvis gungor, trasiga bänkar, fulla papperskorgar, etc. Verksamhetssystem: Artwise							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Artwise	D	G		
Felet åtgärdas	Avtal	N	S	Nilex	D	G 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Felanmälningar, Risklinjen	Processen beskriver en speciell typ av akut felanmälan, vid risk för liv och hälsa upprättas ärende i Public 360, annars i Turion. Risklinjen sköts av Kontaktcenter och har längre öppettid. Verksamhetssystem: Nilex, handläggs i Turion vid trädärenden Samhällsvägledarna på Kontaktcenter registrerar ärendet och tillhörande handlingar.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer via risktelefon och Nilex	Anmälan	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Tjänsteanteckning
Dokumentation av fara utförs	Utredning	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Exempelvis foton

Felet åtgärdas	Besiktningsprotokoll	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	
----------------	----------------------	---	---	--------------	---	--------	---	--

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning Kommunen har rätt att flytta fordon som innebär trafikfara samt övergivna fordon. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lagen om fordonsflytt, Trafikförordningen Ärendenamn: Fordonsflytt – [registreringsnummer] Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar i KS-VR (Kommunstyrelsens verksamhetsregister)							
Process Fordonsflytt								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om övergiven bil inkommer	Anmälan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Kontaktar entreprenör för verkställande av bärgning	Avtal	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
En rapport inkommer från entreprenör	Utredning	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Bild på fordon, m.m.
Beslut fattas om bärgning	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Ansökan om överlåtelse av fordon till kommunen	Ansökan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Ansökan går till Transportstyrelsen
Registreringsbevis på överlåtelse av fordon inkommer	Värdehandling	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Om bil anses vara annat än skrotvärde avyttras bilen och registreringsbevis övergår till ny ägare

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Förordnande av parkeringsvakt	Kommunen förordnar parkeringsvakter till extern leverantör Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag om kommunal parkeringsövervakning m. m. Ärendenamn: Förordnande av parkeringsvakt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om upphävande av förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Fällning av träd/röjning på kommunal mark	Processen beskriver tillvägagångssätt för medborgare som önskar röja/fälla träd på kommunal mark. Verksamhetssystem: Turion.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Turion	D	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Turion	D	G, 5 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Grävningstillstånd	Processen behandlar interna och externa aktörers tillgång till grävning på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Gata] – tillstånd till grävning Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar, registreras i KS-VR							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer om grävningstillstånd	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Beslut om grävningstillstånd fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Besiktningsprotokoll inkommer efter utförd grävning	Besiktningsprotokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		Besiktningsprotokoll behandlar återställande av marken

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Lokal trafikföreskrift	På vägar där kommunen är väghållare finns ibland anledning att upprätta speciella föreskrifter som parkeringsförbud, hastighetsbegränsningar etc. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Trafikförordningen Ärende: Lokala trafikföreskrifter [år]							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Trafikutredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	G	Efter 5 år	Skickas till polisen
Yttrande inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Publiceras i Svensk trafikföreskriftssamling

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Mindre plantering	Mindre planteringar som inte ingår i en exploatering dokumenteras i ett separat ärende. Verksamhetssystem: Public 360. [gata][park] mindre plantering							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dokumentation upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foto samt växtlista och skiss/ritning

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Nyplanterade träd	Varje år görs ett utdrag ur kartsystemet med en fullständig lista över kommunens träd på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Nyplanterade träd [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Lista upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utdrag görs ur kartsystem

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Mindre skador allmän platsmark eller väg	Vid skada av väg eller annan inventarie på allmän platsmark där kommunen är huvudman har kommunen ett ansvar för att anläggningen skall vara trafiksäker. TGP-enheten gör internbeställning till Entreprenad-enheten i de fall åtgärd krävs. Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Handläggaren hanterar hela ärendet i Nilex.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om skadad inventarie/väg inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		

Internbeställning skickas till Entreprenad	Avtal	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		
---	-------	---	---	-------	---	-----------------------	--	--

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Tillfälliga trafikanordningsplaner	Vid entreprenadarbete på väg behöver entreprenören ansöka hos kommunen om att få tillstånd att arbeta på kommunens vägar. Diarieförs i årliga samlingsärenden. Lagrum: Trafikförordningen, Vägmarkesförordningen och Väglagen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i samlingsärende i KS-VR. Ärendemening: Trafikanordningsplaner [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Outlook	D	Gallras efter 1 år		
Meddelande om att trafikanordningsplanen är granskad	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata park	Beskrivning							
Process Trafikmätning	Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

Förfrågningsunderlag upprättas	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Offerter inkommer	Offert	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande anbud diarieförs
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning inkommer	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Tillköp av kollektivtrafik	Tillköp utöver Västrafiks ordinarie linjesträckningar. Ärendenamn: [Starthållplats – ändhållplats] tillköp av kollektivtrafik Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Direktiv från Kommunstyrelsen om tillköp upprättas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Begäran om offert till Västtrafik	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas med Västtrafik	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Trafikförsörjningsprogram	Övergripande kollektivtrafikplanering, exempelvis fokusområden såsom resenärer, funktionshindrade etc. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen. Uppföljning varje år. Lagrum: PBL och Väglagen Ärendenamn: Remiss – Trafikförsörjningsprogram Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss från Västra Götalandsregionen inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen skickar svar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Transportdispens	Dispens från bestämmelser i Trafikförordningen behöver sökas vid transport av last som är tyngre, bredare eller högre än vad trafikföreskrifterna medger. Samlingsärende månadsvis. Lagrum: Trafikförordningen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i KS-VR Ärendemening: Transportdispens [månad] [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

Ansökan/begäran om yttrande inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Om dispens endast gäller inom kommunen så fattar kommunen själva beslut om detta. Om dispens gäller flera kommuner fattar Trafikverket beslut.
Begäran om yttrande skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	Gallras efter 2 år		
Yttrande inkommer/skickas	Yttrande	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Beslut fattas/inkommer	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, Gata och Park	Beskrivning							
Process Upplåtelse av allmän platsmark	Till allmän platsmark räknas bland annat allmänna vägar, gator, torg och parker. För att få nyttja offentlig plats, till exempel för försäljning av varor, uppställning av container, uppsättning av skyltar, offentliga sammankomster med mera, krävs i många fall tillstånd från polismyndigheten. Lagrum: Ordningslagen utgör rättslig grund (OrdnL, kap 2-3). Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Upplåtelse av allmän platsmark – [syfte], [plats] Registreras i KS-VR.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförsk S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillståndsansökan inkommer från polisen till kommunen.	Remiss	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	

Delegeringsbeslut skickas ut som utgående handling.	Yttrande	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Ett tillståndsbevis skickas ut från polisen till kommunen.	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön	Upplåtelse av parkering på Marstrand eller Koön på tomtmark eller gatumark Verksamhetssystem: Public 360, Vitec Lagrum: Jordabalken Ärendenamn: Samlingsärende för årsuthyrda parkeringsplatser Marstrand, [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	N	S	Närarkiv plan 5b	P	G vid inaktualitet		
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	

VA-teknik

Verksamhetsområde VA-teknik	Beskrivning							
Process Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet	Mindre omfattande ingrepp än de som kräver tillstånd från Mark- och miljödomstolen, exempelvis ledning under eller över bäck. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 11 kap 12 § Ärendenamn: [område] – [område] anmälan om vattenverksamhet. Uppkommer också hos byggledning väg VA (Teknik).							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	Beskrivning							
Process Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet	Åtgärder som syftar till att förändra vattnets djup eller läge genom muddring, grävning eller rensning, uppförande av anläggningar i vattenområde genom utfyllnad, pålning eller gjutning, bortledning av grundvatten eller infiltration för att öka grundvattenmängden är per definition vattenverksamhet. Lagrum: Miljöbalken (SFS1998:808) 11 kap [område], tillstånd för vattenverksamhet							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Samråd med Länsstyrelsen om betydande miljöpåverkan	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer från Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd med berörda parter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas till Mark- och miljödomstolen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samråd inkommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer från Mark- och miljödomstolen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	Beskrivning Översvämning kan inträffa vid kraftiga regn, vid häftig snösmältning eller om ett stopp i avloppet har täppt till ledningen. Lag (SFS 2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. ABVA Ärendenamn: [Fastighetsbeteckning], [adress] – Ersättningskrav [översvämning/vattenläcka/avloppstopp] [År] Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet samt registrerar inkomna handlingar. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. Ärendet stängs när parterna är överens.							
Process Ersättningskrav vid översvämning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Krav inkommer från försäkringsbolaget eller fastighetsägare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Förvarning/regresskrav /ersättning för självrisk
En teknisk utredning beställs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utredning av drabbad fastighet
Begäran om driftstörningsrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Begärs från VA-drift
Enkät skickas	Enkät	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Uppföljningsenkät
Kommunen skickar ett svar till kravställaren	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	Beskrivning Kommunen är inte skyldig att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet att ansluta sig till den allmänna va-anläggningen. Kommunen kan dock välja att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen om det ej riskerar va-anläggningens funktion. Kommunen avgör, efter ansökan, i varje enskilt fall om anslutning till den allmänna va-anläggningen är möjlig. Är anslutning till den allmänna va-anläggningen möjlig upprättas ett avtal mellan kommunen och användaren Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA utanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.							
Process Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer från enskild eller samfällighet.	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
	Utredning	N	D		D	B	Efter 5 år	Rapporten undersöker de tekniska förutsättningarna för inkoppling
Svarar om inkoppling är tekniskt genomförbart.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inkommande lantmäterihandling om gemensamhetsanläggning	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om flera fastigheter skall kopplas in kräver kommunen en gemensamhetsanläggning, utdrag ur lantmäteriförrättning skall därför tillföras ärendet
	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Vid ett godkännande upprättas ett avtal mellan fastighetsägaren/ samfälligheten och VA-chef.
	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tilläggsavtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Om det tillkommer fastigheter till gemensamhetsanläggningen, måste avtal skrivas för inkoppling av dessa. Om originalärendet är avslutat, öppnas ett separat ärende.

Verksamhetsområde VA-drift	Beskrivning Processen beskriver klagomål på det kommunala vattnet. Verksamhetssystem: Turion							
Process Klagomål på vatten								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Klagomål inkommer	Synpunkt	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	Inkommer till Kontaktcenter
Felsökning genomförs	Utredning	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	

Verksamhetsområde VA-teknik	Beskrivning Kommunen som va-huvudman har rapporteringsskyldighet gällande sina avloppsreningsverk. För de anmälningspliktiga verken sker rapporteringen i kvartalsrapporter till Miljö- och byggnadsnämnden i Kungälv kommun. För det tillståndspliktiga verket, Marstrands ARV, sker rapporteringen i SMP (Svenska Miljörapporteringsportalen) till länsstyrelsen. Denna Miljörapport ska rapporteras senast 31 mars efterföljande år. Verksamhetssystem: Cactus, Public 360 Ärendenamn: [Avloppsreningsverkets namn] – kvartalsrapport [Avloppsreningsverkets namn] – miljörapport, år Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 9 kap, Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport (NFS 2016:18) som ersätter NFS 2006:9.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kvartalsrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B		En sammanställning av mätvärden och provresultat. Expedieras till Miljö- och byggnadsnämnden.
Miljörapport upprättas	Miljörapport	N	D	Public 360	D	B		Sammanställning av flödesmätningar, provtagningar, inköpta kemikalier, samt slam som skickas iväg. Miljörapport rapporteras i SMP, digitalt

Verksamhetsområde VA Drift	Beskrivning							
Process Rapportering till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på VA-verksamhetens anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Länsstyrelsen utöver periodisk besiktning på anläggningar var tredje år. Ett tillsynsärende per anläggning upprättas varje år. Lagrum: Livsmedelslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden	Remiss inkommer när annan part vill bedriva miljöfarlig verksamhet i närheten av kommunens va-nläggningar eller skyddsområden. Ärendemening: Remiss – miljöfarligverksamhet vid va-anläggning/vattenskyddsområde							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D/S	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Ingrepp i naturmiljön								
	Anmälnings- och ansökningsärenden enligt miljöbalken Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) Ärendenamn: [område] – [område] ingrepp i naturmiljö							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan eller ansökan	Anmälan/ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Servisanmälan								
	VA-servis som förbinder en fastighets privata ledningar med kommunens ledningsnät. Förutsättningarna för att få en VA-servis är att fastigheten ligger inom kommunens verksamhetsområde för VA. Verksamhetssystem: Geosecma, Public 360 Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA innanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning

Servisanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Upprättande av vattenskyddsområde	För att skydda dricksvattentäkter kan länsstyrelsen eller kommunen fastställa vattenskyddsområden samt skyddsföreskrifter till dessa för ytvatten- eller grundvattenförekomster. Inom ett vattenskyddsområde finns bestämmelser för verksamheter som riskerar att förstöra eller förorena vattenresursen på både kort och lång sikt, exempelvis genom hantering av kemikalier, spridning av bekämpningsmedel, olyckor på vägar och grusbrytning. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 7 kap 21-22 § Ärendenamn: [område], upprättande av vattenskyddsområde							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdrag utfärdas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tekniskt underlag upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Förslag till geografisk utbredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tidigt samråd med Länsstyrelsen skickas	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsyttrande från Länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samråd skickas till myndigheter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till rågrannar samt berörda myndigheter
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas om fortsatt arbete	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Samhällsbyggnadsutskottet
Slutligt samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut om fastställelse fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Kommunfullmäktige
Prövas av Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	I de fall vattenskyddsområdet påverkar flera kommuner

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning	I vissa fall har enskilda brukare en felaktig påkoppling på det kommunala vatten- och avloppsnätet. Detta kan resultera i felaktig separering av olika vattenflöden som måste åtgärdas. Verksamhetssystem: Geosecma, Public 360 Lagrum: Lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster, Allmänna bestämmelser för vatten och avlopp. Ärendet upprättas gata för gata, i de fall brukare vägrar genomföra åtgärder upprättas individuellt ärende. Ärendenamn: [Fastighet], samlad begäran om åtgärd på brister i vatten och avloppsanslutning hos brukare.							
Aktivitet Föreläggande om rättelse av spillvattenkoppling	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkommer anmälan om bristande anslutning	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	Utredning består av filmning av avlopp samt protokoll. Film förvaras i närarkiv.

Begäran om rättelse	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bevis på att åtgärd genomförts inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Fakturor/ fotodokumentation
Remissvar inkommer	Remiss	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden

Bostadsanpassningsbidrag

Verksamhetsområde Bostadsanpassningsbidrag	Beskrivning							
	Bostadsanpassningsbidraget är ett kommunalt bidrag som riktar sig till personer som har en funktionsnedsättning. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag kan anpassningar genomföras i boendet som är nödvändiga för att Bostaden ska vara ändamålsenlig för brukaren. Exempel på vanligt förekommande åtgärder är att ta bort trösklar, installera spisvakt eller ordna en ramp vid entrén. Registreras i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Bostadsanpassningsbidrag Lagrum: Lag (2018:222) om bostadsanpassningsbidrag							
Process Handläggning av bostadsanpassningsbidrag								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

Ansökan	Medicinskt intyg	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Ansökan	Fullmakt	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggning	Tjänsteanteckning, hembesök/telefonsamtal	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Begäran om komplettering	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Komplettering inkommen	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Offertförfrågan	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Offert	N	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Kommunicering	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Handläggning	Svar på kommunikering	J	D	Public 360	D	G, 10 år		

Handläggning	Medgivande	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Fastighetsägare, nyttjanderättshavare o dyl Scannas, pappershandling gallras
Beslut	Beslut	J	D	Public 360	D	G, 10 år		
Beslut	Mottagningsbevis	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Beslut	Utbetalningsuppgifter	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggning	Kvitto/faktura	N	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Överklagan	Överklagan	J	D	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

Restaurangkasinotillstånd

Verksamhetsområde Restaurangkasino- tillstånd	Beskrivning Lotteriinspektionen remitterar Kungälv kommun om en restaurang i kommunen ansökt om att få ha en spelautomat i sin lokal. Diarieförs i SMN-
Process Yttrande till Lotteriinspektionen	VR. Lagrum: Lotterilagen (1994:1000) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Remiss – tillstånd enligt lotterilagen, [organisation]

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Lotteriinspektionen remitterar kommunen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen svarar på remissen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Tillsyn receptfria läkemedel

Verksamhetsområde Läkemedel	Beskrivning							
Process Tillsyn, läkemedel	Processen beskriver tillsynen av försäljning av receptfria läkemedel. Anmälan hanteras av Läkemedelsverket. Diariet försväras i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel Ärendenamn: Tillsyn av receptfria läkemedel, [organisation]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Butiken anmäler till Läkemedelsverket	Anmälan							
Tillsyn görs i butiken. Rapport upprättas efteråt.	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	
Uppföljning, ny rapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Serveringstillstånd

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	Beskrivning							
Process Serveringstillstånd	En organisation söker om tillstånd för alkoholtillstånd. Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälv kommun som fattar beslut. Ansökan inkommer till Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälv kommun med förslag till beslut. Lagrum: Alkohollagen (1994:1738) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Stadigvarande/tillfälligt/catering/provsmakning], serveringstillstånd till [allmänheten/slutet sällskap], [organisation]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper= P Digitalt= D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En organisation ansöker om alkoholtillstånd till Partille kommun.	Ansökan							Hanteras i Partille kommun.
Remiss inkommer	Remiss	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		
Bilagor skickas med ansökan.	Utredning							Hanteras i Partille kommun.
Partille kommun skickar underlag till Kungälv för beslut.	Tjänsteskrivelse	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bilagor skickas med från Partille kommun	Utredning	N/J	D	Närarkiv	P	B	Efter 5 år	Sorteras in aktvis i delarkiv ordnat efter Partille kommuns nummerserie.
Handläggare fattar beslut på delegering	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut som fattas om stadigvarande tillstånd, skickas till nämnd	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nämnd fattar beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	Beskrivning							
Process Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	Om serveringsstället inte följer bestämmelserna i alkohollagen kan verksamheten få antingen en erinran eller en varning. Vid allvarigare eller upprepade förseelser kan serveringstillståndet återkallas Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Alkohollagen Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning/erinran] av serveringstillstånd							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Partille kommun.
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Tobakstillstånd

Verksamhetsområde Tobakstillstånd	Beskrivning
---	--------------------

Process Tobakstillstånd En organisation söker om tillstånd att bedriva detaljhandel eller partihandel med tobaksvaror. Partille kommun hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälv kommun som fattar beslut. Ansökan inkommer till Partille kommun där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälv kommun med förslag till beslut. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter Ärendenamn: Tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror.								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Tobakstillstånd	Beskrivning							
Process Återkallelse eller varning	En kommun får återkalla ett försäljningstillstånd om tillståndet inte längre utnyttjas, tillståndshavaren inte uppfyller de krav som gällde för tillståndets meddelande, det med tillståndshavarens vetskap har förekommit brottslig verksamhet på det fysiska försäljningsstället, eller i anslutning till detta, eller annars inom den tillståndspliktiga verksamheten utan att tillståndshavaren har ingripit, eller tillståndshavaren har tilldelats varning utan att de förhållanden som föranlett varningen har rättats till. I stället för återkallelse enligt får kommunen meddela tillståndshavaren en varning, om varning kan anses vara en tillräckligt ingripande åtgärd. En varning får också meddelas tillståndshavare vid allvarliga eller upprepade överträdelser av det som gäller enligt denna lag eller anslutande föreskrifter. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning] av tillstånd för detaljhandel med tobaksvaror							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretes s N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Bygglov

Arkivbeskrivning

År 2008 började man skanna in inkomna handlingar i diariesystemet Winess. I de fall där alla handlingar är inskannade i diariesystemet skickas inte ärendet för infilmning utan går endast till E-arkivering via Public 360. Icke komplett skannade ärenden skickades till arkiva för infilmning.

Från mars 2022 har Bygglov ett digitalt ärendehanteringssystem med E-tjänster: ByggR. Inga pappershandlingar upprättas av Bygglov. Pappershandlingar som inkommer inscannas och betraktas därefter som original och sparas i närarkiv.

Nya ärenden från mars 2022 har endast digital förvaring.

Ärenden innan dess har försvarats i pappersakt under handläggning, sorterat efter fastighetsbeteckning i närarkiv 5a.

Under beteckningen "till slutarkiv" står VA, vilket innebär att ärendena vid avslut levereras till slutarkivet. Beslutsunderlag (BU) - Endast version som ligger till grund för beslut bevaras.

Från och med mars 2022 hanteras nämndadministration, protokollsutdrag, i Public360 i ett MOBN samlingsärende per nämndsammanträde, och gallras vid en femårsperiod. Protokollsutdrag original sparas i ByggR.

Verksamhetsområde Bygglov, förhandsbesked, Tillfälliga bygglov, marklov, rivningslov, strandskyddsdispens	Beskrivning Processen beskriver hanteringen av en ansökan om förhandsbesked.							
	Process Förhandsbesked							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/ kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	Information, certifikat mm – se Bygglov steg 2.
Expediering	Annon	N	D	ByggR	D	B	VA	Kopia från tidning skall sparas.
Registrering	Ansökan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ansökan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Ansökan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi ansökan, kommunicerings- brevet, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.

Handläggning	Avfallshanterings-plan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid rivningslov
Handläggning	Avvecklingsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid tidsbegränsade bygglov
Expediering	Begäran om polishandräckning för delgivning	N	D	ByggR	D	G		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Begäran om yttranden från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Begäran om yttranden inom myndigheten/ remissförfrågningar till myndigheter	N	D	ByggR	D	B		Gallras när svar erhållits. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Broschyrer/ Informationsmaterial/ Offerter/ Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B		

Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS, Installationsritningar mm	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av mindre vikt för ärendet	N	S	Vid behov i ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet, Kommunikeringsbrev vid avslag
Expediering	Kungörelse i PolT	N	D	ByggR	D	B	VA	Svarsmailet från PolT
Handläggning	Grannehörande	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Expediering	Meddelande om kungörelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polishandräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Nämndshantering	Protokollsutdrag	N	D	Kopia i akt ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*
	Uppmättningsritning, befintligt utseende	N	D	ByggR	D	G	VA	Bevaras i historiskt syfte
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	

	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad karta för grannhörande	N	D	ByggR	D	G	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid avslut.
Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Typgodkännande-bevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remiss- svar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning
Process Bygglov steg 2	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/ kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning, certifikat och intyg mm	N	D	ByggR	D	G		
Registrering	Anmälan	N	D	ByggR	D	B	VA	Anmälningspliktiga åtgärder
Handläggning	Anmälan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Anmälan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi anmälan, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Arbetsmiljöplan	N	D	ByggR	D	G		VA
Handläggning	Avfallhanterings- plan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om komplettering	N	D	ByggR	D	B		Om kompletteringen kommit in
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		

Handläggning	Debiterings-underlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Brandskydds-dokumentation	N	D	ByggR	D	B	VA	Brandskydds-beskrivning, brandskisser, utförandekontroll brand etc. Vid revidering markeras den gamla som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Broschyrer/ Informationsmaterial/ Offerter/ Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Energibalans-beräkning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Färdigställandeskydd/försäkringsbrev	N	D	ByggR	D	G		
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	S	ByggR	D	B		

Handläggning	Intyg och bevis - Besiktningsprotokoll* - Checklistor/ egenkontroller - Sakkunnighetsintyg Etc.	N	D	I akt	P/D	B b	VA	*OVK endast förstagångs- besiktning
Handläggning	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplan/rivningspl an: - Kvitton från mottagare -Anmälan om miljöfarligt avfall till Miljöenheten -Skrotningsintyg	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Kallelse till tekniskt samråd	N	D	ByggR	D	G		Från mars 2022 sker kallelse i bygglovsbeslut
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS-, el- ventilationsritningar , pålplaner, grundritningar, mm	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning,	N	D	ByggR	D	G		
	certifikat och intyg mm							

Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll/ Utsättning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Broschyrer, färgprover och liknande kan ej filmas. Kopieras över till papper.
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Protokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	Tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd
Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		VA – när verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*

	Relationsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplanerings ritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkarta	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.

	samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.							
Handläggning	Teknisk beskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	Samtliga tjänsteskrivelser som presenterats för nämnd bevaras
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissvar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för byggsamråd eller för beslut om kontrollplan	N	D	ByggR	D	B		
--------------	--	---	---	-------	---	---	--	--

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Tillsyn, obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Besiktningsprotokoll -Godkänt	N	S	I pärm i närarkiv	P	G, se anmärkning		Nybesiktning, se Bygglov steg 2 Intyg och bevis. Återkommande besiktning för tillsynsobjekt. Gallras när nytt kommit in.
Registrering	Besiktningsprotokoll –Ej godkänt, allvarlig brist	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärende upprättas

Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		
--------------	---	---	---	-------	---	---	--	--

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning Kungälv's Sotarna AB har delegation att fatta beslut om föreläggande för nämndens räkning.							
Process Tillsyn, kontroll av brandskydd								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Föreläggande från sotaren	N	D	ByggR	D	B		Kan G vid inaktualitet eller när tvist ej pågår.
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärendet avslutas.
	Överklagan	N	D	ByggR	D	B		
	Dom/beslut	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Tillsyn, olovligt byggande m m	Om ansökan eller anmälan kommer in i efterhand följs även processen för bygglov steg 1 alt. Steg 2							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan eller annan handling som initierar ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Beräkningsunderlag för sanktionsavgift eller vite	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Besiktningsprotokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet

Handläggning	Lägeskontroll	N	D	ByggR	D	B	VA	
Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnden	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Svar på begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Upprättad dokumentation av platsen	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. foton, beskrivning av platsbesök
Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för utredningen	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Överklaganden								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematiskt förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Handläggning	Avvisningsbeslut ej rätt tid (delegationsbeslut)	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Bekräftelsebrev till klaganden och/eller sökanden	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Beslut från högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Registrering	Meddelande om laga kraft från högre instans	N	D	ByggR	D	G	VA	
Nämndshantering	Nämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande protokollsutdrag och tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Nämndens yttrande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Rättidsprövning och överlämnande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Överklagan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Handlingar som inte hör till något ärende								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
	Allmänna frågor (skriftliga) och svar	N	S	Outlook/pärm	D	G efter 2 år		Vid e-post i Outlook Vid papperspost i pärm i arkivet
	Beslut från andra myndigheter	N	Nej		D	G		Exempelvis ingrepp i fornlämning. Gallras vid ankomst om ej aktuellt med lovhantering
	Inbjudningar till kurser, möten, konferenser	N	Nej					Skickas för kännedom till berörda. Diariet inte
	KA-certifikat	N	Nej					Gallras vid ankomst
	Reklam	N	Nej					Gallras vid ankomst

Handläggning	Samrådsförfrågan från Lantmäteriet	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Godkännande av Lantmäteriförrättning	N	D	ByggR	D	B	VA	

Miljö

Arkivbeskrivning

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som miljöenheten hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanen reglerar alltså vilka handlingar som ska bevaras eller gallras.

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt The General Data Protection Regulation (GDPR) ska också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Dessa styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilagor till dokumenthanteringsplanen.

Utgångspunkten är att myndighetens allmänna handlingar är offentliga.

Beskrivning av miljönämndens handlingar sker Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. § 2, se Bilaga 1.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt.

A. Arkivbeskrivning

Myndighet (arkivbildare): Miljö- och byggnadsnämnden

Enhet: Miljöenheten

Arkivansvarig: Sektorchef Samhällsbyggnad

Arkivredogörare: Registrator Miljö- och byggnadsnämnden

Besöksadress: Stadshuset,

Postadress: 442 81 Kungälv

Telefon: 0303-23 80 00

E-post: kommun@kungalv.se

Upplysningar om myndighetens allmänna handlingar lämnas av förvaltningens arkivredogörare.

Förvaltningshistorik

1971 Vid den stora sammanslagningen bildades Hälsovårdsnämnden.

1983 Hälsovårdsnämnden ändrar namn till miljö- och hälsoskyddsnämnden.

Namnbytet innebär dock ingen organisationsförändring.

1995 Genom sammanslagningen mellan Stadsbyggnadskontoret och Hälsoskyddskontoret bildas Miljö- och byggnadsnämnden

2007 Miljö- och byggnadsnämnden byter namn till Tekniska myndighetsnämnden.

2008 Tekniska myndighetsnämnden byter namn till Miljö- och byggnadsnämnden.

2009 Länsstyrelsen tar över ansvaret för djurskyddet.

Verksamhetsbeskrivning

Miljö- och byggnadsnämndens uppgift är att fullgöra kommunens uppgifter inom miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsområdet. Till sitt förfogande har nämnden miljöenheten. Handläggningen sker i grupperna Hälsoskydd, Miljöskydd och Livsmedel

Miljöenhetens uppgifter

Miljö- och byggnadsnämnden svarar för prövning och tillsyn enligt
Miljöbalken (1998:808) och tillhörande förordningar och föreskrifter
Livsmedelslagen (2006:804) och tillhörande föreskrifter
Smittskyddslagen (200:168)
Strålskyddslagen (2018:396)
Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter avseende rökfria miljöer
Lagen om åtgärder mot förorening från fartyg (1980:424)
EU:s Kontrollförordning (EU/2017:625)
EU:s Förordning om marknadskontroll (EU/2019:1020)
Livsmedel och material i kontakt med livsmedel (FCM)
Lag om foder och animaliska biprodukter (2006:805)

För Sociala myndighetsnämnden utförs viss handläggning av Tobak- och alkohollagen samt receptfria läkemedel, största delen sköts av tillståndsmyndigheten i Partille.

I prövnings- och tillsynsfunktionen ingår sådana uppföljnings- och miljöstrategifrågor som kartläggning och analys av miljötillståndet, provtagning med anledning av miljökvalitetsnormer samt att utarbeta förslag till handlingsplaner. När det i författningar i övrigt hänvisas till den nämnd som fullgör uppgifter inom miljö-, hälsoskydds- och livsmedelsområdet ansvarar Miljö- och byggnadsnämnden för sådana uppgifter.
Se även kommunens styrdokument: Lokala föreskrifter samt reglemente på kommunens hemsida.

Allmänhetens sökvägar till miljöenhetens handlingar

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadshusets kontaktcenter har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Dokumenthanteringsplanen

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bland annat bevarande och gallring samt förvaring.

2. Arkivförteckningen

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

3. Nämndens protokoll

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta Nämndsekreterare i Miljö- och byggnadsnämnden.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighets- och sekretesslagen

4. Övrigt

Vissa ärenden inom livsmedel, hälso- och miljöskydd är förvarade ämnesvis i kronologisk ordning och inte i fastighetsbeteckning årtalsvis. Det gäller ärenden som värmepumpar, industrier, renhållningsärenden, livsmedel,

Ärenden som saknar fastighetsbeteckning till exempel planer, budget och dylikt, är förvarade i löpnummerordning och år

Handlingar som till exempel avtal, personalfrågor, ekonomi och dylikt hanteras i Public 360. Alla avtal diarieförs även i Vision även om Miljöenheten inte har delegation på alla avtal.

Protokoll från arbetsplatsträffar (APT) publiceras på Miljöenhetens SharePoint.

Minnesanteckningar från medarbetarsamtal förvaras systematiskt i skåp som bara chef har tillgång till. Gallras när anställningen upphör med början 2017.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Enligt Arkivreglemente ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med föreskrifterna i arkivlagen och arkivförordningen samt bestämmelserna i kommunens eget arkivreglemente.

I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården. Detta sker via kommunens arkivarie som även ger råd och anvisningar i arkivfrågor.

I arkivreglementet fastslås att varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Planen skall fortlöpande revideras. Arkivmyndigheten får utfärda riktlinjer för upprättande av dokumenthanteringsplaner. Enligt arkivreglementet ska det finnas en arkivansvarig samt arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivorganisation för miljö- och byggnadsnämnden

Ansvar är knutet till funktionen.

Arkivansvarig: Sektorchef Samhälle och Utveckling

Arkivredogöraren: Registrator Miljö- och byggnadsnämnden

Som **arkivansvarig** ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.

3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Se till att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Se till att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som **arkivredogörare** ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt arkivariens anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen eller om separat gallringsbeslut finns. Om man är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du enhetens arkivredogörare. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen.

Diarieföring

Enligt lag (TF, OSL 4–5 kap.) ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter har dessutom ett absolut registreringskrav. På miljöenheten håller man ordning på handlingarna främst genom diarieföring. De handlingar som inte diarieförs som egna ärenden, diarieförs varje år som ett samlingsärende i Vision och avslutas varje år, med början år 2020. Handlingarna gallras efter 2 år.

Ärenden som diarieförs i ett samlingsärende kan till exempel vara

- analysrapporter för radon gällande enskilda, enskilda dricksvatten- och avloppsvatten. Vid avvikelser diarieförs rapporterna som tillsynsärende, se processen Tillsyn i Gemensamma processer.

- handlingar från till exempel andra myndigheter, till exempel beslut för kännedom, skrivelse som inte ingår i ärende eller föranleder någon handläggning från miljöenheten

Övriga analysrapporter för vattenverk, badvatten och avloppsvatten för gemensamhetsanläggningar diarieförs i Vision. Vid avvikelser diarieförs rapporterna som tillsynsärende, se processen Tillsyn.

Diarieföringen sker i miljöenhetens diarium i ärendehanteringssystemet EDP Vision Miljö. EDP Vision Miljö används även när det gäller tjänsteskrivelser till nämnden.

"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..." (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går till väga:

- Är det ett e-postmeddelande diarieförs det i Vision.
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en journalanteckning som diarieförs i Vision.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media diarieförs dessa elektroniskt i Vision.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

Miljö- och byggnadsnämndens IT-system

EDP-Vision – Miljöenhetens dokument- och ärendehanteringssystem

Ordförklaringar

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till centralarkivet senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier och filformat. Åldersbeständigt papper (ISO 9706) ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt). För vissa typer av protokoll ska arkivbeständigt papper (ISO 11108) användas.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering.

MILJÖENHETEN ALLMÄNT

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Tre gånger om året redovisar miljöenheten hur mycket av den planerade tillsynen som hunnits med i en tertialredovisning.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Tertialredovisning								
Tertialredovisning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Beskriver Miljöenhetens uppdrag och resursbehov för det kommande tre åren. Utredningen revideras årligen.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Behovsutredning								
Behovsutredning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Beskriver de uppgifter som Miljöenheten utför på en delegation av Miljö- och byggnadsnämnden, vilket syftar till att avlasta nämnden för att skapa en effektivare verksamhet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Delegationsordning								
Delegationsordning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Planerar Miljöenhetens arbete för ett år baserat på Behovsutredningen och tillgängliga resurser.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillsynsplan ÅÅÅÅ								
Tillsynsplan	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Taxor och avgifter	Processen syftar till att säkerhetsställa beräkning, fastställande och indexreglering av taxor och avgifter för Miljöenheten och tjänster.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Indexreglering av taxa								
Indexreglering av taxa	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Taxa för offentlig kontroll och prövning Livsmedel								
Taxa för offentlig kontroll och prövning Livsmedel	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Taxa för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken och Strålskyddslagen								
Taxa för prövning och tillsyn enligt Miljöbalken och Strålskyddslagen	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Lokala Miljöföreskrifter	Denna process handlar om att säkerhetsställa framtagande av lokala föreskrifter för att främja miljö, folkhälsa och hållbar utveckling på en lokal nivå.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön								
Lokala föreskrifter	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Riktlinjer för vedeldning								
Riktlinjer för vedeldning	Handling	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Avtal	Avtal som Miljöenheten kan ingå med delegationsordning, andra avtal diarieförs i Public 360 och beslutas i Kommunstyrelsen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Avtal - XXX								
Avtal	Avtal	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Miljöenheten svarar på bland annat på enkäter från andra myndigheter som till exempel Naturvårdsverket och Livsmedelsverket.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Myndighetsrapportering								
Enkät kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Skrivelse med enkät
Svar på enkät skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Handlingar som inkommer för kännedom som inte leder till någon vidare handläggning. Till exempel analysrapporter från enskilda personer, beslut från annan myndighet.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej	Registrering D=Diariet	Förvaring	Medium/format P=Papper	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning

	(benämning av handling)	J=Ja	S=Systematisk förvaring		D=Digitalt			
Samlingsärende AAAA								
Handling/ar som inkommer för kännedom	Beslut från annan myndighet, skrivelse, analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 2 år	

GEMENSAMMA PROCESSER

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process Projekt	Övergripande projekt. Handlingar som är gemensamma för projektet det vill säga inte handlingar som är objektsspecifika som t.ex. tillsynsrapport.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Projekt								
Projektbeskrivning upprättas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Objektlista							
Sammanställning av resultat	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process Miljöenheten Förfrågan/Information	Miljöenheten svarar på och ger information om vissa ärenden som inte handläggs inom Miljöenhetens vanliga processer, t ex frågor från allmänheten.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning

Förfrågan/Information								
Förfrågan/Information kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Handling							
Svar på förfrågan/information	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	Förfrågan/Information som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar avsluta och gallras efter 2 år
	Journalanteckning							

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma processer	Broschyr om måsar, information om till exempel avloppsanläggning som Miljöenheten själva upprättar.							
Process								
Eget informationsmaterial								
Informationsmaterial	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Broschyr							
Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma processer	Miljö- och byggnadsnämnden får in ett antal remisser för yttrande. Det kan vara remisser från Länsstyrelsen, Miljödomstolen, andra kommuner, förvaltningar inom kommunen med flera.							
Process								
Remiss	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej	Registrering D=Diariet	Förvaring	Medium/format P=Papper	Bevara/gallra Bevaras=B	Till slutarkivet	Anmärkning

	(benämning av handling)	J=Ja	S=Systematisk förvaring		D=Digitalt	Gallras=Antal år		
Remiss - xxx								
Remiss inkommer för yttrande	Remiss	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Planhandling							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Planhandling							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på remiss skickas	Yttrande	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma processer	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn på Hälsoskydd, Miljöskydd, Livsmedel, Naturvård och Smittskydd							
Process	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Tillsyn								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillsyn...								

Information inför besök skickas ut.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Handlingar kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Ansvarsutredning							
	Provtagningsplan							
	Undersökning							
	Riskbedömning							
	Åtgärdsutredning							
	Städrutin							
	Kemikalieförteckning							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-Ritning							
	Foto							
	Ritning							
	Hygienrutin							
	Situationsplan							
	Rapport							
	Analysrapport							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov görs besök på plats	Tillsynsrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Tillsynsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Ansvarsutredning							
	Provtagningsplan							
	Undersökning							
	Riskbedömning							
	Åtgärdsutredning							
	Städrutin							

	Kemikalieförteckning							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-Ritning							
	Foto							
	Ritning							
	Hygienrutin							
	Situationsplan							
	Rapport							
	Analysrapport							
	Egenkontrollprogram							
Inskrivning i fastighetsregistret	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information om borttagning av anteckning i fastighetsregistret	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma processer	Miljöenheten handlägger olika klagomål, till exempel Hälsoskydd, Miljöskydd och Livsmedel. Klagomål kan vara muntliga, skriftliga och anonyma.							
Process								
Klagomål	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite - Åtalsanmälan							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Klagomål...								
Klagomål kommer in	Klagomål	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Klagomål som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
	Journalanteckning							
	Foto							
	Karta							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Störningsprotokoll							
	Foto							
	Ventilationsprotokoll							
	Hygienrutin							
	Städrutin							
	Karta							
Information ges till den som föranleder klagomålet	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Information om klagomål	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov görs besök på plats för t ex bullermätning, vattenprovtagning	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Rapport							
	Checklista							
	Foto							
Redovisning av åtgärder/komplettering kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Kolla med diarieföringsplanen
	Skrivelse							
	Foto							

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma processer	Processen beskriver hanteringen av beslutsgången. Delegationsbeslut kallas de beslut som handläggaren har rätt att fatta, på delegation av nämnden. Nämndbeslut är de beslut som fattas av nämnden.							
Process	Denna process är inget eget ärende utan ingår i alla ärenden där beslut fattas.							
Beslut								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning

Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kontrollmeddelande skickas om det är en Förenklad delgivning	Kontrollmeddelande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kontrollmeddelande skickas om det är en Förenklad delgivning	Kontrollmeddelande	N	D	DP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning Sanktionsavgift är en administrativ straffliknande avgift som Miljöenheten beslutar om när enskilda eller verksamhetsutövare har gjort vissa överträdelser av Miljöbalken eller Livsmedelslagstiftningen. Utredning om överträdelse sker i anmälningsärendet, tillsynsärendet eller motsvarande. Avgiften tillfaller staten.							
Gemensamma processer								
Process Miljösanktionsavgift								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Miljösanktionsavgift</i>								

Information/konstaterande om överträdelser	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Foto							
Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Foto							
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Handlingar skickas till Kammarkollegiet	Försättsblad	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Beslut							
	Delgivningskvitto/Mottagningsbevis							
Bekräftelse på inlämnat beslut till Kammarkollegiet	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kopia på beslut från Kammarkollegiet kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma Processer	Beskrivning När ett föreläggande eller förbud kopplat till vite inte följs, ska en ansökan om utdömande av vite göras							
Process Utdömande av vite	- Beslut grundat på Miljöbalken ska ansökan göras till Mark- och miljödomstolen. - Beslut grundat på Livsmedelslagstiftningen ska ansökan göras till Förvaltningsrätten Vid beslut, se process Beslut i "Gemensamma processer"							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Utdömande av vite								
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Ansökan gör hos Mark- och miljödomstolen /Förvaltningsrätten	Försättsblad	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Beslut							
	Delgivningskvitto/Mottagningsbevis							
Föreläggande om yttrande kommer från Mark- och miljödomstolen/ Förvaltningsrätten	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till Mark- och miljödomstolen/ Förvaltningsrätten	Yttrande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in från Mark- och miljödomstolen/ Förvaltningsrätten	Beslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma Processer	Beskrivning Miljö- och byggnadsnämnden är skyldig att anmäla till polis- eller Åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott som gäller miljöbalken eller livsmedelslagen.							
Process Åtalsanmälan								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Åtalsanmälan								
Åtalsanmälan upprättas och skickas till Polis eller Åklagarmyndigheten med tillhörande handlingar	Åtalsanmälan	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Begäran om komplettering från Åklagarmyndigheten eller Polis	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Svar på komplettering skickas	Skrivelse Foto Situationsplan Analysrapport	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Sekretess så länge förundersökning pågår
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning Beslut som fattas av Miljö- och byggnadsnämnden kan överklagas.							
Process Överklagan av beslut	- Beslut med stöd av Miljöbalken: Överklagas till Länsstyrelsen, därefter Mark- och miljödomstolen och sen Mark- och miljööverdomstolen. - Beslut utifrån Livsmedelslagstiftning: Överklagas till Förvaltningsrätten och vidare till Kammarrätten och sen Högsta domstolen - Beslut utifrån Tobakslagen: Överklagas till Förvaltningsrätten och - Beslut om miljöstraffavgift: Överklagas direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera Länsstyrelsen. - Beslut om sanktionsavgift inom Livsmedel: Överklagas till Förvaltningsrätten - Beslut utifrån Strålskyddslagen: Överklagas till Förvaltningsrätten. - Beslut angående ärenden som rör marknadskontroller: Överklagas till Förvaltningsrätten Beslut och domar läggs i samma ärende som det beslut som överklagats.							

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Överklagan								
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rättidsprövning görs genom att kontrollera att överklagan inkommit inom tiden för överklagan.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Överklagan med övriga handlingar skickas till överklagningsinstansen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information till sökande/klagande att överklagan är skickat till överklagandeinstansen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	G	Efter 5 år	
Delegationsbeslut om avvísning upprättas och skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis/Stämningssmannadelgivning	Delegationsbeslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Beslut om avvísning skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med överklagandehänvisning och delgivningskvitto
Föreläggande från överklagandeinstansen inkommer för yttrande	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till överklagandeinstansen	Yttrande	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

MILJÖSKYDD

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Denna process beskriver hur Miljöenheten följer upp, dokumenterar händelser och åtgärder i samband med en olycka som har miljöpåverkan.							
Process <i>Olycka</i>	Det kan till exempel vara kemikalieutsläpp till luft, vatten och mark. Olyckor består av bland annat bränder, trafikolyckor eller olyckor vid miljöfarliga verksamheter såsom exempelvis industrier eller avlopprensning.							
	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite - Åtalsanmälan							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Olycka								
Information om olycka kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Foto							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Anmälan							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Foto							
Saneringsanmälan kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
	Journalanteckning							
Svar på Saneringsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Enskilda grundvattentäkter (för en eller två hushåll) kräver tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden inom detaljplan, samlad bebyggelse och i kustzonen. Anmälan krävs för befintliga vattentäkter inom dessa områden anlagda före 2000.							
Process Vattentäkt	Lagstöd för det är miljöbalken och kommunens "Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön". För större vattentäkter söker man tillstånd hos Mark- och miljödomstolen.							
Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om ny grundvattentäkt								
Anmälan om befintlig grundvattentäkt								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
	Hydrogeologisk rapport							
	VA-redovisning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
	Hydrogeologisk rapport							
	VA-redovisning							
Brunnsprotokoll från entreprenören kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Anmälan om befintlig								

grundvattentäkt								
Anmälan befintlig grundvattentäkt kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Påträffas förorenad mark ska det anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden. Det är också förbjudet att utan anmälan vidta efterbehandlingsåtgärder i ett område som är förorenat. Process Förorenat område Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite - Åtalsanmälan							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Information om påträffad förorening								
Underrättelse om påträffad förorening kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Analysrapport							
	Rapport							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Delegationsbeslut							
	Journalanteckning							

Komplettering kommer in	Miljöteknisk markundersökning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Provtagningsplan							
	Analysrapport							
Anmälan om avhjälpande åtgärder i förorenat område								
Anmälan kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
	Foto							
	Redovisning provtagningspunkter							
	Åtgärdsplan							
	Miljöteknisk markundersökning							
	Provtagningsplan							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
	Foto							
	Rapport							
	Redovisning provtagningspunkter							
	Åtgärdsplan							
	Miljöteknisk markundersökning							

	Provtagningsplan							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Slutrapport kommer in	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på slutrapport skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Anmälan om sanering av PCB								
Anmälan/Information kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Slutrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Saneringsrapport							
	Undersökning							
	Foto							
	Analysrapport							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Slutrapport	Slutrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Slutrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Innan en cistern installeras ska Miljö- och byggnadsnämnden informeras. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. De ska även besiktigas regelbundet om de är inomhus eller i/på mark. Om cisternen inte blir godkänd vid en besiktning måste den repareras eller skrotas. Om den repareras måste en revisionskontroll göras innan den åter används. Cisterner och rörledningar som tas ur bruk ska anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden.							
Process Cistern								
Aktivitet	Dokument	Sekretess	Registrering D=Diariet	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B	Till slutarkivet	Anmärkning

	(benämning av handling)	N=Nej J=Ja	S=Systematisk förvaring		P=Papper D=Digitalt	Gallras=Antal år		
Anmälan om nyinstallation av cistern								
Anmälan om nyinstallation av cistern kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på Anmälan	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Anmälan om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk (skrotningsintyg)								
Anmälan/Skrotningsintyg om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på att cisternen är ur bruk skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Utanför kommunalt verksamhetsområde kan fastighetsägaren själv få anordna ett enskilt eller gemensamt avlopp. Dessa avloppsanläggningar kan vara markbaserad rening t.ex. tät markbädd med fosforfälla/fosforfällning eller ett minireningsverk. Tillstånd för avloppsanläggningen söks hos Miljö- och byggnadsnämnden.							
Process Avlopp, enskilda avloppsanläggningar	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om enskild avloppsanläggning								
Anmälan om ändring av enskild avloppsanläggning								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Slamtömningsinstruktioner							
	Prestandadeklaration							
	VA-redovisning							
	Översiktskarta							
	Teknisk beskrivning							
	Foto							
	Serviceavtal							
	Installationsintyg							
	Journalanteckning							
	Skrivelse							
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Ritning							
	Granneyttrande							

	Infoblad							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Slamtömningsinstruktioner							
	Prestandadeklaration							
	VA-redovisning							
	Översiktskarta							
	Teknisk beskrivning							
	Foto							
	Serviceavtal							
	Installationsintyg							
	Journalanteckning							
	Skrivelse							
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Ritning							
	Grannetttrande							
	Infoblad							
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Foto							
	Notering							
Remiss grannanhörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision.

								Tid 3 månader efter avslut i Vision
Remiss om slamtömning skickas med begäran om yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Granneyttrande							
Installationsintyg med kontrollplan kommer in när avloppsanläggningen är nedlagd och färdig	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Foto							
	Avtal							
	Servitut							
Svar på installationsintyg skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Information om att avloppet är färdigt skickas till kommunens renhållningsorganisation.	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision

Ansökan om dispens för eget omhändertagande av slam/fosforfilter								
Ansökan om eget omhändertagande kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om dispens för längre tömningsintervall för slam/fosforfilter								
Ansökan om dispens för längre tömningsintervall för slam/fosforfilter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Ansökan om torrtoalett								
Ansökan om torrtoalett kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Informationsblad							
	Kvitto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Informationsblad							
	Kvitto							
Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Bekämpning med bekämpningsmedel/biocidprodukter. Det kan t.ex. gälla bekämpning av ogräs vid golfbanor eller banvallar och bekämpning med biocidprodukter.							
Process								
Kemiska produkter	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan om spridning av bekämpningsmedel								
Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Sprutjournal							
	Säkerhetsdatablad							
	Situationsplan							

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Ansökan/Anmälan							
	Sprutjournal							
	Säkerhetsdatablad							
	Situationsplan							
Underrättelse om spridning av biocidprodukter								
Underrättelse om spridning av biocidprodukter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Säkerhetsdatablad							
Vid behov begärs komplettering in	Kompletteringsbegäran	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Säkerhetsdatablad							
Svar på underrättelse skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Nyinstallation/konvertering av aggregat som innehåller 14 ton CO2e köldmedier eller mer, kräver anmälan och samråd med Miljö- och byggnadsnämnden. Installationsrapport ska därefter skickas in. Om total mängd i anläggningen är 14 ton CO2e eller mer ska en årlig rapport av läckagekontroller skickas till Miljö- och byggnadsnämnden senast den 31 mars. Om hantering av köldmedier inte sker korrekt riskerar operatören en miljöstraffavgift. Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Process Köldmedieanläggning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om köldmedieanläggning								

Anmälan om köldmedieanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Anmälan skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Årsrapport Köldmedia AAAA								
Årsrapport Köldmedia	Årsrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Årsrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
	B - Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör B-nivå måste en ansökan om tillstånd skickas in till Länsstyrelsen. Miljö- och byggnadsnämnden är remissinstans i tillståndsprövning av B-anläggningar. Nämnden har övertagit tillsynen på de flesta B-anläggningarna. C - Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en anmälan skickas in till Miljö- och byggnadsnämnden. Tillsyn av industri/verksamheter på C- och U-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs. Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Analysrapporter AAAA								
Analysrapport - Avloppsvatten	Analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Analysrapport	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Miljörapport AAAA								
Miljörapport kommer in eller hämtas hos Länsstyrelsen SMP	Miljörapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Klassning och årlig avgift								
Förslag till beslut om klassning och årlig avgift	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på Förslag	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Anmälan om miljöfarlig verksamhet								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet-xxx								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Säkerhetsdatablad							
	Kemikalieförteckning							
	Miljökonsekvensbeskrivning							
	Verksamhetsbeskrivning							
	Analysrapport							
	Foto							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Jordartsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Säkerhetsdatablad							
	Kemikalieförteckning							
	Miljökonsekvensbeskrivning							
	Verksamhetsbeskrivning							

	Analysrapport							
	Foto							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på anmälan att den inte är anmälningspliktig	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Överlåtelse Länsstyrelsen								
Överlåtelse	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Både till och från Länsstyrelsen
Bekräftelse på överlåtelse	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om dispens-xxx								
Ansökan om dispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om spridning av slam								
Anmälan om spridning av slam kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Det är förbjudet att sprida gödsel under vissa delar av året och på frusen, snötäckt eller översvämmad mark enligt spridningsregler i Miljöbalken och tillhörande förordning och föreskrifter. Om en lantbrukare ändå måste sprida gödsel kan man söka dispens från spridningsreglerna, exempelvis dispens för att sprida gödsel på frusen mark.							
Process Lantbruk	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om gödseldispens								
Ansökan om gödseldispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Grannehörande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Granneyttrande	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning. Fritidsbåtshamnar med minst 25 båtplatser ska ta emot allt avfall som fritidsbåtar har behov av att lämna. De ska också ha en godkänd avfallshanteringsplan, enligt Transportstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om mottagning av avfall från fritidsbåtar.							
Process								

Avfallshanteringsplan	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Avfallshanteringsplan fritidsbåtshamn								
Information om avfallshanteringsplan inkommer	Avfallshanteringsplan	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	5 år	
	Skrivelse							
	Situationsplan							
Vid behov begärs en komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Avfallshanteringsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP	D	B	5 år	
	Skrivelse							
	Situationsplan							

HÄLSOSKYDD

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Miljöenheten tar kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och allmänna råd. Nytt ärende för varje säsong. Analysresultaten publiceras på Havs och vattenmyndighetens hemsida på nätet							
Process Strandbad								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Information om provplanering	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Svar på Provplaneringen	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Provtagning av badvatten	Checklista	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Analysrapport kommer in	Analysrapport	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Sammanställning om badsäsong skickas till verksamhetsutövare	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B		
Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Lokaler för undervisning kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Process Lokaler för undervisning – Skola, barnomsorg	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om undervisningslokal								

Anmälan om undervisningslokal kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
	VA-redovisning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Egenkontrollprogram							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
	VA-redovisning							
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning Notering	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Klassning och årlig avgift								
Förslag till beslut	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på Förslag	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Verksamhetsområde	Beskrivning Yrkesmässig hygienisk behandling med risk för blodsmitta genom skärande och stickande verktyg kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan inte inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift. Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite”							
Hälsoskydd								
Process								
Lokaler för behandling								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet								
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
Verksamhetsområde	Beskrivning							
Hälsoskydd	Bassängbad kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Process								
Bassängbad	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om bassängbad								
Anmälan om bassängbad kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Ritning							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Egenkontrollprogram							

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Ritning							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Egenkontrollprogram							
	Journalanteckning							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Kyltorn kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Process Anmälan om kyltorn								
	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om kyltorn								
Anmälan om kyltorn kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
	Kemikalieförteckning							
	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
	Kemikalieförteckning							

	Teknisk beskrivning							
	Ritning							
Vid behov görs besök på plats	Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Notering							
Verksamhetsområde Hälso skydd	Beskrivning Solarier kräver enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen. Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömmande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om solarium								
Anmälan om solarium kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Intyg Svensk Standard							
	Egenkontrollprogram							
	VA-redovisning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Intyg Svensk Standard							

	Egenkontrollprogram							
	VA-redovisning							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
Verksamhetsområde Hälsoskydd Process <i>Rökfria miljöer</i>	Beskrivning Miljö- och byggnadsnämnden har tillsynsansvar för rökfria miljöer enligt Lagen om tobak och liknande miljöer (LTLM)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Tillsyn rökfria miljöer</i>								
Tillsyn se process "Gemensamma processer"		N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Hälsoskydd Process <i>Värmepump</i>	Beskrivning Installation av värmepumpar av typen berg/jord/vatten kräver enligt lokala föreskrifter en ansökan till Miljö- och byggnadsnämnden. Om effekten på anläggningen överstiger 10 MW räknas denna som en C-anläggning. Om ansökan inte inkommer riskeras miljöskadansavgift. Ansökan om bergvärmepump görs enligt de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljö.							
	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan om värmepump - Luftvärme</i>								
<i>Ansökan om värmepump – Bergvärme, Jordvärme,</i>								

Vattenvärme								
Ansökan/Anmälan kommer in	Ansökan/Anmälan	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
	Infoblad							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
	Infoblad							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter avslut i Vision

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. Regler gällande djurhållning finns i kommunala lokala föreskrifter.							
Process Djurhållning inom detaljplan	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om tillstånd för djurhållning								
Ansökan om tillstånd för djurhållning kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ritning							
Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Miljö- och byggnadsnämnden har tillsynsansvar för radon enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen.							
Process Radon	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillsyn radon								
Tillsyn se process "Gemensamma processer"		N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. För Valborgsmässoeld och liknade krävs dispens d.v.s. tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden. Regler gällande eldning finns i kommunala lokala föreskrifter.							
Process Eldning	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om dispens för eldning								
Ansökan om dispens för eldning kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Dispens från att sortera ut byggavfall=avfallsförordning 3 kap 15 §, att tömma förpackningar=3 kap 15 a § och att sortera ut bioavfall= 3 kap 15 b §. Att inte lämna kommunalt avfall till kommunen= MB 15:25							
Process Renhållning	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om dispens från kravet på separat utsortering av								

matavfall								
Ansökan om dispens från utsortering av avfall								
Ansökan	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på komplettering kommer in	Skrivelse Handling Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om kompostering av hushållsavfall								
Anmälan om gemensam kompostering av hushållsavfall								
Anmälan kommer in	Anmälan Kvitto Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Kvitto							
	Foto							
Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Miljö- och byggnadsnämnden är enligt miljöbalken ansvarig för, och ska, spåra smitta och undanröja risken för objektburen smitta.							
Process Smittskydd	Objektburen smitta kan t.ex. härledas till vattensystem, bubbelpool, bassängbad, idrottsanläggningar och gym, förskola/skola, kyltorn, sällskapsdjur. Gäller fler objekt än de vi har tillsynsansvar för, t ex arbetsplatser, sjukhus. Förelägganden och förbud kan meddelas med stöd av miljöbalken. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Uppmaning kan komma från smittskyddsläkare eller annan anmälan.							
	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om misstänkt smitta								
Anmälan om misstänkt smitta kommer in skriftligt eller muntligt	Anmälan	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Anmälan	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Analysrapport							
	Följesedel							
	Läkarintyg							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Tillsynsrapport							
	Journalanteckning							

	Analysrapport							
Sammanställning görs av utredning och skickas till berörda	Skrivelse	N/J	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

LIVSMEDEL

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning Dricksvattenproducenter handläggs som livsmedelsanläggningar, det vill säga både kommunala anläggningar och privata som uppfyller dricksvattenförordningen LIVFS 2001:30. Obs enskilda brunnar ingår inte här utan är hälsoskydd.							
Process Livsmedelsanläggning - Dricksvatten	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Analysrapporter ÅÅÅÅ								
Analysrapport-Dricksvatten för allmän förbrukning	Analysrapport	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på analysrapport	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Vid avvikelse startas ett tillsynsärende
Anmälan om ny verksamhet - dricksvatten								
Anmälan om ändring av befintlig verksamhet - dricksvatten								
Anmälan	Anmälan	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens	P/D	B	Efter 5 år	

kommer in	Handling			närarkiv, EDP Vision Miljö				
Fastställande av undersökningsprogram								
Underlag för undersökningsprogram kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Undersökningsprogram kommer in	Undersökningsprogram	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Anmälan om omklassning av verksamhet-dricksvatten								
Underlag för omklassning	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Fastställande av faroanalys								
Underlag för faroanalys	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N/J	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning Livsmedelsanläggningar (exempelvis, grossister, butik, kök som tillagningar/serverar mat i kommersiell eller offentlig verksamhet) kräver							

Process Livsmedelsanläggning		anmälan till miljö- och byggnadsnämnden. Lagstödet för anmälan hittar man i EG-förordningen 852/2004. Livsmedelsanläggningar som inte ska anmälas till kommun är primärprocenter (exempelvis grönsaksodlare) eller animaliska livsmedelsanläggningar (ex. slakteri) dessa ska anmälas/ansökas till Länsstyrelsen respektive Livsmedelsverket. Miljö- och byggnadsnämnden bedriver sedan regelbunden tillsyn på anmälda och registrerade livsmedelsanläggningarna enligt livsmedelslagstiftningen. Livsmedelslagstiftningen är gemensam för hela EU men kompletteras i vissa fall med nationella bestämmelser. Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite						
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om livsmedelsanläggning /Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning								
Anmälan om ny livsmedelsanläggning/Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö Open ePlattform	D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö Open ePlattform	P/D	B	Efter 5 år	Gallras i Open e när ärendet avslutas i Vision. Tid 3 månader efter
	Handling							
	Journalanteckning							
Anmälan om upphörande av livsmedelsanläggning								
Anmälan för riskklassning av livsmedelsanläggning								
Anmälan kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Journalanteckning							
Omklassning av livsmedsanläggning								
Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Anmälan om omklassning av livsmedelsanläggning								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Journalanteckning							
Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning Händelsestyrd kontroll t.ex. RASFF, misstanke om fusk, främmande föremål/kontaminanter i produkt som inte inkommer som ett klagomål utan från företagaren eller SLV eller liknande							
Process Livsmedelsanläggning - Livsmedel								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet	Förvaring	Medium/form at P=Papper	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning

			S=Systematisk förvaring		D=Digitalt			
Tillsyn livsmedel, händelsestyrd RASFF								
Information kommer in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Information från Livsmedelsverket
Information/Frågor till verksamhetsutövaren	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar från verksamhetsutövaren	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Information – Upprättat Follow Up	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	Information till Livsmedelsverket
Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning. Från och med den 15 juli 2021 har kommunerna ansvar för kontrollen av material och produkter avsedda att komma i kontakt med livsmedel. Det avser bland annat livsmedelsförpackningar, glas, tallrikar bestick, dricksflaskor och köksredskap. Material i kontakt med livsmedel förkortas ibland FCM (Food Contact Materials) eller kontaktmaterial. Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Process Material i kontakt med livsmedel/FCM								
Anmälan om livsmedelsanläggning - material i kontakt med livsmedel								
Anmälan om ändring av befintlig livsmedelsanläggning – Material i kontakt med livsmedel.								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens	P/D	B	Efter 5 år	

kommer in	Handling			närarkiv, EDP Vision Miljö				
Anmälan om upphörande av verksamhet – Material i kontakt med livsmedel.								
Anmälan om omklassning av livsmedelsanläggning – Material i kontakt med livsmedel								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
	Journalanteckning							

NATURVÅRD

Verksamhetsområde Skyddade områden	Beskrivning Åtgärder (t.ex. byggnader, anläggningar, bryggor och andra anordningar) inom områden som är strandskyddade är i grunden förbjudna men kan i vissa fall ändå få utföras. I sådana fall ska en ansökan om dispens från strandskyddsbestämmelserna lämnas till miljö- och byggnadsnämnden (åtgärder inom områden som har annat skydd, ex. naturreservat eller Natura 2000-område prövas av länsstyrelsen). Miljö- och byggnadsnämnden har även ansvaret för tillsyn vad gäller strandskyddade områden, exklusive naturreservat m.m. där länsstyrelsen har ansvaret.							
Process Strandskydd	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan strandskyddsdispens</i>								
Ansökan om strandskydd kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneyttrande							
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inlämnad dispens till Länsstyrelsen	Mottagningsbekräftelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Beslut från annan myndighet	Beslut	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Vattenskydd	Beskrivning Handläggning av tillsyn och prövning inom vattenskyddsområde.							
Process Vattenskyddsområde	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Ansökan om dispens xxx -								
Ansökan tillstånd inom vattenskyddsområde - GÅVSO								
Ansökan	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan om åtgärd inom vattenskyddsområde								
Anmälan	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Handling							

Verksamhetsområde Naturvård	Beskrivning Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. Miljöbalken							
Process Naturreservat	Se Gemensamma processer – Beslut – Överklagan – Sanktionsavgift - Utdömande av vite							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om dispens - xxx								
Ansökan kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in	Skrivelse Journalanteckning	N	D	EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Handling	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	