



**SAMHÄLLSBYGGNADSFÖRVALTNINGEN
MILJÖAVDELNINGEN**

Antagen av bygg- och miljönämnden 2024-12-11

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR MILJÖAVDELNINGEN INOM BYGG- OCH MILJÖNÄMNDEN I HÖGANÄS KOMMUN

Denna plan följer till stor del Riksarkivets (Statens arkiv) och Sveriges Kommuner och Landstings Gallringsråd nr 8 – Bevara eller gallra? Råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet ISBN: 978-91-7345-194-9.

I vissa delar har bygg- och miljönämnden gjort en annan bedömning om vissa dokument ska bevaras eller gallras.

MYNDIGHETENS ARKIVANSVAR

Myndighetens arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkivet ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar
- behovet av information för rättskipning och förvaltning
- forskningens behov
- dokumentationen av myndighetens verksamhet och effektiviteten i förvaltningen

Varje myndighet, det vill säga varje nämnd, ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av arkivreglementet. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter i kommunen beslutar arkivmyndigheten vilken myndighet som har arkivansvaret.

Bygg- och miljönämnden följer aktuellt arkivreglemente antagen av kommunfullmäktige i Höganäs kommun och ”En vägledning för skanning” framtagen av kommunledningskontoret.





GENERELLT ARKIVSYSTEM

Miljöavdelningens närarkiv är huvudsakligen ärendesystemet Vision som primärt är organiserat årsvis och därefter inbördes efter diarienummer.

Förutom detta arkiveras vissa interna dokument som till exempel mötesanteckningar, personalinformation på kommunens nätverk samt i kommunens molntjänst, som kommunens IT-avdelning regelbundet tar backup på. Inga känsliga personuppgifter ska eller får sparas i molntjänsten. Dessutom förvaras ett litet antal specialhandlingar, äldre handlingar och föremål i Stationshusets arkiv.

Alla handlingar som inkommer till miljöavdelningen i pappersformat skannas och läses in i ärendet. När den skannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det skannade dokumentet mot pappershandlingen och om allt stämmer överens, anses pappershandlingen som inaktuell och kan gallras när backup via IT-avdelningen är körd.

Varje enskild handläggare ansvarar för att material som utredningsmaterial, anteckningar och kopior som inte ska arkiveras, rensas från ärendet innan det avslutas, och därefter tilldelar den arkiveringskod som bestämmer om ärendet ska bevaras eller gallras. Årliga genomgångar av systemet kommer att göras för att gallra arbetsmaterialmaterial som inte längre är aktuellt att spara.

Denna informationshanteringsplan gäller retroaktivt, vilket innebär att även de ärenden som finns arkiverade som pappersakter ska skannas in.

KOMMUNGEMENSAM INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

I den kommungemensamma informationshanteringsplanen hanteras e-post, Artwise (servicecenters ärendehanteringssystem), hemsidan, ekonomi och andra kommunövergripande verksamhetssystem.

GDPR – GENERAL DATA PROTECTION REGULATION

Den 25 maj 2018 trädde den Allmänna dataskyddsförordningen (EU nr 2016/679) förkortat GDPR (General Data Protection Regulation) i kraft. Förordningen ersatte Personuppgiftslagen (PUL) och syftet är att stärka och harmonisera skyddet för levande, fysiska personer inom EU vid hantering av personuppgifter.

Den som behandlar personuppgifter måste i vissa fall utse ett dataskyddsombud. Ombudets roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen följs inom organisationen genom att till exempel utföra kontroller och informationsinsatser. Tillsynsmyndighet är Integritetsskyddsmyndigheten, IMY.





Med känsliga personuppgifter avses uppgifter om:

- ras eller etniskt ursprung
- politiska åsikter
- religiös eller filosofisk övertygelse
- medlemskap i en fackförening
- hälsa
- en persons sexualliv eller sexuella läggning
- genetiska uppgifter och biometriska uppgifter som entydigt identifierar en person (exempelvis fingeravtryck eller ansiktsgenkänning).

Eftersom känsliga personuppgifter anses ha större skyddsvärde än andra personuppgifter ställs det högre krav på att dessa uppgifter ges ett mer omfattande skydd. Känsliga personuppgifter får aldrig skickas via e-post, publiceras på internet eller övriga sociala medier eller sparas i molntjänsten.

Extra skyddsvärda personuppgifter är uppgifter som är extra viktiga att skydda:

- personnummer
- löneuppgifter
- vissa uppgifter om ekonomiska förhållanden
- omdömen och värderingar av en person
- provresultat, resultat av personlighetstester och annan information som ligger nära den privata sfären
- uppgifter om barn

GALLRING

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data
- förlust av möjliga sammanställningar
- förlust av sökmöjligheter
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet





Handlingar som inkommer till kommunen skannas alltid och kopplas till ärendet. I dessa fall måste myndigheten ta ställning till vad som är att betrakta som original. Pappersförslagen kan gallras om man beslutat att systemet ska bevaras digitalt och säkerställt att detta är möjligt. Man bör även beakta ett eventuellt bevarande av pappershandlingarna med hänsyn till eventuellt juridiska krav på egenhändigt undertecknande.

Det är tillåtet att gallra (förstöra) allmänna handlingar, men det finns viktiga förbehåll.

Gallringen måste vara noga genomtänkt och kunna motiveras. Om vi gallrar för mycket förlorar vi betydelsefull information. Dessa råd avser att underlätta den praktiska verksamheten och vara ett stöd för kommunens egna gallringsbeslut. Då man avgör om en handling ska bevaras eller gallras, ska en värdering av informationen göras. Man ska avgöra betydelsen av informationen för myndigheten och kommunen i stort, för allmänhetens rätt till insyn och för framtida forskning (tillgången till källmaterial).

Varje kommun ansvarar för sina allmänna handlingar. Det framgår av kommunens arkivreglemente vem eller vilka inom kommunen som beslutar om gallring. I normalfallet beslutar varje enskild myndighet om gallring av de egna handlingarna. Beslut om bevarande och gallring gäller tills vidare, det vill säga, tills dess att nytt beslut fattas. Det är möjligt att även fatta retroaktivt gällande gallringsbeslut. Handläggande personal måste väl känna till verksamheten för att tillämpa råden.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska förflyta efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2024, kan alltså gallras tidigast i januari 2035.

Uttrycket *vid inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är obestämd beroende på verksamhetens kvarlevande eller upphörande och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen vilket således kan variera beroende på lokala förhållanden. Rådets gallringsfrister är teknikneutrala vilket innebär att de även gäller uppgifter (allmänna handlingar) i digitala system. När man utarbetar gallringsfrister är det därför viktigt att säkerställa att uppgifter i systemet kan gallras på ett enkelt sätt och att man slår fast rutiner för hur detta ska ske.

Alla handlingar som inkommer till miljöavdelningen i pappersformat skannas och läses in i ärendet. När den skannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det skannade dokumentet mot pappershandlingarna och om allt stämmer överens, anses pappershandlingarna som inaktuella och kan gallras när backuppen via IT-avdelningen är körd.





VERKSAMHETSÖVERSIKT

Uppdrag

Bygg- och miljönämnden är en myndighet med tillsyns- och prövningsansvar enligt en rad lagstiftningar.

Verksamheter

Bygg- och miljönämndens verksamhetsområden inom miljöavdelningen är bland annat, hälsoskydd, miljöskydd, förorenade områden, kemikalier, renhållning/avfall, livsmedel, smittskydd, tobakstillsyn och kontroll av försäljningsställen för receptfria läkemedel. Detta regleras huvudsakligen av miljöbalken, svensk och europeisk livsmedelslagstiftning samt annan speciallagstiftning till skydd för människors hälsa och miljön samt de förordningar och föreskrifter som meddelats med stöd av dessa lagar. Bygg- och miljönämnden deltar dessutom i samhälls-planeringen.

Information

I verksamheten produceras verksamhetsspecifik information riktad till verksamhetsutövare och allmänhet.

Dokumentation

I myndighetsutövning är dokumentationen central. Alla inkommande handlingar diarieförs eller förvaras systematiskt ordnade för att lätt återfinnas. Dokumentationen finns lagrad i Vision miljöavdelningens ärendehanteringssystem (från och med oktober 2017), samt i kommunens nätverk, molntjänst och i stationshusets arkiv.

BEGREPP OCH FÖRTYDLIGANDE

Information/Handlingstyp

Med handling menas framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas av, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas av tekniskt hjälpmedel och som har kommit till eller upprättats hos myndighet.

Registrering/Diarieförs

Inkomna och utgående handlingar registreras/diarieförs i respektive verksamhetssystem.

Digitalisering vid registrering

Alla handlingar som inkommer till miljöavdelningen i pappersformat skannas och läses in i ärendet. När den skannade handlingen är inläst i ärendet, kontrolleras det skannade dokumentet mot pappershandlingen att den är oförändrat läsbar i verksamhetssystemet. Pappershandlingen anses då vara inaktuell och kan gallras när backup via IT-avdelningen är körd.





Medium

Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara mejl, foto, papper, digitalt i verksamhetssystem med mera.

Förvaringsplats

Talar om hur och var handlingarna förvaras. Till exempel i vilket diariesystem eller vilket närarkiv de förvaras i.

Bevaras/Gallras

Bevaras innebär att handlingen förvaras för all framtid.

Gallras innebär att handlingar förstörs och därmed inte kan sökas eller återskapas. Gallringsbara handlingar i elektronisk form gallras i systemet. Saknas handlingstyp i hanteringsanvisningen är gallring inte tillåten. Gallringsfrist, till exempel 2 år, 5 år eller 10 år, innebär antal angivna år plus innevarande år.

Gallras vid inaktualitet innebär att handlingen/materialet gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Sekretess

Sekretessen prövas från fall till fall vid utlämnande av handling.

Personuppgifter

Med personuppgifter avses varje upplysning som avser en identifierad eller identifierbar fysisk person. Avgörande är att uppgiften, enskilt eller i kombination med andra uppgifter, kan knytas till en levande person.

Exempel på personuppgifter är

- namn
- adress, inklusive fastighetsbeteckning
- personnummer
- telefonnummer
- foton på personer
- e-postadresser som förnamn.efternamn@företag.se.

Anmärkning

Innehåller kompletterande uppgifter som inbindning, eventuell sekretess med mera. Anteckningar och noteringar som används som arbetsmaterial ska vid ärendets avslutande gås igenom. Material som ska bevaras, ska diarieföras som en handling i Vision. Material som inte längre behövs rensas bort. Övriga anteckningar och noteringar kan sparas i ärendesystemet för gallring vid inaktualitet. Observera att dessa anses vara allmän handling, och ska lämnas ut på begäran.





Vision (miljöavdelningens ärendehanteringssystem)

Miljöavdelningens handlingar sparas i Vision tills beslut om digitalt slutarkiv finns att tillgå.

E-arkiv

I nuläget överförs inga nya handlingar från Vision (miljöavdelningen) till e-arkivet, då vi inväntar centralt beslut/besked om digitalt slutarkiv. Vårt E-arkiv för äldre skannade handlingar, heter Comprima.

VILLKOR FÖR SKANNING

Pappershandlingar får skannas under förutsättning att den elektroniska handlingen har kvalitetssäkrats genom verifiering av läsbarhet och innehåll så att liktydande (fullständig) avskrift, inklusive signeringar och färger, har tillförts den elektroniska akten. Undertecknade dokument av större betydelse, bevaras i originalformat tills dess att det är klart med digitala signaturer.

Dokument av större betydelse kan vara

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Handlingar som behövs för att styrka ett egalt förhållande
- Handlingar som behövs i egenskap av bevisvärde.





LAGRUM

Specifikation av lagrummet som styr miljöavdelningen inom bygg- och miljönämnden:

- Miljöbalk (1998:808), samt de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen samt de EG -och EU-förordningar som kompletteras av lagen.
- Livsmedelslagen (2006:804), samt de föreskrifter som meddelats med stöd av lagen samt EG -och EU-förordningar som kompletteras av lagen.
- Livsmedelsverkets föreskrifter om dricksvatten (LIVSFS 2022:12)
- Smittskyddslagen (2004:168)
- Strålskyddslagen (2018:396)
- Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter
- Lag (2022:1257) om tobakfria nikotinprodukter
- Förordning (2008:245) om kemiska produkter och biotekniska organismer
- Kemikalieinspektionens föreskrifter (KIFS 2017:7) om kemiska produkter och biotekniska organismer
- Lagen om skydd mot internationella hot mot människors hälsa (SFS 2006:1570)
- Lag om handel med vissa receptfria läkemedel (SFS 2009:730)
- Lag om sprängämnesprekursorer (2014:799)
- Lag (1980:424) samt förordning (1980:789) om åtgärder mot förorening från fartyg
- GDPR, Allmänna dataskyddsförordningen (EU nr 2016/679)
- Övriga EU-förordningar och svenska lagar/föreskrifter som är relevanta för verksamheten
- Alkohollag 2010:1622



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN MILJÖAVDELNINGEN

Antagen av bygg- och miljönämnden 2024-12-11 med giltighetsdag från 2025-01-01

BYGG- OCH MILJÖNÄMNDENS TILLSYNS- OCH KONTROLLVERKSAMHET

Beslut, anmälningar, handlingar, rapporter med mera

Miljöavdelningen

Handlingstyp	Registrering/ Diariet	Digitalisering vid registrering	Medium	Förvaringsplats	Bevaras/Gallras	Sekretess	Personuppgifter	Anmärkning
Livsmedel, tobak, receptfria läkemedel - ärende								
Anmälningar, utredningar och andra underlag till beslutsförslag eller beslut vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Befogade klagomål.	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Nej	Ja	Till exempel: föreläggande, förbud, avgiftsbeslut
Handlingar vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Till exempel kommunikation, inspektionsrapport, analyser. Befogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Castor Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Kan förekomma	Ja	Till exempel inspektionsrapporter, analysresultat
Obefogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att ärendet avslutas	Ja	Ja	
Delegeringsbeslut i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Ja	Ja	
Beslutsförslag och beslutsprotokoll från nämnden i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Ja	Ja	
Polisanmälan, åtalsanmälan, polishandräckning i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Kan förekomma	Ja	Sparas som handling i det aktuella ärendet
Beslut från andra myndigheter i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Nej	Ja	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen.	Nej	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras vid inaktualitet eller 10 år efter att objektet upphört	Nej	Nej	Till exempel protokollskopior och skrivelser för kännedom.
Arbetsmaterial, handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras vid aktrensning/avslut av ärende	Nej	Nej	
Livsmedel, tobak, receptfria läkemedel - objekt								
Objekt med ID, i Vision	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Hela objektet gallras 10 år efter objektets upphörande samt rensas från Vision.	Nej	Ja	
Hälsoskydd - ärende kopplat till aktuell verksamhet								
Anmälningar, utredningar och andra underlag till beslutsförslag eller beslut vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Befogade klagomål.	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Nej	Ja	Till exempel: föreläggande, förbud, avgiftsbeslut
Handlingar vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Till exempel kommunikation, inspektionsrapport, analyser. Befogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Castor Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Kan förekomma	Ja	Till exempel inspektionsrapporter, analysresultat
Obefogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att ärendet avslutas	Ja	Ja	

Delegeringsbeslut i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Ja	Ja	
Beslutsförslag och beslutsprotokoll från nämnden i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Ja	Ja	
Polisanmälan, åtalsanmälan, polishandräckning i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Kan förekomma	Ja	Sparas som handling i det aktuella ärendet
Beslut från andra myndigheter i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras 10 år efter att objektet upphört	Nej	Ja	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen.	Nej	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras vid inaktualitet eller 10 år efter att objektet upphört	Nej	Nej	Till exempel protokollskopior och skrivelser för kännedom.
Arbetsmaterial, handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras vid aktrensning/ avslut av ärende	Nej	Nej	

Hälsoskydd - ärende kopplat till fastigheten

Anmälningar, utredningar och andra underlag till beslutsförslag eller beslut vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Befogade klagomål.	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Nej	Ja	Till exempel: föreläggande, förbud, avgiftsbeslut
Handlingar vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Till exempel kommunikation, inspektionsrapport, analyser. Befogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Castor Vision Comprima	Bevaras	Kan förekomma	Ja	Till exempel inspektionsrapporter, analysresultat
Obefogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Ja	Ja	
Delegeringsbeslut i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Ja	Ja	
Beslutsförslag och beslutsprotokoll från nämnden i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Ja	Ja	
Polisanmälan, åtalsanmälan, polishandräckning i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Kan förekomma	Ja	Sparas som handling i det aktuella ärendet
Beslut från andra myndigheter i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Nej	Ja	
Arbetsmaterial, handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras vid aktrensning/avslut av ärende	Nej	Nej	
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen.	Nej	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Till exempel protokollskopior och skrivelser för kännedom.
Kontrollrapporter och skrottningsbesked för inomhuscisterner	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Nej	Ja	
Mätning av radon i inomhusluft	Ja	Ja	Digitalt	Vision Comprima	Bevaras	Nej	Ja	Till exempel: inspektionsrapporter, analysresultat

Hälsoskydd - objekt								
Hälsoskyddsobjekt med ID, i Vision	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Alla personuppgifter och ärende kopplade till verksamheten gallras 10 år efter verksamhetens upphörande. Ärende kopplat till fastigheten, till exempel radonmätning sparas.	Nej	Ja	
				Comprima				
Miljöskydd - lantbruk, avlopp, samt övriga tillsynsområde								
Anmälningar, utredningar och andra underlag till beslutsförslag eller beslut vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Befogade klagomål.	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Nej	Ja	Till exempel: föreläggande, förbud, avgiftsbeslut
				Comprima				
Handlingar vars innehåll är fortsatt viktigt för ärendet. Till exempel kommunikation, inspektionsrapport, analyser. Befogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Castor	Bevaras	Kan förekomma	Ja	Till exempel inspektionsrapporter, analysresultat
				Vision				
				Comprima				
Obefogade klagomål	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Ja	Ja	
				Comprima				
Delegeringsbeslut i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Ja	Ja	
				Comprima				
Beslutsförslag och beslutsprotokoll från nämnden i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Ja	Ja	
				Comprima				
Polisanmälan, åtalsanmälan, polishandräckning i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Kan förekomma	Ja	Sparas som handling i det aktuella ärendet
				Comprima				
Beslut från andra myndigheter i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Nej	Ja	
				Comprima				
Arbetsmaterial, handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Gallras vid aktrensning/avslut av ärende	Nej	Nej	
				Comprima				
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen.	Nej	Ja	Digitalt	Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	Till exempel protokollskopior och skrivelser för kännedom.
				Comprima				
Remisser från bygglovsavdelning, planavdelning, VA-avdelning med flera interna remisser								
Bygg- och miljönämndens yttrande samt inkomna handlingar i ärendet och viktiga dokument som underlag för yttrandet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Nej	Nej	
				Comprima				
Övrigt utredningsmaterial som saknar fortsatt betydelse i ärendet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Gallras vid aktrensning av ärende	Nej	Nej	

Övrigt								
Informationsskrifter och broschyrer och annat egenproducerat material som framställts inom den egna verksamheten.	Nej	Ja	Digitalt	I kommunens nätverk	Ny version bevaras, tidigare version gallras	Nej	Nej	Gamla versioner gallras när det gjorts uppdateringar i materialet. Ny version sparas till uppdatering görs.
				M365				
Rutiner för verksamheten, beskrivningar av IT-system.	Nej	Ja	Digitalt	Kommunens nätverk	Ny version bevaras, tidigare version gallras	Nej	Nej	Den befintliga rutinen/beskrivningen uppdateras. Tidigare version gallras.
				M365				
Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Nej	Ja	Digitalt	M365	Bevaras	Nej	Kan förekomma	Personalen på avdelningen nämns vid namn i protokollet.
Egna rapporter, sammanställningar, undersökningar, utredningar, statistik, enkäter och kartläggningar inom området	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Bevaras	Nej	Kan förekomma	
				Comprima				
Enkäter av tillfällig betydelse	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	
				Comprima				
Kungörelser i media	Ja	Ja	Digitalt	Kommunens nätverk	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ja, eventuellt fastighetsbeteckning eller adress	Registreras i ärendet det gäller. Sällan eller aldrig miljöavdelningen gör detta
				Vision				
Arbetsmaterial - Budgetarbete, verksamhetsplanering, tillsynsplanering och organisationsbeskrivningar	Nej	Ja	Digitalt	Kommunens nätverk	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan förekomma	
				M365				
Handlingar/information av tillfällig eller rutinartad karaktär inom verksamhetsområdet	Ja	Ja	Digitalt	Vision	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan förekomma	
				Comprima				

Tillståndsgivning och tillsyn enligt Alkohollagen

Ansökan med bilagor			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Gallras efter 5 år			Gäller alla typer av serveringstillstånd.
			Digitalt	AlKT				Finns kvar i AlKT som gamla ägare.
Utredning och förslag till beslut i ärende gällande stadigvarande serveringstillstånd			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Bevaras			
			Digitalt	AlKT				
Beslut om stadigvarande serveringstillstånd			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Bevaras			
			Digitalt	AlKT				
Tillståndsbevis, stadigvarande servering			Papper	På tjänstepersons rum i pärm	Till arkiv när verksamheten upphört. Bevaras			
				Akten i brandsäkert, läsbart skåp				
			Digitalt	AlKT				
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Gallras efter 5 år			
			Digitalt	AlKT				

Anmälan om utsedda serveringsansvariga personer			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Gallras vid inaktualitet			
			Digitalt	AKT				
Övriga anmälningar rörande serveringstillstånd			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Gallras efter 5 år			Till exempel serveringslokal vid catering till slutet sällskap, ändringar i driftförhållanden, ändringar i verksamheten.
			Digitalt	AKT				
Restaurangrapporter			Papper	På tjänstepersons rum	Gallras efter 5 år			
				Pärm				
Handlingar rörande tillfälliga serveringstillstånd			Papper	På tjänstepersons rum	Gallras efter 5 år			Både till allmänheten och slutna sällskap.
				Pärm				
			Digitalt	AKT				
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner samt följebrev			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	5 år efter att verksamheten upphört med angivet undantag			Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion/åtgärd.
			Digitalt	AKT				
Korrespondens rörande alkoholtillstånd			Papper	Akten i brandsäkert läsbart skåp	Gallras efter 5 år			Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion/åtgärd.
			Digitalt	AKT				
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl			Papper	På tjänstepersons rum	Gallras 5 år efter att verksamheten upphört med angivet undantag			Bör bevaras i tillsynsärenden som leder till sanktion/åtgärd.
				Pärm				
Anmälningar om ölförsäljning och egentillsynsprogram			Papper	På tjänstepersons rum	Gallras när verksamheten upphört			
				Pärm				
Domstolsbeslut			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Bevaras			Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning
			Digitalt	AKT Platina				
Överklaganden			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Bevaras			Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning
			Digitalt	AKT				
Utredningar och förslag till beslut i tillsynsärenden rörande sanktioner, återkallelser och förbud.			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Bevaras			Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning
			Digitalt	AKT				
Beslut rörande sanktioner, återkallelser och förbud.			Papper	Akten i brandsäkert, läsbart skåp	Till arkiv när verksamheten upphört. Bevaras			Omfattar både serveringstillstånd och ölförsäljning
			Digitalt	AKT				