



SVENLJUNGA
KOMMUN

plan

Informationshanteringsplan för samhällsbyggnadsnämndens processer

Beslutat av	Samhällsbyggnadsnämnden
Beslutandedatum	2025-12-17
Ansvarig	Samhällsbyggnadschef
Revideras	Vid behov
Följas upp	Årligen



Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte	3
Uppföljning och revidering	4
Processbaserad informationshanteringsplan	4
Hantering av handlingar som inte tas upp i planen	4
Klassificeringsstruktur	4
Verksamhetstyper	5
Begreppsförklaring	6
Strukturenhet	6
Processnamn	6
Handlingstyp	6
Bevara eller gallra	6
Medium	7
Förvaringsplats	8
Anmärkning	8
Generellt gallringsbeslut	8
Överlämnande till kommunarkivet	8

Inledning

Svenljunga kommuns informationshanteringsplan är uppdelad i en kommunövergripande del samt flera nämndspecifika delar. Den här informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras av samhällsbyggnadsnämnden.

Varje nämnd antar sin egen informationshanteringsplan, där kärnverksamhetens processer med tillhörande handlingar är sammanställda. Den nämndspecifika informationshanteringsplanen kompletteras med en kommungemensam plan som sammanställer de kommunövergripande processerna.

Den kommungemensamma planen med hanteringsanvisningar är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom de kommunövergripande processerna. Den gäller således för kommunens samtliga myndigheter. Enligt arkivreglementet är det kommunstyrelsen som fastställer anvisningarna för hur handlingarna i de kommunövergripande processerna ska hanteras.

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Enligt kommunens arkivreglemente ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till huvudarkivet från respektive myndighet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till kommunarkivet.

Syfte

Syftet med en informationshanteringsplan är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan som är ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen. Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska hanteras och förvaras i väntan på arkivering.

Uppföljning och revidering

Informationshanteringsplanen är ett verktyg för de som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av myndighetens allmänna handlingar. Därför ska den tas fram i samråd med berörd personal. Enligt arkivreglementet ska informationshanteringsplanen följas upp för eventuell revidering en gång per år samt fastställas i sin helhet i samband med ny mandatperiod.

En fastställd informationshanteringsplan är att betrakta som ett gallringsbeslut eftersom det tydligt ska framgå i den vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras.

Processbaserad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras samt om de ska bevaras eller gallras (förstöras) och när det ska ske.

Hantering av handlingar som inte tas upp i planen

I de fall handlingar påträffas som inte täcks av planen ska en gallringsutredning utföras som fastställer om de ska bevaras eller gallras. Planen behöver därefter revideras utifrån gallringsutredningen.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen utgör grunden för kommunens arkiv- och informationshantering och är ett hierarkiskt systematiskt sätt att redovisa kommunens olika processer. Kommunens arkivmyndighet, kommunstyrelsen, har

beslutat om en klassificeringsstruktur för Svenljunga kommun.

Klassificeringsstrukturen ska användas i samband med framtagande eller revidering av informationshanteringsplaner för att tydligt koppla vilka ärendetyper och handlingstyper som förekommer inom en viss process samt hur dessa ska hanteras.

Klassificeringsstrukturen är baserad på den lagsstiftning som reglerar kommunens verksamhet, inte hur organisationen är indelad. Det gör det lättare att hitta information från en viss verksamhet även om olika förvaltningar har haft ansvar för verksamheten vid olika tillfällen.

Verksamhetstyper

I klassificeringsstrukturen delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är styrande verksamhet, stödjande verksamhet och kärnverksamhet. Processerna är numrerade och namngivna enligt Svenljunga kommuns klassificeringsstruktur.

1. Styrande verksamhet - Avser processer som visar på hur kommunen leds, styrs och organiseras.
 - 1.1. Ledning
 - 1.2. Styrning
 - 1.3. Organisering
 - 1.4. Demokrati och insyn
2. Stödjande verksamhet - Avser verksamheter som stödjer övriga verksamheter.
 - 2.1. Informationsförvaltning
 - 2.2. Systemförvaltning och arkitektur
 - 2.3. HR/Personal
 - 2.4. Ekonomi
 - 2.5. Inköp
 - 2.6. Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll
 - 2.7. Inventariehantering
 - 2.8. Kris och säkerhet
 - 2.9. Information och marknadsföring
 - 2.10. Förvaltningsstöd
 - 2.11. Juridik

3. Kärnverksamhet - Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag enligt reglemente.
 - 3.1. Fysisk planering och byggnadsväsen
 - 3.2. Miljö- och samhällsskydd
 - 3.3. Infrastruktur
 - 3.4. Näringsliv, arbetsliv och integration
 - 3.5. Utbildning
 - 3.6. Kultur, fritid och turism
 - 3.7. Vård och omsorg (socialtjänst)
 - 3.8. Särskilda samhällsinsatser

Begreppsförklaring

Informationshanteringsplanen är indelad i sju kolumner. I dessa beskrivs hur handlingstyperna ska hanteras.

Strukturenhet

Den punktnotation som en process har tilldelats i klassificeringsstrukturen.

Processnamn

En uppsättning återkommande och sammanlänkade aktiviteter som utförs i verksamheterna i syfte att tillfredsställa ett behov.

Handlingstyp

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet i en process genomförs.

Bevara eller gallra

Grundregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras om det inte finns särskilt gallringsbeslut. Instruktion om gallring i den här kolumnen räknas som ett gallringsbeslut som ska verkställas enligt den tidsfrist som anges, exempelvis efter 2 år eller vid inaktualitet.

Gallring innebär att handlingen förstörs så den inte kan återskapas. Detta gäller oavsett om det är en digital eller fysisk handling.

Bevaras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras till huvudarkivet eller e-arkivet. Rutiner för hur handlingar ska hanteras inför inlämning till huvudarkivet behandlas i särskild rutin.

Bevaras/Gallras

Handlingen ska arkiveras och sparas för all framtid eller gallras beroende på situationen. Hur handlingstypen ska hanteras framkommer i anmärkning. Till exempel ska en begäran om utlämnande av allmän handling bara bevaras i de fall beställaren får ett negativt besked i form av maskad handling, nekande eller förbehåll.

Gallras efter X år

När det anges att en allmän handling kan gallras efter exempelvis tio år, så betyder det att gallring utförs på det elfte året, det vill säga tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Normalt avses därmed tio år efter det år då handlingen upprättades eller inkom till myndigheten. I ärenden som löper över flera år, exempelvis bygglov, avses X år från det att ärendet avslutats.

För avtal och planer gäller X år från det att avtalet eller planen har upphört att gälla.

Gallras vid inaktualitet

Gallras vid inaktualitet innebär att verksamheten själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Handlingen kan gallras till exempel efter genomläsning, efter att den har hanterats eller när den i övrigt inte längre är av betydelse för verksamheten. En handling som kan gallras vid inaktualitet bör gallras senast efter 2 år om inget annat framgår i kolumnen anmärkning. En handling som tillhör en ärendeprocess kan gallras tidigast vid ärendets avslutande.

Medium

I kolumnen Medium anges om handlingen är digital eller i pappersform.

Förvaringsplats

I kolumnen Förvaringsplats anges var handlingen förvaras fram till arkivering eller gallring. Det kan vara en fysisk plats, exempelvis närarkiv, pärm, tjänstepersons kontor. Det kan även vara på digitala lagringsytor eller i olika IT-system.

Anmärkning

Innehåller uppgifter som kompletterar eller på annat sätt belyser den information som anges om en handling i informationshanteringsplanen.

Generellt gallringsbeslut

Allmänna handlingar i analogt format som har överförts till ett digitalt format kan gallras efter tre månader under förutsättning att det har skett en kontroll av att den nya versionen av handlingen är likalydande med ursprungshandlingen.

För gallring av pappershandlingar efter skanning gäller Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2021:1). En förutsättning är att det inskannade materialet har samma information och utseende som originalet, att det inte finns några legala begränsningar för gallring, och att de nya elektroniska handlingarna uppfyller Riksarkivets tekniska krav (RA-FS 2009:1). Vissa handlingar som egenhändigt påskrivna avtal och fullmakter kan dock behöva bevaras som original även efter skanning.

Överlämnande till kommunarkivet

Handlingstyper som ska bevaras (med det menas för alltid) ska i normalfallet levereras till kommunarkivet (arkivmyndigheten). För de verksamheter som idag förvarar/arkiverar sina handlingar digitalt, görs detta i respektive angivet verksamhetssystem i avvaktan på anslutning till e-arkivet. När anslutning har skett kan överlämnande av digitala handlingar göras från verksamheterna till kommunarkivet.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1 Styrande verksamhet						
1.1	Ledning					
1.1.1	Ledning, styrning och organisering					
1.1.1.1	Hantera tillgängliggörande av möteshandlingar					
1.1.1.2	Hantera politisk beslutprocess					
1.1.1.3	Redovisa delegation					
1.1.2	Kommunfullmäktige					
1.1.2.1	Leda, styra, organisera					
1.1.2.1.1	Organisera fullmäktige					
1.1.2.1.2	Hantera fullmäktigemöten					
1.1.2.2	Hantera fullmäktigeprocesser					
1.1.2.2.1	Hantera motioner					
1.1.2.2.2	Hantera interpellationer					
1.1.2.2.3	Hantera enkla frågor					
1.1.2.2.4	Hantera laglighetsprövning					
1.1.2.3	Hantera kommunrevision					
1.1.2.3.1	Hantera revisionsmöten					
1.1.2.3.2	Upprätta revisionsplan					
1.1.2.3.3	Genomföra revision					
1.1.2.4	Hantera val till styrelser, nämnder med mera					
1.1.2.5	Hantera förtroendevalda					
1.1.2.5.1	Hantera förtroendemannaregister					
1.1.2.5.2	Hantera arvode					
1.1.2.6	Hantera partistöd					
1.1.2.7	Hantera särskilda beredningar					
1.1.2.7.1	Genomföra fullmäktigeberedning					
1.1.2.7.2	Genomföra valberedning					
1.1.3	Kommunstyrelse och nämnder					
1.1.3.1	Leda, styra, organisera					
1.1.3.1.1	Hantera val av arbetsutskott och rådgivande organ					
1.1.3.2	Hantera möte i kommunstyrelse, nämnd och arbetsutskott					
1.1.3.3	Hantera styrelse- och nämndsprocesser					
1.1.3.3.1	Hantera förvaltningsbesvär					
1.1.3.3.2	Hantera laglighetsprövning					
1.1.3.3.3	Hantera initiativärende					
1.1.3.4	Hantera särskilda utskott och grupper					
1.1.3.4.1	Hantera kommunstyrelsens arbetsutskotts beredningsmöten					
1.1.3.4.2	Hantera rådgivande organ					
1.1.4	Verksamhetsledning och systematiskt kvalitetsarbete					
1.1.4.1	Leda, styra, organisera					
1.1.4.1.1	Hantera årshjul - planering och uppföljning					
1.1.4.1.2	Hantera rutiner och mallar					
1.1.4.2	Hantera verksamhetsberättelse, budget och årsbokslut					
1.1.4.3	Framtagande av fullmäktigemål vid ny mandatperiod					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1.1.4.4	Utveckla verksamhet					
1.1.4.5	Utföra internkontroll					
1.1.4.6	Hantera tjänstepersonsgrupper					
1.1.5	Myndighetsredovisning					
1.1.5.1	Leda, styra och organisera					
1.1.5.2	Lämna räkenskapssammandrag till SCB					
1.1.5.3	Lämna övriga uppgifter till SCB					
1.1.5.4	Hantera statistik SCB					
1.1.5.5	Hantera övrig myndighetsredovisning					
1.1.6	Omvärld					
1.1.6.1	Leda, styra och organisera					
1.1.6.2	Hantera kommunala samverkansförbund					
1.1.6.3	Träffa överenskommelser					
1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt					
1.1.6.5	Driva gemensamma projekt					
1.1.6.6	Bedriva vänortssarbete					
1.1.6.7	Hantera remisser					
1.1.6.7.1	Hantera interna remisser					
1.1.6.7.2	Skicka ut remisser					
1.1.6.7.3	Svara på remisser					
1.1.6.8	Hantera enkäter					
1.1.6.8.1	Externa undersökningar					
1.1.6.8.2	Egenskapade undersökningar					
1.1.7	Kommunala bolag och stiftelser					
1.1.7.1	Leda, styra, organisera					
1.2	Styrning					
1.2.1	Implementering av styrdokument från regering och riksdag					
1.2.1.1	Leda, styra, organisera					
1.2.1.2	Hantera styrdokument från regering, riksdag, andra myndigheter och intresseorganisationer					
1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommun					
1.2.2.1	Leda, styra, organisera					
1.2.2.2	Upprätta och efterleva styrdokument					
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll					
1.2.3.1	Leda, styra, organisera					
1.3	Organisering					
1.3.1	Organisering					
1.3.1.1	Leda, styra och organisera					
1.3.1.2	Organisera nämnder och kommunala bolag					
1.3.1.3	Organisera verksamhet och processer					
1.4	Demokrati och insyn					
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar					
1.4.1.1	Leda, styra och organisera					
1.4.1.2	Utlämnande av allmänna handlingar					
1.4.1.3	Hantera aktförvaring					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
1.4.2	Offentlig dialog					
1.4.2.1	Leda, styra och organisera					
1.4.2.2	Hantera allmänhetens synpunkter					
1.4.2.3	Anordna Medborgardialog					
1.4.2.4	Hantera Svenljungaförslag					
1.4.2.5	Hantera samråd					
1.4.2.6	Hantera felanmälan					
		Felanmälan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
1.4.3	Val					
1.4.3.1	Leda, styra och organisera					
1.4.3.2	Hantera allmänna val					
1.4.3.2.1	Hantera valkretsar och valdistrikt					
1.4.3.2.2	Hantera val- och röstningslokaler					
1.4.3.2.3	Hantera valmaterial					
1.4.3.2.4	Rekrytera, förordna och arvoda röstmottagare					
1.4.3.2.5	Utbilda röstmottagare					
1.4.3.2.6	Informera om val					
1.4.3.2.7	Genomföra förtidsröstning					
1.4.3.2.8	Genomföra förtidsröstning på vårdinrättningar					
1.4.3.2.9	Hantera ambulerade röstmottagare					
1.4.3.2.10	Genomföra valdag					
1.4.3.2.11	Genomföra onsdagsräkning					
1.4.3.2.12	Utvärdera val och folkomröstningar					
1.4.3.2.13	Hantera förtidsröstning vid omval i annan kommun					
1.4.3.3	Hantera EU-val					
1.4.3.4	Hantera folkomröstningar					
1.4.4	Dataskydd/GDPR					
1.4.4.1	Leda, styra och organisera					
1.4.4.2	Hantera dataskyddsarbete					
1.4.4.3	Hantera ordning för personuppgifter					
1.4.4.3.1	Registera personuppgiftsbehandling					
1.4.4.3.2	Hantering av rättigheter					
1.4.4.3.3	Hantering av personuppgiftsincidenter					
1.4.4.3.4	Granskning av dataskyddsarbetet					
1.4.4.3.5	Hantera skyddade personuppgifter					
2	Stödjande verksamhet					
2.1	Informationsförvaltning					
2.1.1	Ledning, styrning och organisering					
2.1.1.1	Hantera processkartläggning					
2.1.1.2	Implementera och följa upp centrala styrdokument					
2.1.1.3	Hantera åtgärder enligt informationshanteringsplan					
2.1.2	Registratur					
2.1.2.1	Leda, styra och organisera					
2.1.2.2	Registrera allmänna handlingar					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Kontaktuppgifter, delade kontakter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kontaktuppgifter kopplade till olika tillsynsobjekt.
		Kontaktuppgifter, delade fakturamottagare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kontaktuppgifter kopplade till olika tillsynsobjekt.
2.1.2.3	Hantera post					
2.1.3	Dokument och dokumenthantering					
2.1.3.1	Leda, styra och organisera					
2.1.3.2	Hantera utkast					
2.1.3.3	Hantera handlingar av tillfällig eller ringa betydelse					
2.1.3.4	Hantera internetanvändning					
2.1.3.5	Hantera migrering och konvertering					
2.1.4	Verksamhetsnära systemförvaltning					
2.1.4.1	Leda, styra och organisera					
2.1.4.2	Hantera åtgärder enligt strategi för systemutveckling					
2.1.4.3	Dokumentera system					
2.1.4.4	Förvara verksamhetsinformation och datalager					
2.1.4.5	Hantera datamodeller för bevarad information					
2.1.5	Överföring av verksamhetsinformation					
2.1.5.1	Leda, styra och organisera					
2.1.5.2	Planera systemlivscyklar					
2.1.5.3	Överföra verksamhetsinformation mellan system					
2.1.5.4	Överföra verksamhetsinformation till mellanarkiv					
2.1.5.5	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande (slutarkiv)					
2.1.5.6	Hantera analog arkivering					
2.1.6	Arkivförvaltning					
2.1.6.1	Leda, styra och organisera					
2.1.6.2	Hantera arkivförvaltning och arkivvård					
2.1.7	Informationssäkerhet					
2.1.7.1	Leda, styra och organisera					
2.1.7.2	Hantera informationssäkerhet					
2.1.7.3	Hantera informationssäkerhetsincident					
2.1.7.4	Planera informationssäkerhetsarbetet					
2.1.7.5	Hantera teamsgrupper					
2.2	Systemförvaltning och arkitektur					
2.2.1	Ledning, styrning och organisering					
2.2.1.1	Leda systemförvaltning och arkitektur					
2.2.2	Arkitektur					
2.2.2.1	Leda, styra och organisera					
2.2.2.2	Driva företagsarkitektur (EA)					
2.2.2.3	Driva verksamhetsarkitektur					
2.2.2.4	Driva systemarkitektur					
2.2.3	Teknisk systemförvaltning					
2.2.3.1	Leda, styra och organisera					
2.2.3.2	Hantera IT-system					
2.2.3.3	Hantera nya IT-system					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.2.4	IT-plattform och drift					
2.2.4.1	Leda, styra och organisera					
2.2.4.2	Hantera serverdrift och backup					
2.2.4.3	Hantera loggar					
2.2.4.4	Hantera säkerhet					
2.2.5	IT-support					
2.2.5.1	Leda, styra och organisera					
2.2.5.2	Hantera fel/beställningar					
2.2.5.3	Hantera användarkonton och IT-behörigheter					
2.2.6	Digitalisering					
2.2.6.1	Leda, styra och organisera					
2.2.6.2	Hantera digitalisering					
2.3	HR / Personal					
2.3.1	Ledning, styrning, organisering					
2.3.2	Samverkan och förhandling					
2.3.2.1	Leda, styra och organisera					
2.3.2.2	Hantera samverkan enligt avtal					
2.3.2.3	Hantera företrädesrätt (LAS)					
2.3.2.4	Hantera lönerrevision					
2.3.2.5	Hantera övrig personalsamverkan					
2.3.3	Kompetensförsörjning					
2.3.3.1	Leda, styra och organisera					
2.3.3.2	Rekrytera och anställa					
2.3.3.3	Hantera kompetensförsörjning					
2.3.3.4	Hantera kompetensutveckling					
2.3.3.5	Hantera omställning					
2.3.4	Bemanning					
2.3.4.1	Leda, styra och organisera					
2.3.4.2	Hantera jourtjänstgöring					
2.3.4.3	Hantera schemaläggning					
2.3.4.4	Semesterplanera					
2.3.4.5	Hantera särskilda anställningsformer					
2.3.4.6	Hantera ledigheter					
2.3.5	Arbetsmiljö					
2.3.5.1	Leda, styra och organisera					
2.3.5.2	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete					
2.3.5.3	Göra arbetsmiljöutredningar					
2.3.5.4	Driva mångfaldsarbete					
2.3.5.5	Hantera krisstöd					
2.3.6	Personalhälsa					
2.3.6.1	Leda, styra och organisera					
2.3.6.2	Bedriva friskvård					
2.3.6.3	Utföra medicinska kontroller					
2.3.6.4	Ge vård					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.3.6.5	Hantera tillbud					
2.3.6.6	Hantera arbetsskada					
2.3.6.7	Rehabilitera					
2.3.7	Personaladministration (PA)					
2.3.7.1	Leda, styra och organisera					
2.3.7.2	Beräkna och betala ut lön					
2.3.7.3	Hantera personalförsäkring					
2.3.7.4	Hantera anställda på AB med bidrag och BEA-avtalet					
2.3.8	Personalsociala aktiviteter					
2.3.8.1	Leda, styra och organisera					
2.3.8.2	Hantera personalsamtal					
2.3.8.3	Genomföra personalsociala åtgärder					
2.3.8.4	Genomföra gemensamma personalaktiviteter					
2.3.9	Övriga personalåtgärder					
2.3.9.1	Leda, styra och organisera					
2.3.9.2	Hantera bisysslor					
2.3.9.3	Hantera disciplinåtgärder					
2.3.10	Upphörande av anställning					
2.3.10.1	Leda, styra och organisera					
2.3.10.2	Hantera uppsägning					
2.3.10.3	Hantera pension					
2.3.10.4	Hantera dödsfall					
2.4	Ekonomi					
2.4.1	Ledning, styrning, organisering					
2.4.2	Redovisning					
2.4.2.1	Leda, styra och organisera					
2.4.2.2	Fakturera kunder					Detta gäller fakturering av avfallskunder och VA-abonnenter samt vissa fria fakturor. Se samma process i den kommungemensamma informationshanteringsplanen för fakturering av övriga kunder via kommunens centrala system.
		Autogiromedgivande	Gallras efter 2 år	Digitalt/Papper	IT-system, Pärm närarkiv	Kontonummer och betalsätt sparas i kundsystem så länge autogiro är aktivt. Pappersblanketten gallras två år efter autogirots upphörande.
		Anmälan månadsdebitering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Faktureringsunderlag	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	Underlag för fria fakturor.
		Beställningar hämtningar med mera	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Underlag faktura
		Faktureringsfil	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Servermapp. Ordinarie fil och betalningspåminnelse
		Fakturor	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	
		Makulering, återbetalning	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Bokföringsfiler	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
		Betalningsunderlag	Gallras efter 7 år	Papper	Pärm	
2.4.2.3	Hantera leverantörsfakturor					
2.4.2.4	Redovisa inkomstskatt och moms					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.4.2.4		Avfallsskatt	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Deklareras ej längre
2.4.2.5	Bokföra och redovisa					
2.4.2.6	Hantera anläggningsreskontra					
2.4.2.7	Hantera försäkring					
2.4.3	Kapitalförvaltning					
2.4.3.1	Leda, styra och organisera					
2.4.3.2	Hantera upplåning					
2.4.3.3	Hantera utlån					
2.4.3.4	Förvalta kapital/portfölj					
2.4.3.5	Hantera krav och fordan					
2.4.3.6	Hantera kommunal borgen					
2.4.3.7	Hantera hand-, kontantkassor och betalkort					
2.4.4	Bidragshantering					
2.4.4.1	Leda, styra och organisera					
2.4.4.2	Hantera statsbidrag					
2.4.4.3	Hantera egna EU-bidrag					
2.4.4.4	Hantera nationell medfinansiering					
2.4.4.5	Hantera övriga bidrag					
2.4.5	Stiftelser och fonder					
2.4.5.1	Leda, styra och organisera					
2.4.5.2	Hantera stiftelser, fonder och donationer					
2.4.6	Bolagsfinansiering					
2.4.6.1	Leda, styra och organisera					
2.4.6.2	Hantera utdelningar och koncernbidrag					
2.4.6.3	Hantera ägartillskott					
2.5	Inköp					
2.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.5.2	Hantera inköp					
2.5.2.1	Leda, styra och organisera					
2.5.2.2	Hantera upphandling över tröskelvärde					
2.5.2.3	Hantera upphandling under tröskelvärde					
2.5.2.4	Hantera löpande avtal					
2.5.2.5	Avropa och göra direktupphandling					
2.5.2.5.1	Hantera avropsanmälan					
2.5.2.5.2	Avropa					
2.5.2.5.3	Hantera direktupphandling, direktinköp					
2.5.2.5.4	Göra RFI (Request for Information)					
2.5.2.6	Reklamera					
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll					Se även Svenjunga Verksamhetslokalers informationshanteringsplan
2.6.1	Ledning, styrning, organisering					
2.6.1.1	Organisera lokalgrupp					
2.6.1.2	Hyra verksamhetslokaler					
2.6.2	Anskaffning					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.6.2.1	Leda, styra och organisera					
2.6.2.2	Uppföra byggnad					Se 3.3.2.2 Projektera och bygga allmänna anläggningar
2.6.2.3	Bygga om eller riva befintlig byggnad					Se även 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt
		Uppdrag/beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Projektplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avropa				Se 2.5.2.5 Avropa och göra direktupphandling
		Handlingar för bygglov/rivningslov	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Byggmötesprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även projekteringsmöte, startmöte.
		Relationshandlingar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.6.2.4	Köpa lokal					
2.6.2.5	Hyra lokal					
2.6.3	Drift och underhåll					
2.6.3.1	Leda, styra och organisera					
2.6.3.2	Underhålla lokal					
		Energideklaration	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Föreläggande om energideklaration	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Underhållsplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Drift- och underhållsinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Serviceavtal				Se 2.5.2.4 Hantera löpande avtal
		Beställning av besiktning				Se 2.5.2.5 Avropa och göra direktupphandling
		Besiktningssprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	OVK, hissar, portar mm
		Analysrapporter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	T ex. oljeavskiljare
		Kontrollrapport för oljeavskiljarsystem	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Transportdokument Slam från oljeavskiljare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
2.6.3.3	Vårda lokal					
2.6.3.4	Sköta utemiljöer					
2.6.4	Avveckling					
2.6.4.1	Leda, styra och organisera					
2.6.4.2	Sälja lokal					
2.6.4.3	Säga upp lokal					
2.6.5	Intern uthyrning					
2.6.5.1	Leda, styra och organisera					
2.6.5.2	Hyra ut lokal					
2.7	Inventariehantering					
2.7.1	Ledning, styrning och organisering					
2.7.2	Inventariehantering och förrådsverksamhet					
2.7.2.1						
		Lista standardsortiment kontorsförråd kommunhus	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.7.2.2	Hantera inventarier och förråd					
		Reservdelslista VA	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
2.7.2.3	Hantera möbelförråd					
2.7.2.4	Hantera kommunens konst					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Beslut om inköp	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inventarielista konstverk	Bevaras	Papper	På handläggares kontor	Förändringar i innehav dokumenteras på listan som arkiveras en gång per år.
2.8	Kris och säkerhet					
2.8.1	Ledning, styrning och organisering					
2.8.2	Intern krisledning					
2.8.2.1	Leda, styra och organisera					
2.8.2.2	Utöva intern krisledning					
2.8.2.3	Hantera kriskommunikation					
2.8.2.4	Upprätthålla säkerhetsskydd					
2.8.2.5	Hantera säkerhetsskyddade handlingar					
2.8.2.6	Hantera skyddsobjekt					
2.8.3	Internt kris- och säkerhetsarbete					
2.8.3.1	Leda, styra och organisera					
2.8.3.2	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete					
2.8.3.3	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete					
2.8.3.4	Hantera skalskydd					Se även Svenjunga Verksamhetslokalers informationshanteringsplan
		Rutin låsning och larmning kommunförrådet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Nyckellista kommunförrådet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Larmrapporter, väktarrapporter	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
2.8.3.5	Hantera brandskydd					
		Dokumentation test av brandlarm	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm på anläggning	
		Beställning kontroll av brandsläckare				Se 2.5.2.5 Avropa och göra direktupphandling
2.8.3.6	Hantera personsäkerhet					
2.8.3.6.1	Hot och våld					
2.8.3.6.2	Kameraövervakning					
2.8.3.7	Hantera skyddsrum					
2.8.3.8	Hantera hemvärnsansökan					
2.8.3.9	Bedriva brottsförebyggande arbete					
2.8.3.10	Hantera grannsamverkan					
2.8.3.11	Hantera samverkan med polis					
2.9	Information och marknadsföring					
2.9.1	Ledning, styrning, organisering					
2.9.2	Profilarbete					
2.9.2.1	Leda, styra och organisera					
2.9.2.2	Hantera grafisk profil och varumärke					
2.9.2.3	Hantera profilprodukter					
2.9.1.4	Göra marknadsundersökningar					
2.9.3	Kommunikation					
2.9.3.1	Leda, styra och organisera					
2.9.3.2	Hantera webbplats					
2.9.3.3	Hantera webbtillgänglighet					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
2.9.3.4	Publicera					
2.9.3.4.1	Publicera på webbplats					
2.9.3.4.2	Publicera på sociala medier					
2.9.3.4.3	Publicera evenemang					
2.9.3.5	Hantera support av webb					
2.9.3.6	Hantera tillsyn av webbtillgänglighet					
2.9.3.7	Hantera releaser och presskontakter					
2.9.3.8	Hantera tryck					
2.9.3.9	Annonsera					
2.9.3.10	Hantera bild-, ljud- och filmmaterial					
2.10	Förvaltningsstöd					
2.10.1	Ledning, styrning, organisering					
2.10.2	Kontorsstöd					
2.10.2.1	Leda, styra och organisera					
2.10.2.2	Hantera kontaktcenter					
2.10.2.3	Hantera post					
2.10.2.3	Hantera televäxel					
2.10.2.4	Hantera id-kort					
2.10.2.5	Lämna lokalservice					
2.10.2.5.1	Hantera bokningar					
2.10.2.5.2	Sköta lokalvård					
		Kemikalielistor	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	
		Maskinhantering, skötselanvisningar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	
		Avtal lokalvård	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inköp av städmaterial				Se 2.5.2.5.3 Hantera direktupphandling, direktinköp
		Lokalvårdsplaner	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Schema	Gallras vid inaktualitet	Papper	Förråd	
2.10.2.6	Hantera måltidsstöd					
2.10.3	Fordon och transporter					
2.10.3.1	Leda, styra och organisera					
2.10.3.2	Hantera kommunens fordon					
2.10.3.3	Hantera leasing					
2.10.3.4	Driva bilpool					
2.10.3.5	Driva fordonsservice					
2.10.4	Kostverksamhet					
2.10.4.1	Leda, styra och organisera					
		Protokoll dialogmöte	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Mjölkstöd från EU				Se 2.4.4.3 Hantera egna EU-bidrag
		Handlingsplan matsvinn	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
2.10.4.2	Driva tillagnings- och mottagningskök					
		Matsvinnmätningar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Mäts i varje kök. Sammanställs och rapporteras vidare.
		Kontrollrapporter	Bevaras	Digitalt	IT-system	Rapport efter livsmedelskontroll.
		Myndighetsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Egenkontrollprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Avslut specialkost	Gallras efter 1 år	Papper	Pärm	
		Ansökan specialkost	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Förvaras i aktuellt kök.
		Ansökan specialkost förskola	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Läkarintyg	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Bilaga till ansökan om specialkost inom skola och barnomsorg.
		Intyg specialkost	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Inom äldreomsorgen.
		Register specialkost - livshotande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Följesedlar	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Gallras efter avstämning mot fakturan om fakturan är specificerad och inte en samlingsfaktura. Finns i varje kök.
		Feedback på matsedel	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll från kostråd och matråd	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Matsedlar och recept	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Debiteringsunderlag	Gallras efter 5 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Kemikalielistor	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Finns ute i köken.
2.10.5	Övrigt förvaltningsstöd					
2.10.5.1	Leda, styra och organisera					
2.11	Juridik					
2.11.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.2	Tillhandahålla juridisk expertis					
2.11.2.1	Leda, styra och organisera					
2.11.2.2	Hantera fullmakt					
2.11.2.3	Hantera utbildningar					
2.11.3	Driva civilrättsliga processer					
2.11.3.1	Leda, styra och organisera					
2.11.3.2	Hantera stämningsansökan					
2.11.3.3	Hantera ersättningskrav, skadeståndstalan mot kommune					
2.11.4	Hantera brottsmisstanke					
2.11.4.1	Leda, styra och organisera					
2.11.4.2	Anmäla brott mot miljöbalken eller livsmedelslagen					
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Foton, kartor, tjänsteanteckningar mm.
		Anmälan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underrättelse om beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kallelse att vittna	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beslut, dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
2.11.4.3	Göra polisanmälan					
2.11.5	Visselblåsning och interna rapporter					
2.11.5.1	Ledning, styrning, organisering					
2.11.5.2	Hantera visseblåsarärenden					
2.11.5.3	Uppföljning av visseblåsarärenden					
3	Kärnverksamhet					
3.1	Fysisk planering och byggnadsväsen					
3.1.1	Ledning, styrning, organisering					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Protokoll från Plan- och exploateringsrådet	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
3.1.2	Gemensamma processer					
3.1.3	Fysisk planering					
3.1.3.1	Leda, styra och organisera					
3.1.3.1.1	Hantera planprioritering					
		Lista planuppdrag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Uppdateras löpande med nya uppdrag och lyfts för prioriteringsbeslut.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Prioriteringslista, beslutad	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.3.2	Hantera översiktsplaner					
3.1.3.2.1	Ta fram planeringsstrategi					
3.1.3.2.2	Ta fram översiktsplan					
3.1.3.3	Hantera detaljplaner					
3.1.3.3.1	Lämna planbesked					
		Begäran om planbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Situationsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Dagordning internt startmöte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Anteckningar internt startmöte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Internremiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Yttrande internremiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Yttrandet redovisas i utredningen.
		Arbetsmaterial, planbesked	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Utredning planbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om planbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Debiteringsunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Se även 2.4.2.2 Fakturera kunder
3.1.3.3.2	Upprätta detaljplan och planprogram					
		Planavtal	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Mötesanteckningar projektgrupp	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Administrativa handlingar	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system, lagringsyta	Handlingar som enbart visar hur planprocessen genomförts t ex utskick, kungörelser/ annonser, förteckningar över följebrev, underrättelser, kallelser, enskilda remissvar.
		Handlingar vid samråd och granskning				Se 1.4.2.5 Hantera samråd
		Begäran om planeringsbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	Skickas till Länsstyrelsen.
		Planeringsbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	Från Länsstyrelsen.
		Utredningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Tidigare versioner kan gallras.
		Fastighetsförteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Grundkarta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Godkännande av planförslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Miljökonsekvensbeskrivning (MKB)	Bevaras	Digitalt	IT-system	Se 3.2.3.3 Göra miljöbedömningar
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Antagandehandlingar	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Områdesbestämmelser	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Underrättelse om antagande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	På kommunens anslagstavla på svenljunga.se.
		Meddelande om antagande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kungörelse om antagande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	På kommunens anslagstavla på svenljunga.se. Kan även annonseras i ortstidning.
		Beslut enligt 11 kapitlet PBL om kommunens antagandebeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Länsstyrelsens beslut om att överpröva eller inte.
		Beslut om upphävande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Länsstyrelsens beslut efter överprövning av kommunens antagandebeslut.
		Laga kraftbevis	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.3.4	Hantera områdesbestämmelser					Se 3.1.3.3.2 Upprätta detaljplan och planprogram
3.1.3.5	Medverka i regionplanering					
		Remisser				Se 1.1.6.7.3 Svara på remisser
3.1.4	Mark och exploatering					
3.1.4.1	Leda, styra och organisera					
3.1.4.2	Förvärva mark eller fastighet					
3.1.4.3	Avyttra mark eller fastighet					
3.1.4.4	Hantera arrenden och nyttjanderätter					
		Önskemål/ avtalsförslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Internremiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Svar på internremiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Bör dokumenteras i beslutet.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Avtal, digitalt	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även digital kopia av pappersoriginal.
		Avtal, papper	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Pappersoriginal gallras när avtalet upphör att gälla.
		Faktura	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppsägning av avtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.4.5	Hantera servitut och ledningsrätter					
		Önskemål/ avtalsförslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Förslaget gallras när avtalet är påskrivet.
		Kommunicering kring avtalsförslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/Papper	IT-system, kontor	
		Internremiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Svar på internremiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Bör dokumenteras i beslutet.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Avtal, digitalt	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även digital kopia av pappersoriginal.
		Avtal, papper	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm	Pappersoriginal gallras när avtalet upphör att gälla.
3.1.4.6	Exploatera fastighet					
3.1.4.7	Förvalta skogar					
		Skogsbruksplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Skogsstrategi	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ansökan trädfällning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.1.4.8	Hantera lantmäteriförrättningar					
		Ansökan om lantmäteriförrättning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Med bilagor, t ex kartskiss, kopia av köpeavtal. Gallras tidigast när förrättningen är sluförd och beslut har vunnit laga kraft.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Bekräftelse mottaget ärende	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när förrättningen är slutförd och beslut har vunnit laga kraft.
		Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när förrättningen är slutförd och beslut har vunnit laga kraft.
		Underrättelse om avslutad förrättning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Egen ansökan.
		Kopia av förrättningsakt	Bevaras	Digitalt	IT-system	Protokoll, beskrivning, förrättningskarta.
3.1.4.9	Hantera underrättelser					
		Kallelse till sammanträde	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Lantmäteriet kallar kommunen som fastighetsägare när någon har ansökt om förrättning som berör kommunens fastighet.
		Fullmakt	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Fullmakt att företräda kommunen.
		Underrättelse om avslutad förrättning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Godkännande av förrättning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Underrättelse om bygglov där kommunen är rågranne	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Grannehörande, underrättelse om kungörelse
		Svar på underrättelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.1.5	Hantera geografisk information					
3.1.5.1	Leda, styra och organisera					
3.1.5.2	Hantera kart- och mätuppdrag					
		Beställning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Beställning från extern part.
		Mätdata	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Produkt	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Produkten levereras till beställaren som kan använda den i t ex bygglov.
		Debiteringsunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Se även 2.4.2.2 Fakturera kunder
3.1.5.3	Hantera primärkarta					
		Primärkarta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.5.4	Framställa ortofoto					
		Ortofoto (kommunframtagna)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.5.5	Hantera geografisk data					
		Mätdata	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Mätdata bevaras i de processer som använder mätadatan som underlag för sina respektive handlingar.
		Intern geodata	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Respektive process som konsumerar datan använder den som underlag i framtagande av sina handlingar. Geodatan i sig utgör inget bevarandeobjekt, utan det är respektive konsumerande process, som har upprättat en hanling baserad på geodatan som har bavarandet.
		Extern geodata	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Respektive process som konsumerar datan använder den som underlag i framtagande av sina handlingar. Geodatan i sig utgör inget bevarandeobjekt, utan det är respektive konsumerande process, som har upprättat en hanling baserad på geodatan som har bavarandet.
3.1.5.6	Upprätta nybyggnadskarta					Se 3.1.5.2. Hantera kart- och mätuppdrag
3.1.5.7	Hantera namnsättning av gator, kvarter och liknande					
		Namnförslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Namnförslag kan inhämtas internt, t ex från kulturenheten, eller externt från t ex byalag, hembygdsförening.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Remiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast vid ärendets avslutande. Namnförslag remitteras internt och externt.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
3.1.5.8	Hantera adresser och lägenhetsregister					
		Förfrågan/Beställning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Arbetsmaterial/utredning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Registreras i Lantmäteriets system.
3.1.6	Lov och tillsyn enligt PBL					
3.1.6.1	Leda, styra och organisera					
3.1.6.1		Register över ventilationskontroller	Bevaras	Digitalt	IT-system	Metadata, uppdateras kontinuerligt med nya kontroller.
3.1.6.1		Register över kontrollerade hissar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Metadata, uppdateras kontinuerligt.
3.1.6.2	Lämna förhandsbesked					
3.1.6.2		Ansökan om förhandsbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.6.2		Fullmakt	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.1.6.2		Situationsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Förslaget ska vara inritat på kartan.
3.1.6.2		Översiktskarta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.6.2		Ritning, skiss	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ritning, skiss, fotomontage mm som visar det som förhandsbeskedet avser.
3.1.6.2		Bekräftelse på mottagen ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Utgående mottagningsbevis.
3.1.6.2		Begäran om komplettering	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
3.1.6.2		Bekräftelse komplett ärende	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.6.2		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
3.1.6.2		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.1.6.2		Tjänsteanteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten bevaras om de tillför ärendet sakuppgift.
3.1.6.2		Lista grannehörande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.1.6.2		Remiss	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Remisser, internremisser och grannehörande.
3.1.6.2		Yttrande, utlåtande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Yttrande från remissinstanser såsom räddningstjänst, kulturmiljö mm
3.1.6.2		Yttrande internremiss	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Inkomna synpunkter dokumenteras i förhandsbeskedet.
3.1.6.2		Yttrande i grannehörandet	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Inkomna synpunkter dokumenteras i förhandsbeskedet.
3.1.6.2		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.
3.1.6.2		Återtagande av ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.1.6.2		Beslut om avskrivning eller avvisning av ärende	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ansökningshandlingar mm kan gallras efter 10 år.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.1.6.2		Förhandsbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
3.1.6.2		Handlingar vid delgivning och överklagan				För handlingar som rör delgivning och överklagan av beslut se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
3.1.6.2		Meddelande om kungörelse	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Meddelande om att beskedet är kungjort.
3.1.6.2		Debiteringsunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Se även process 2.4.2.2 Fakturera kunder
3.1.6.3	Hantera bygglov, marklov och rivningslov					
		Ansökan om lov	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Fullmakt	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Situationsplan	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bygglovkarta, nybyggnadskarta. Beslutstämplad version bevaras, övriga versioner kan gallras efter 10 år.
		Bygglovritningar	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Plan, fasad, sektion mm, arkitektritningar. Beslutstämplad version bevaras, övriga versioner av bygglovritningar kan gallras efter 10 år.
		Fotomontage och 3D-ritningar	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Anmälan kontrollansvarig (KA)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ritningsförteckning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avvecklingsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Vid tidsbegränsat bygglov.
		Övrigt underlag för bygglov	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras om det tillför ärendet sakkunskap som påverkar bygglovet. Om inte kan det gallras efter 10 år.
		Bekräftelse mottagen ansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Utgående mottagningsbevis med information om tidsfrister.
		Tjänsteanteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten bevaras om de tillför ärendet sakuppgift.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Bekräftelse komplett ärende	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Lista grannehörande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Remiss	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Remisser, internremisser och grannehörande.
		Yttrande, utlåtande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Yttrande från remissinstanser såsom räddningstjänst, kulturmiljö mm
		Yttrande internremiss	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Inkomna synpunkter dokumenteras i lovet.
		Yttrande i grannehörandet	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Inkomna synpunkter dokumenteras i lovet.
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.
		Yttrande över kommunikering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Återtagande av ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avskrivning eller avvisning av ärende	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ansökningshandlingar mm kan gallras efter 10 år.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Beslut om lov (även avslag)	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Handlingar vid delgivning och överklagan				För handlingar som rör delgivning och överklagan av beslut se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Meddelande om kungörelse	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Meddelande om att lovet är kungjort.
		Debiteringsunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Se även 2.4.2.2 Fakturera kunder
		Uppföljning av bygglov	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Kontrollplan, förslag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Gallras under förutsättning att verifierad version inkommer.
		Risakanalys	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Underlag för kontrollplan
		Konstruktionsritningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ex. grund, takstolar, väggplan, takplan
		Konstruktionsritningar av tillfälligt värde	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Gallras i samråd med byggnadsinspektör.
		VA-ritningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Rörritningar vatten och avlopp.
		Värmeritningar och redovisning av värmesystem	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ventilationsritningar och redovisning av ventilationssystem	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Geoteknisk undersökning/ grundundersökning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Brandskyddsbeskrivning/ brandskyddsdokumentation	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Om båda dokumenten finns gallras beskrivningen efter 10 år eftersom brandskyddsdokumentationen ses som en relation.
		Bullerutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Energiberäkning/ -hushållning/ - deklaration	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Prestandadeklaration/ typgodkännandebevis	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Bevis på färdigställandeskydd	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		APD-plan (Arbetsplatsdispositionsplan)	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Teknisk beskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Situationsplan med utvändiga VA- ledning redovisade	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beskrivning av dagvattenhantering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Fuktsäkerhetsprojektering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Övrigt underlag för tekniskt samråd	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Underlag av värde för ärendet bevaras, annat underlag kan gallras efter 10 år. Gallring sker i samråd med byggnadsinspektör.
		Protokoll tekniskt samråd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Startbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll arbetsplatsbesök	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om kompletterande villkor	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bekräftelse om klimatdeklaration	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Utstakning av byggnader	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Anmälan påbörjande/ färdigställande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Lägesintyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utlåtanden	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ex. tillgänglighet, brandskydd, kulturmiljö, skyddsrum
		Verifierad energianvändning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Fotodokumentation färdigt projekt	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kontrollplan, verifierad	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Sakkunnighetsintyg	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ex. sotarintyg, hissinstallation, våtrum, säker vatten
		OVK, förstagångsbesiktning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Övriga underlag enligt krav i kontrollplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Egenkontroller, bilagor till kontrollplan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Materialinventering, miljöinventering (vid rivning)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Intyg/kvitto inlämnat avfall	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Begäran om slutbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kontrollansvariges utlåtanden	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inkl. dokumentation från platsbesök
		Relationsritningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll slutsamråd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Slutbesked	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även interimistiskt och beslut om att inte ge slutbesked.
		Beslut om användningsförbud, fortsatt arbete, kontrollplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
3.1.6.4	Hantera bygglovbefriad åtgärd					
		Anmälan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Övriga handlingar hanteras som i 3.1.6.3 Hantera bygglov, marklov, och rivningslov
3.1.6.5	Hantera tillsynsärende					
		Anmälan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Handlingar som initierat ärendet. Inkommen skrivelse eller anmälan, anteckningar, foton.
		Meddelande upprättat ärende	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Tjänsteanteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten bevaras om de tillför ärendet sakuppgift.
		Dokumentation, nödvändig för att förstå beslutets innebörd eller ärendets gång	Bevaras	Digitalt	IT-system	Foton, kartor, ritningar mm.
		Protokoll platsbesök	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande tidsfrist	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Möjlighet att vidta rättelse.
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Handlingar vid delgivning och överklagan				För handlingar som rör delgivning och överklagan av beslut se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Debiteringsunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Se även 2.4.2.2 Fakturera kunder
		Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Begäran och beslut om handräckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.1.6.6	Bedriva tillsyn av hissar och andra motordrivna anordning					
		Besiktningsprotokoll, underkänd besiktning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när ärendet avslutats och tvist ej pågår.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Tjänsteanteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten bevaras om de tillför ärendet sakuppgift.
		Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid delgivning och överklagan				För handlingar som rör delgivning och överklagan av beslut se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när nytt protokoll från godkänd besiktning lämnas in eller anordningen tas bort
3.1.6.7	Hantera obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
		Besiktningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när nytt protokoll från godkänd besiktning lämnas in eller anordningen tas bort.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Tjänsteanteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten bevaras om de tillför ärendet sakuppgift.
		Föreläggande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid delgivning och överklagan				För handlingar som rör delgivning och överklagan av beslut se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
3.1.6.8	Lämna ingripandebesked					
		Ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Besked	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.1.6.9	Lämna villkorsbesked					
		Ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Besked	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.2	Miljö- och samhällsskydd					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.2.1	Ledning, styrning och organisering					
3.2.1.1	Göra intern revision					
		Plan för internrevision	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Granskningsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.2	Gemensamma processer					
3.2.2.1	Besluta om avgift					
		Beslut om avgift	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Debiteringsunderlag	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Metadata. Debiteringspost utan beslut om avgift. Kan i dagsläget inte gallras från systemet.
		Beslut om avgift, faktura	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	I form av debiteringspost och fakturaunderlag, expedieras i form av faktura via ekonomisystemet. Se även 2.4.2.2 Fakturera kunder
3.2.2.2	Hantera tillsynsregister					
		Register över tillsynsobjekt	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Metadata om tillsynsobjektet som är av tillfällig karaktär gallras vid inaktualitet.
3.2.3	Miljö- och hälsoskydd					
3.2.3.1	Leda, styra och organisera					
		Behovsutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även beräkningsunderlag.
		Tillsynsplan, kontrollplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tillsynsplaneringsdokument	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Handlingsplan för arbete med förorenade områden	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Rutiner och guider	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.2.3.2	Gemensamt miljö- och hälsoskyddsarbete					
3.2.3.3	Göra miljöbedömningar					
		Undersökning miljöbedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om betydande miljöpåverkan	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Anslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Beslut om betydande miljöpåverkan anslås på kommunens anslagstavla på svenljunga.se.
		Handlingar vid samråd				Avgränsningssamråd, undersökningssamråd. Se 1.4.2.5 Hantera samråd
		Miljöbedömning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Miljökonsekvensbeskrivning, MKB	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.4	Svara för miljöövervakning					
		Mätdata	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Validerad mätdata som inte rapporterats till annan datavärd eller sammanställt i en rapport eller liknande. Mätdata som är ärendeanknutet sparas i respektive ärende. Övrig mätdata kan gallras vid inaktualitet.
		Inventering av arter, ekosystem och grönområden	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Undersökningar/sammanställningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.4.1	Vattenprovtagning					
		Kontrollprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Analysprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.2.3.4.2	Referensmätning av gammastrålning					7-månadersmätning
		Instruktioner mätning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	Anvisningar med bilagor.
		Mätprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Papper		Några mätvärden rapporteras in i RadGis2. Papperskopior gallras när mätvärden är inlagda i kommunens GIS.
		Mätdata	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.4.3	Luftkvalitetsmätning					Utförs på uppdrag av Luft i Väst. Mätdosa placeras ut och skickas tillbaka för avläsning.
		Program för samordnad kontroll, Kontrollstrategi	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Från Luft i Väst.
		Mätinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Papper		Från Luft i Väst. Tillsammans med mätdosa.
		Påminnelse om rapportering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Från Naturvårdsverket.
		Årsrapport	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Från Luft i Väst.
3.2.3.5	Svara för naturskydd					
3.2.3.5.1	Hantera tillstånds- eller dispensansökan					
		Ansökan med bilagor	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inklusive bilagor mm inskickat underlag om inga särskilda anvisningar finns. Bilagor kan t ex vara situationsplan, ritningar, intyg, foton, analysprotokoll.
		Fullmakt	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Följebrev	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Sparas om innehållet tillför ärendet sakuppgifter.
		Bekräftelse på mottagande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Ej relevant underlag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Exempelvis inlämnat underlag som inte tillför ärendet sakkunskap eller som ersätts med en senare version.
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avvisning (överlämnande till länsstyrelsen)	Bevaras	Digitalt	IT-system	Om åtgärden även berör ett statligt naturreservat/ naturvårdsområde, Natura 2000, landskapsbildskydd eller nationalpark ska ärendet (samtliga handlingar) överlämnas till Länsstyrelsen för vidare handläggning, med en kopia på överlämnandet till sökanden. Ansökningshandlingar kan gallras vid inaktualitet.
		Beslut för kännedom	Bevaras	Digitalt	IT-system	Länsstyrelsens beslut om dispens.
		Återtagande av ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avskrivning eller avvisning av ärende	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ansökningshandlingar mm kan gallras efter 10 år.
		Beslut om tillstånd, dispens, avslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Situationsplan med tomtplatsbegränsning	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Handlingar vid delgivning och överklagan				För handlingar som rör delgivning och överklagan av beslut se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Beslut att inte ompröva	Bevaras	Digitalt	IT-system	Länsstyrelsens godkännande av kommunalt beslut om strandskyddsdispens.
		Beslut om omprövning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Länsstyrelsen beslut att ompröva kommunens beslut om strandskyddsdispens.
		Yttrande med kompletterande uppgifter	Bevaras	Digitalt	IT-system	På länsstyrelsens begäran i samband med omprövning av dispens.
		Beslut efter omprövning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Länsstyrelsens beslut efter omprövning av beslut om strandskyddsdispens.
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
3.2.3.5.2	Bedriva tillsyn					
		Tips/klagomål	Bevaras	Digitalt	IT-system	Olovligt byggande, åtgärd inom strandskydd, ovårdad tomt mm.
		Bokningsbrev	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Underrättelse om fältbesök.
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Foton, tjänsteanteckningar.
		Situationsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inspektionsmeddelande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Bevaras om det finns risk för människors miljö.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering
		Beslut om föreläggande, förbud eller att avsluta utan åtgärd	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
		Meddelande utförd åtgärd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande efter uppföljning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om handräckning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om utdömande av vite	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
3.2.3.5.3	Kalka sjöar och vattendrag					
		Spridningskartor	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Ansökan om bidrag				Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
		Samråd/avtal med markägare	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Under förutsättning att avtalet inte fortfarande gäller.
3.2.3.5.4	Driva naturvårdsprojekt					
		Projekthandlingar				Se 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt
		Bidragshandlingar				Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
3.2.3.5.5	Bilda skyddsområden					Naturskyddsområden, vattenskyddsområden mm
		Uppdrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Underlagsmaterial	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beskrivningar, inventeringar, kartor, fastighetsförteckning

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Handlingar vid samråd				Se process 1.4.2.5 Hantera samråd
		Administrativa handlingar	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system, lagringsyta	Handlingar som enbart visar hur processen genomförts t ex utskick, kungörelser/ annonser, förteckningar över följbrev, underrättelser, kallelser.
		Beslut om bildande och skötselplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Beslutscharta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Områdesbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Föreskrifter, beslutade	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ingår i kommunens författningssamling.
		Skötselplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera förvaltningsbesvär
		Ansökan om bidrag				Markåtkomstbidrag, LONA-bidrag. Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
		Överenskommelse om inträngsersättning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.5.6	Sköta skyddat område					
		Naturvårdsavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.6	Verka för energihushållning					
3.2.3.6.1	Hantera energi- och klimatrådgivning					Hanteras idag av Borås stad enligt samverkansavtal.
		Avtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Frågor och svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	När frågan är besvarad kan handlingar gallras.
		Ansökan och beslut om statsbidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag.
		Egenproducerat informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Statistik	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Årsrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Information från Energimyndigheten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.2.3.7	Svara för miljöskydd och hälsoskydd					
3.2.3.7.1	Hantera tillstånds- och dispensansökan					
		Ansökan med bilagor	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inklusive bilagor mm inskickat underlag om inga särskilda anvisningar finns. Bilagor kan t ex vara situationsplan, ritningar, intyg, analysprotokoll.
		Ansökan och beslut om dispens utsortering bygg- och rivningsavfall	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Ansökan och beslut om dispens gällande utsortering av matavfall, ABP och förpackningar	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Mottagningsbekaftelse	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.
		Remiss	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Gäller yttranden från extern part, exempelvis grannar, myndigheter men även yttrande vid kommunikering.
		Yttrande vid internremiss	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Information av vikt som lämnas i samband med internremiss bör tas upp i beslut.
		Återtagande av ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avskrivning eller avvisning av ärende	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ansökningshandlingar mm kan gallras efter 10 år.
		Beslut om tillstånd, dispens eller avslag	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Anmälan påbörjande och färdigställande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Underrättelse om upphört tillstånd	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	När sökanden bekräftar att tillståndet inte har nyttjats kan hela ärendet gallras efter 10 år. Gäller ex. tillstånd för värmepump eller avloppsanläggning.
		Besiktningssprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	Slutbesiktningssintyg, intyg om utfört arbete
		Meddelande om avslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.7.2	Hantera anmälningsärenden					
		Anmälan	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inkl. övriga handlingar som skickas in som underlag.
		Anmälan kompostering av matavfall	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Hela ärendet gallras.
		Information om hantering av brandfarliga vätskor och spilloljor i cisterner och lösa behållare	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan om åtgärder med anledning av föroreningskada	Bevaras	Digitalt	IT-system	Se även 3.2.3.7.7 Hantera förorenade områden
		Anmälan för kännedom till länsstyrelsen	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Registreras på länsstyrelsens webbplats. Noteras på ärendet.
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Remiss	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Gäller yttranden från extern part, exempelvis grannar, myndigheter men även yttrande vid kommunikering.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Underrättelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	Underrättelse om att anmälan inte föranleder någon åtgärd.
		Besiktningsprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	Slutbesiktningsintyg, intyg om utfört arbete
		Återtagande av anmälan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avskrivning av ärende	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Vid återtagande av anmälan. Hela ärendet gallras.
		Beslut om föreläggande, förbud eller att avsluta utan åtgärd	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera förvaltningsbesvär
3.2.3.7.3	Bedriva tillsyn					Avser även klagomål.
		Klagomål, anmälan störning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Informationsbrev	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Självskattningsblankett	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Gallras under förutsättning att inkomna uppgifter antingen har förts över till annat dokument eller är inaktuella.
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Bokningsbrev	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Checklista	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggarens kontor	Gallras under förutsättning att dokumenterade uppgifter antingen har förts över till annat dokument, IT-system eller är inaktuella.
		Checklista, digital	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Egenkontrollprogram	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras när ett nytt inkommer eller när verskamheten upphör.
		Säkerhetsdatablad	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		OVK-protokoll	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Markkartering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Besiktningsprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	T.ex. oljeavskiljare, cisterner, funktionstest spruta
		Analys av luftkvalitet inomhus	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Analysrapport, markprover, radon	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Analysrapport dricksvatten enskild brunn	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Om resultatet misstänks bero på bristfällig avloppsanläggning startas ett tillsynsärende och analysrapporten registreras på ärendet.
		Analysrapport badvatten strandbad	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Verksamhetsutövarens egenkontroll.
		Analysrapport badvatten bassängbad	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Verksamhetsutövarens egenkontroll.
		Analysrapporter avloppsreningsverk, minireningsverk	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Verksamhetsutövarens egenkontroll.
		Störningsdagbok	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Journaler	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Journal farligt avfall, sprutjournal
		Transportdokument	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Planer	Bevaras	Digitalt	IT-system	Växtodlingsplan, efterbehandlingsplan, beredskapsplan, släckvattenplan , provtagningsplan
		Kemikalieförteckning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Intyg	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	5-årsbesiktning, kvitto
		Övriga tillstånd/anmälningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Ex. tillstånd/anmälan transport av farligt avfall, brandfarlig vara.
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Inspektionsmeddelande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan innehålla kommunikering.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
		Ansökan och beslut om utdömande av vite	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran och beslut om handräckning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om utförda åtgärder	Bevaras	Digitalt	IT-system	Foton, undersökningar
		Meddelande om att ärendet avslutas	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.7.4	Hantera objektburen smitta					
		Meddelande om smitta	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten. Handlingar gällande vatten eller livsmedelsburen smitta bevaras. Övriga kan gallras efter 10 år.
		Smittspårning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kartor, listor, intervjuer
		Informationsbrev	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Analysrapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppföljning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Återkoppling	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Meddelande om att ärendet avslutas	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.2.3.7.5	Granska årlig rapportering					
		Miljörapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Årsrapport	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Olika typer av årliga sammanställningar från verksamhetsutövare.
		Köldmedierapport	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Inkl. kompletterande uppgifter.
		Skrotningsintyg cistern	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Granskningsmeddelande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Meddelande från SMP	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.2.3.7.6	Svara på remisser och samråda					Remisser och samråd gällande ansökan miljöfarlig verksamhet.
		Inbjudan till samråd	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Samrådsunderlag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation samrådsmöte	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Remiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Bevaras tillfälligt som underlag för tillsyn. Gallras tidigast vid verksamhetens avslutande eller när tillståndet upphör eller om tillstånd inte ges.
		Yttrande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Bevaras tillfälligt som underlag för tillsyn. Gallras tidigast vid verksamhetens avslutande eller när tillståndet upphör eller om tillstånd inte ges.
		Tillståndsbeslut från annan myndighet	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Bevaras tillfälligt som underlag för tillsyn. Gallras tidigast vid verksamhetens avslutande eller när tillståndet upphör eller om tillstånd inte ges.
3.2.3.7.7	Hantera förorenade områden					
		Informationsbrev	Bevaras	Digitalt	IT-system	Infomation om inventeringen samt blankett
		MIFO - inventering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Underrättelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	Underrättelse om riskklass efter inventering.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ansvarsutredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Analysprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Provtagningsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	inklusive förslag till provtagningsplan
		Miljöteknisk markundersökning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Rapport inkl bilagor och analysprotokoll
		Rapport efter utförda åtgärder	Bevaras	Digitalt	IT-system	Förstudie, huvudstudie eller efter enskilda åtgärder
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
3.2.3.8	Svara för livsmedelssäkerhet					
3.2.3.8.1	Hantera registrering och riskklassning					
		Anmälan för registrering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan om ändrad verksamhet	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan för tidsbegränsad registrering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Meddelande om registrering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när verksamheten upphör.
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
		Underlag för riskklassning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras om yttrandet tillför ärendet information som påverkar riskklassningen. Om inte gallras det efter 10 år.
		Riskklassning och beslut om kontrollfrekvens	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.2.3.8.2	Kontrollera livsmedelsverksamhet					
		Checklista	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggarens kontor	Gallras under förutsättning att dokumenterade uppgifter antingen har förts över till annat dokument, IT-system eller är inaktuella.
		Checklista, digital	Bevaras	Digitalt	IT-system	Informationen om kontrollen rapporteras årligen till Livsmedelsverket, se 1.1.5.5 Hantera övrig myndighetsredovisning
		Analysprotokoll livsmedel	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Analysprotokoll efter egen provtagning i samband med kontroll. Gallras tidigast när verksamheten upphör.
		Dokumentation	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.
		Kontrollrapport	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
		Återrapportering av åtgärder	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Verksamhetens återrapportering av utförda åtgärder. Kan vara foton.
		Beslut	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Meddelande efter åtgärd	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Analysrapport dricksvatten, enskild anläggning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Upprätta RASFF	Gallras efter 10 år	Digitalt	Webbplats	Anmälan sparas i ärendet.
3.2.3.8.3	Utreda misstänkt matförgiftning					
		Anmälan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även kompletterande intervju med anmälaren. Bevaras om brist konstateras.
		Korrespondens	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift diarieförs.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Analysprotokoll livsmedel	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras om brist konstateras annars kan det gallras efter 10 år.
		Sammanställningar och utredningar av vatten- och livsmedelsburen smitta	Bevaras	Digitalt	IT-system	Se även 3.2.3.7.4 Hantera objektburen smitta
		Checklista	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggarens kontor	Gallras under förutsättning att dokumenterade uppgifter antingen har förts över till annat dokument, IT-system eller är inaktuella.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Checklista, digital	Bevaras	Digitalt	IT-system	Informationen om kontrollen rapporteras årligen till Livsmedelsverket, se 1.1.5.5 Hantera övrig myndighetsredovisning
		Kontrollrapport	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Återrapportering av åtgärder	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Verksamhetens återrapportering av utförda åtgärder. Kan vara foton.
		Meddelande efter åtgärd	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avskrivning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om åtgärd, föreläggande eller förbud (med eller utan vite)	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
3.2.3.8.4	Hantera RASFF					
		Varningsmeddelande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Inkommer från RASFF
		Meddelande till verksamhetsutövare	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Uppgifter från verksamhetsutövare	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Rapport	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Till RASFF
3.2.3.9	Hantera frågor om sällskapsdjur					
		Begäran om anvisning av plats för nedgrävning av häst	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Situationsplan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Anvisning av plats med instruktioner	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
		Anmälan hållande av djur inom tätbebyggt område, ex höns, orm				Se 3.2.3.7.2 Hantera anmälningsärenden.
3.2.3.10	Hantera alkohol- och tobakstillstånd					
3.2.3.10.1	Hantera tillståndsansökan					
		Ansökan stadigvarande tillstånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	Inkl. bilagor till ansökan om inget annat anges för särskild handlingstyp.
		Ansökan tillfälligt tillstånd	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Inkl. bilagor till ansökan om inget annat anges för särskild handlingstyp. Gallringsfristen gäller för samtliga handlingar i ärendet.
		Anmälan förändring	Bevaras	Digitalt	IT-system	Anmälan som leder till ny tillståndsprövning.
		Anmälan upphörande	Bevaras	Digitalt	IT-system	Föranleder beslut om återkallelse av tillstånd på egen begäran.
		Egenkontrollprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Finansieringsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Uppgift om finansiering	Bevaras	Digitalt	IT-system	till exempel lånebesked, kontoutdrag, skuldebrev.
		Köpe- och hyresavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ritning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Ritning över serveringsyta. Den som ligger till grund för tillståndet bevaras övriga kan gallras när ärendet avslutas.
		Meny	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Budget	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kunskapsprov	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Registreringsbevis	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Registreringsbevis från Bolagsverket eller Skatteverket (enskilda firmor och ideell verksamhet) Kan gallras tidigast när tillståndet upphör.
		Ägarförhållande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Förteckning om ägarförhållandena i bolaget. Kan vara i form av en aktiebok. Kan gallras tidigast när tillståndet upphör eller vid ändrade ägarförhållanden.
		Bolagsengagemang	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Ägarnas och PBI:ers andra bolagsengagemang. Kan gallras tidigast när tillståndet upphör.
		Verksamhetsbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beskrivning av verksamhetens inriktning.
		Avtal överlåtelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bokföring, årsredovisning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Kan gallras tidigast när tillståndet upphör.
		Tillstånd enligt ordningslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Polistillstånd för allmän sammankomst eller offentlig tillställning. Kan gallras tidigast när tillståndet upphör.
		Medlemsförteckning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Vid tillstånd för slutet sällskap. Kan gallras tidigast när tillståndet upphör.
		Begäran om komplettering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även föreläggande om komplettering.
		Meddelande komplett ärende	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		PBI-utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Remiss/begäran om yttrande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Remissvar från Kronofogden	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Remissvar från Skatteverket	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande från Polisen	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Yttrande från räddningstjänsten	Bevaras	Digitalt	IT-system	Yttrande gällande brandsäkerhet.
		Svar på internremiss	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kreditupplysning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utdrag ur belastningsregistret	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när tillståndet upphör.
		Kommunicering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om förlängd handläggningstid	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om stadigvarande serveringstillstånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även avslag.
		Beslut om tillfälligt serveringstillstånd	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Även avslag. Samtliga handlingar i ärendet gallras.
		Tillståndsbevis	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid delgivning och överklagan				Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Återtagande av ansökan	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut avvisning eller avskrivning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Vid gallring gallras hela ärendet.
		Återkallande av tillstånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	På egen begäran eller om verksamheten har upphört.
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
3.2.3.10.2	Hantera anmälan					
		Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när verksamheten upphör.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Anmälan förändringar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när verksamheten upphör. Anmälan av förändringar som leder till ny tillståndsprövning bevaras, se 3.2.3.10.1 Hantera tillståndsansökan
		Egenkontrollprogram	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när verksamheten upphör.
		Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när ärendet avslutas.
		Meddelande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Meddelande om att anmälan är komplett och att ärendet avslutas. Gallras tidigast när verksamheten upphör.
3.2.3.10.3	Bedriva tillsyn					
		Klagomål	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även information från annan myndighet.
		Restaurangrapport	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Uppgifterna rapporteras in till Folkhälsomyndigheten.
		Remiss/begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast när ärendet avslutas.
		Korrespondens	Bevaras	Digitalt	IT-system	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift ska diarieföras och bevaras, exempelvis kompletterande uppgifter. Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om erinran, varning eller återkallelse av serveringstillstånd.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Checklista	Gallras vid inaktualitet	Papper	Handläggarens kontor	Gallras under förutsättning att dokumenterade uppgifter antingen har förts över till annat dokument, IT-system eller är inaktuella.
		Checklista, digital	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kreditupplysning	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om erinran, varning eller återkallelse av tillstånd. Gallras tidigast när ärendet avslutas.
		Utdrag ur belastningsregistret	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om erinran, varning eller återkallelse av tillstånd. Gallras tidigast när ärendet avslutas.
		Kontrollrapport	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om erinran, varning eller återkallelse av tillstånd. Gallras tidigast när ärendet avslutas.
		Information om åtgärder	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om erinran, varning eller återkallelse av tillstånd. Gallras tidigast när ärendet avslutas.
		Kommunicering	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om erinran, varning eller återkallelse av tillstånd. Gallras tidigast när ärendet avslutas.
		Yttrande	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utredning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om erinran, varning eller återkallelse	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid delgivning och överklagan		Digitalt		Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Beslut om avgift				Se 3.2.2.1 Besluta om avgift
3.2.3.11	Hantera tillstånd att sälja läkemedel					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.2.3.11.1	Bedriva tillsyn					
		Checklista	Gallras vid inaktualitet	Papper		Gallras när ärendet avslutas.
		Kontrollrapport	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Fotodokumentation	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Egenkontrollprogram	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Rapport brister	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
3.2.3.12	Hantera vattenprovning					
3.2.4	Samhällsskydd och beredskap					
3.2.4.1	Leda, styra och organisera					
3.2.5	Räddningstjänst					
3.2.5.1	Leda, styra och organisera					
3.3	Infrastruktur					
3.3.1	Ledning, styrning, organisering					
3.3.2	Gemensamma processer					
3.3.2.1	Hantera kunder och abonnenter					
		Kund/abbonnentregister	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Korrespondens med kunder/abbonenter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras, övriga bevaras
		Vattenmätaravläsning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Anmälan ägarbyte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Inaktualitet är när sista faktura för föregående ägare är betald.
		Klagomål av rutinartad karaktär	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Förvaras så länge uppgifterna behövs för uppföljning av avtal med utförare.
		Ändringar abonnemang	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Avstängningsshot	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	
		Fakturera				Se 2.4.2.2.Fakturera kunder
3.3.2.2	Projektera och bygga allmänna anläggningar					Se även 1.1.6.5 Driva gemensamma projekt
		Uppdragsbeslut och budget, protokollsutdrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	Se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Projektbeskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kalkyl	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avtal, avrop, beställningar				Se 2.5 Inköp för hanteringsanvisningar för olika handlingstyper.
		Ritningar	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Sista versionen bevaras, övriga kan gallras vid inaktualitet.
		Teknisk beskrivning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Överenskommelse om ÄTA	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Ändring - tillägg - avgående arbete. Listas i ekonomiredovisningen.
		Byggmötesprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dagböcker	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Myndighetsbeslut, tillfälliga	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Myndighetsbeslut av tillfällig art, ex. trafikillstånd, arbeten inom skyddsområden mm. Gallras tidigast efter slutbesiktning eller ärendets avslutande.
		Myndighetsbeslut, bestående	Bevaras	Digitalt	IT-system	Myndighetsbeslut som gäller tills vidare, ex. bygglov, strandskyddsdispens, fornminnen mm.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Ekonomiredovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	Sammanställning vid projektets avslut.
		Egenkontroller, garantier	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras tidigast efter garantitidens utgång.
		Driftsinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Överlämnas till driften.
		Relationshandlingar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Besiktningssprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.3.2.3	Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd					
		Anmälan/ansökan inklusive bilagor	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut, dom	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inspektionsmeddelanden, kontrollrapporter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid samråd				Se 1.4.2.5 Hantera samråd
		Undersökning miljöpåverkan				Se 3.2.3.3 Göra miljöbedömningar
3.3.2.4	Hantera miljörapportering					
		Underlag				Underlag till miljörapport återfinns i flera olika handlingstyper som oftast återfinns i anläggningens drift. Exemplevis driftdata, analysprotokoll.
		Miljörapport	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Inkl. bilagor. Slutgiltig version bevaras, tidigare inskickade versioner gallras efter godkänd miljörapport.
		Årsrapport över vatten- och avloppsanläggningar	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Inkl. bilagor. Slutgiltig version bevaras, tidigare inskickade versioner gallras.
		Bekräftelse inskickad rapport	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om avslutad granskning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.3.2.5	Hantera förfrågan från Ledningskollen					
		Förfrågan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Karta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Svar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.3.3	Energi och värme					
3.3.3.1	Leda, styra och organisera					
3.3.3.2	Driva anläggningsutveckling					Se 3.3.2.2 Projektera och bygga allmänna anläggningar
3.3.3.3	Driva energianläggning					
		Information om kontrolluppgift av förnybar el	Gallras vid inaktualitet	Papper	Tjänstepersons rum	
		Statistik	Bevaras	Digitalt	IT-system	Kan vara underlag till miljörapport.
3.3.4	Vatten och avlopp					
3.3.4.1	Leda, styra och organisera					
		Anläggningsregister	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Verksamhetsområden, karta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kartlager i GIS.
		Vattenskyddsområden, karta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kartlager i GIS.
		VA-utredningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ledningskartor	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Driftsinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system, Lagringsyta	
3.3.4.2	Driva anläggningsutveckling					Se 3.3.2.2 Projektera och bygga allmänna anläggningar
3.3.4.3	Förvalta vattentäkter					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Vattendomar				Se 3.3.2.3 Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd
		Skyddsföreskrifter				Se 3.2.3.5.5 Bilda skyddsområden
		Kontrollprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.3.4.4	Driva vattenverk					
		Driftdata - Loggböcker	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kontrollprogram	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Tillstånd, anmälan, tillsyn/kontroll				Se 3.3.2.3 Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd
3.3.4.5	Driva vattenledningsnät					
		Driftdata - Loggböcker	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Ledningssanering, dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Analysprotokoll dricksvatten	Bevaras	Digitalt	IT-System	
3.3.4.6	Tillhandahålla vatten					
		Avtal utanför verksamhetsområde, digitalt	Bevaras	Digitalt	IT-system	Även digital kopia av pappersoriginal.
		Avtal utanför verksamhetsområde, papper	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm i närarkiv	Pappersoriginal gallras när avtalet upphör att gälla.
		Register anslutna fastigheter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Meddelande om vattenmätarbyte	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Exempelvis vattenmätarbyte, av- och påkoppling, kontroll etc
		Bekräftelse på arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation om vattenmätare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Mätarnummer, installationsdatum mm.
3.3.4.7	Driva reningsverk					
		Driftdata	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Analysprotokoll avloppsvatten	Gallras efter 5 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Kemikalierregister	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Ska sparas i minst 5 år eventuellt längre tid för särskilt farliga kemiska produkter.
		Exponeringsregister	Gallras efter 40 år	Digitalt	Lagringsyta	Ska sparas minst 40 år efter avslutad användning av särskilt farliga kemiska produkter.
		Interna driftkontroller/ avloppsjournaler	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Periodisk besiktning, rapport	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll/intyg efter besiktningar och andra kontroller på maskiner, lyftanordningar, o dyl.	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta	Gallras när ny besiktning genomförts eller objektet inte längre finns.
		Tillstånd, anmälan, tillsyn/kontroll				Se 3.3.2.3 Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd
3.3.4.8	Driva avloppsnät					
		Ledningssanering, dokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Filmning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Spolplan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.3.5	Avfall och återvinning					
3.3.5.1	Leda, styra och organisera					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.3.5.2	Driva anläggningsutveckling					Se 3.3.2.2 Projektera och bygga allmänna anläggningar
3.3.5.3	Hantera avfall och återvinning					
		Arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Bekräftelse arbetsorder	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Arbetsmiljö, utredning	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Till exempel farbar väg, vändplats eller kärplacering. Utredning och kommunikering med kund dokumenteras i kundregistret och kan gallras vid inaktualitet. Om vi inte kommer till en överenskommelse med kund diarieförs utredning och kommunikering i ärendehanteringssystemet för överklagningsbart beslut.
		Arbetsmiljö, beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	Till exempel farbar väg, vändplats eller kärplacering.
3.3.5.4	Driva avfallsanläggning					
		Tillstånd, anmälan, tillsyn/kontroll				Se 3.3.2.3 Hantera tillståndsansökan och myndighetssamråd
		Besiktningsprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Rapporter vaktbolag	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm	
		Driftinstruktioner till anläggningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta, pärm på Moga Returen	Bevaras så länge anläggningen är i drift
		Driftsuppföljning, driftsdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta, pärm på Moga Returen	Bevaras så länge anläggningen är i drift
		Tekniska specifikationer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta, pärm på Moga Returen	
		Transportdokument farligt avfall	Gallras efter 3 år	Papper	Pärm på Moga Returen	
		Mottagningsdokument farligt avfall	Gallras efter 3 år	Papper	Pärm på Moga Returen	Mottagning farligt avfall rapporteras in till Naturvårdsverket.
		Vattenanalyser	Bevaras	Digitalt	IT-system	Till exempel lakvatten från deponi.
3.3.5.5	Adminstration kring avfallshantering					
		Rutinmässig korrespondens med entreprenörer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Underlag för miljöbonus	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	Från entreprenör
		Indexjusteringar	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Entreprenörsavräkning	Gallras efter 7 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Utredningar och inventeringar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Avfallsrapporter, miljörapporter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Deponiplan, avslutningsplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Utredningar och rapporter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut ersättning för insamlade förpackningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Beslutsunderlag rapporteras in till Naturvårdsverket som beslutar om ersättning
		Statistik, nyckeltal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Sammanställningar bevaras i den rapport de finns i.
		Avtal				Se 2.5.2.4 Hantera löpande avtal
		Begäran om skadestånd, ersättning				Se 2.11.3.3 Hantera ersättningskrav, skadeståndstalan mot kommunen
3.3.5.6	Hantera undantag från avfallsföreskrifter					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Ansökan dispens hämtning renhållning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Ansökan inkommen via e-post, blankett, e-tjänst eller telefonsamtal gallras efter registrering i kundsystem.
		Avslag dispens hämtning renhållning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Ansökan delning sopkärl	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Inkomen anmälan via mejl, blankett eller telefonsamtal gallras efter registrering i kundsystem.
		Avslag delning sopkärl	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut undantag avfallshämtning, för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Hanteras av tillsynsmyndighet. Till exempel dispens hämtning matavfall, ABP, förpackningar, eget omhändertagande, förlängt hämtningsintervall och befrielse avfallshämtning. Beviljat undantag dokumenteras i kundsystem.
3.3.6	Transporter					
3.3.6.1	Leda, styra och organisera					
3.3.7	Datanät					
3.3.7.1	Leda, styra och organisera					
3.3.7.2	Hantera datanät					
3.3.8	Parkförvaltning					
3.3.8.1	Leda styra organisera					
3.3.8.2	Hantera parker och planteringar					
		Beställning	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	Se 2.5.2.5.3 Hantera direktupphandling, direktinköp
		Skötselplaner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.3.8.3	Hantera tekniska parkanläggningar					Till exempel brunnar, belysning, lekredskap.
		Ritning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Drift- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta, pärm	
3.3.8.4	Sköta parkobjekt					Till exempel badplatser, lekplatser.
		Checklista kontroll lekplats	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Analysprotokoll badvatten	Bevaras	Papper	IT-system	
		Skötselavtal	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Besiktningssprotokoll	Bevaras/Gallras	Digitalt	IT-system	Årlig besiktning bevaras. Besiktning vid nybyggd lekplats gallras efter 10 år
		Checklista tillsyn/egenkontroll	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Skötselplan	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lagringsyta	
		Drift- och skötselinstruktioner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Myndighetstillsyn	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Parkritningar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
3.3.9	Gator, vägar och parkering					
3.3.9.1	Leda, styra och organisera					
		Drift- och underhållsplaner	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Driftinstruktioner till anläggningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.3.9.1.1	Hantera lokala trafikföreskrifter					
		Kommunicering av förslag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Yttrande över förslag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om trafikföreskrift	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om upphävande av trafikföreskrift	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Trafikliggare, register lokala trafikföreskrifter	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.3.9.1.2	Hantera trafikplanering					
		Trafikanordningsplaner, TA-planer	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.3.9.2	Driva anläggningsutveckling					Se process 3.3.2.2 Projektera och bygga allmänna anläggningar
		Utrredningar och rapporter, gator och vägar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Entreprenadavtal av rutinkaraktär				Se 2.5.2.5.3 Hantera direktupphandling, direktinköp
		Tillstånd vid grävning, sprängning	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	Gallringsfrist gäller från garantitidens utgång.
		Besiktningsprotokoll efter sprängning, grävning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.3.9.3	Hantera gator, vägar, torg och broar					
3.3.9.3.1	Svara för väghållning					
		Sammanställning allmänna vägar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Underhållsplan beläggingsarbeten	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Beläggingsrapport, RoSy Rapport	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Register sandlådor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Register slaghack vägkanter	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Loggbok sandsopning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Loggbok snö- och halkbekämpning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Vinterväghållningskartor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Avtal				Se 2.5.2.4 Hantera löpande avtal
		Rapport snöröjning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut om förändring av väghållningsområde	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Dokumentation gällande ombyggnader, drift och underhåll av vägar	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
3.3.9.3.2	Hantera nyttjande av offentlig plats					
		Ansökan om markupplåtelse, med bilagor	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Till exempel torghandel.
		Tillstånd/Avtal upplåtelse av allmän mark	Gallras efter 2 år	Digitalt	IT-system	
		Remiss från Polisen	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Yttrande	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Tillståndsbevis, för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.3.9.3.3	Hantera schaktning i vägar, gator och allmän mark					
		Ansökan om schakttillstånd	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	Inklusive TA-plan
		Meddelande om tillstånd	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
		Slutanmälan	Gallras efter 5 år	Digitalt	IT-system	
3.3.9.3.4	Hantera broar, tunnlar, stödmurar					
		Broliggare, dokumentation rörande broar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Till exempel byggår, besiktningar, reparationer och underhåll.
		Besiktningsprotokoll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.3.9.4	Hantera trafiksignaler					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.3.9.5	Hantera belysning					
		Planer för gatubelysning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Vägbelysningskarta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kartlager i GIS
3.3.9.6	Hantera gång- och cykelbanor					
		Gång- och cykelledskarta	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Kartlager
3.3.9.7	Hantera parkeringsplatser					
		Dispenser och tillstånd	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.3.9.8	Hantera trafikärenden					
		Felparkeringsavgifter	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	Om kommunen administrerar felparkeringar kan informationen gallras efter 10 år. Ligger ansvaret hos Transportstyrelsen gallras informationen efter 2 år. Original till Transportstyrelsen.
3.3.9.8.1	Hantera transportdispenser					
		Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	För transporter inom kommunen.
		Remiss	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	För transporter över kommungräns.
		Yttrande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.3.9.8.2	Hantera parkeringstillstånd för rörelsehindrad					
		Parkeringstillstånd	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Ansökan	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Läkarintyg	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Begäran om komplettering	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Korrespondens	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Korrespondens som inte ligger till grund för beslut	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Beslut	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Handlingar vid delgivning och överklagan	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd. Se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär för handlingstyper.
		Återtagande av ansökan	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
		Avskrivning eller avvisning av ärende	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	Gallras 1 år efter tillståndets utgång eller efter laga kraft om ej tillstånd.
3.3.9.8.3	Hantera bortforsling av fordon					
3.3.9.8.4	Hantera skymd sikt					
		Fotodokumentation	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Överlämnas till byggenheten tillsammans med anmälan.
		Brev till fastighetsägare	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Anmälan tillsynsärende	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	Om siktproblemen inte åtgärdas lämnas ärendet över till byggenheten för tillsyn.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.3.9.9.	Hantera bidrag	till enskilda vägar				
		Ansökan om bidrag inkl. underlag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Begäran om komplettering	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beslut om bidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Register	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.4	Näringsliv, arbete och integration					
3.4.1	Ledning, styrning, organisering					
3.4.2	Gemensamma processer					
3.4.3	Främjande av näringsliv och utveckling					
3.4.3.1	Leda, styra och organisera					
3.4.3.2	Främja näringslivsutveckling					
3.4.3.3	Hantera hemsändningsbidrag					
3.4.4	Bostad- och lokalförsörjning					
3.4.4.1	Leda, styra och organisera					
3.4.4.2	Tillhandahålla lägenheter					
3.4.4.3	Tillhandahålla andra lokaler					
3.4.4.4	Tillhandahålla tomtmark					
3.4.4.5	Hantera och administrera hyresgäster					
3.4.4.6	Hantera bostadsbestånd					
3.4.5	Arbetsmarknad och sysselsättning					
3.4.5.1	Leda, styra och organisera					
3.4.5.2	Främja arbete och sysselsättning					
3.4.5.2.1	Hantera feriearbete					
3.4.6	Integration					
3.4.6.1	Leda, styra och organisera					
3.4.6.2	Genomföra åtgärder för integration					
3.5	Utbildning					
3.5.1	Ledning, styrning, organisering					
3.5.1.1	Planera, bedriva och följa upp Systematiskt kvalitetsarbete					
3.5.1.2	Hantera statlig kvalitetsgranskning					
3.5.1.3	Samverka med elevorganisationer					
3.5.1.4	Samverka med vårdnadshavare					
3.5.1.5	Samverka med andra aktörer					
3.5.1.6	Överenskomma och avtala					
3.5.1.7	Hantera överklagan					
3.5.1.8	Hantera nationell uppföljning och utvärdering					
3.5.1.9	Leda projekt för verksamhetsutveckling					
3.5.1.10	Genomföra egna utformade enkäter					
3.5.1.11	Svara på inkommande enkäter					
3.5.1.12	Implementera och följa upp nationella styrdokument					
3.5.1.13	Implementera och följa upp lokala styrdokument					
3.5.1.14	Handlägga anmälningsärenden från tillsynsmyndighet					
3.5.1.15	Hantera klagomål mot utbildningen					
3.5.2	Gemensamma processer					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.2.1	Hantera barn, elever och studerande med skyddade perso					
3.5.2.2	Hantera måltider i förskola och skola					
3.5.2.3	Hantera statsbidrag förskola/grundskola/Gy/VUX					
3.5.2.4	Handlägga tilläggsbelopp					
3.5.2.5	Handlägga grundbelopp för gymnasieelev vid förlängd utb					
3.5.2.6	Handlägga grundbelopp för kommunala och fristående ve					
3.5.2.7	Följa upp antagna elever efter avslutad gymnasieantagnin					
3.5.2.8	Förhöjd interkommunal ersättning för gymnasieutbildning					
3.5.2.9	Tillhandahålla skolbibliotek					
3.5.2.10	Hantera Verksamhetsförlagd utbildning, VFU					
3.5.2.10.1	Placering VFU- student Högsolan Borås					
3.5.2.10.2	Placera VFU-student övriga lärosäten					
3.5.2.11	Förebyggande och främjande arbete					
3.5.2.11.1	Utreda, åtgärda diskriminering och kränkande behandling					
3.5.2.11.2	Hantera tillbud och skador på barn, elev och studerande					
3.5.3	Barn- och elevhälsa					
3.5.3.1	Leda, styra och c					
3.5.3.2	Bedriva journalförande verksamhet					
3.5.3.3	Hantera avvikelser					
3.5.4	Förskola					
3.5.4.1	Leda, styra och c					
3.5.4.2	Ta emot barn i förskola					
3.5.4.3	Administrera förskoleverksamhet					
3.5.4.4	Planera förskoleverksamhet					
3.5.4.5	Utveckla och lära					
3.5.4.6	Följa upp utveckling och lärande					
3.5.4.7	Handlägga behov av särskilt stöd i förskola					
3.5.5	Grundskola och Anpassad grundskola					
3.5.5.1	Leda, styra och c					
3.5.5.1.1	Skapa trygghet och studiero för elever					
3.5.5.1.2	Hantera extra anpassningar och särskilt stöd för elever					
3.5.5.2	Skolplikt och rätt till utbildning					
3.5.5.2.1	Hantera skolplikt och rätt till utbildning					
3.5.5.2.2	Hantera uppskjuten skolplikt för elev					
3.5.5.2.3	Hantera skolpliktens tidigare upphörande					
3.5.5.2.4	Hantera rätten att slutföra skolan efter skolpliktens upphö					
3.5.5.3	Ta emot elev i grundskola					
3.5.5.4	Ta emot elev i anpassad grundskola					
3.5.5.5	Skolplacering av elev inte folkbokförd i Svenljunga kommu					
3.5.5.6	Byte till kommunal skola inom Svenljunga kommun					
3.5.5.7	Bevakning av skolplikt					
3.5.5.7.1	Hantera problematisk frånvaro					
3.5.5.7.2	Kontroll av närvaro och frånvaro					
3.5.5.8	Planera läsår					
3.5.5.9	Genomföra undervisning					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.5.10	Följa upp undervisning					
3.5.5.11	Hantera ledighet/befrielse från utbildning					
3.5.5.12	Hantera lovskola					
3.5.5.13	Hantera elevakt (pappersburen)					
3.5.5.14	Hantera studie- och yrkesvägledning					
3.5.5.15	Hantera skolskjuts					
3.5.5.16	Hantera modersmål					
3.5.5.17	Hantera elevs skadegörelse					
3.5.6	Fritidshem					
3.5.6.1	Leda, styra och organisera					
3.5.6.2	Hantering av elev i fritidshem					
3.5.6.3	Administrera fritidshemsverksamhet					
3.5.6.4	Planera fritidshemsverksamhet					
3.5.6.5	Utveckla och lära					
3.5.6.6	Följa upp utveckling och lärande					
3.5.6.7	Handlägga behov av särskilt stöd i fritidshem					
3.5.7	Gymnasieskola och Anpassad gymnasieskola					
3.5.7.1	Leda, styra och organisera					
3.5.7.2	Hantera elev till gymnasieskolan/anpassad gymnasieskola					
3.5.7.3	Hantera IM VIA					
3.5.8	Kommunal vuxenutbildning					
3.5.8.1	Leda, styra och organisera					
3.5.8.1.1	Hantera kurskatalog					
3.5.8.1.2	Hantera handlingsplaner					
3.5.8.1.3	Hantera tjänstefördelning					
3.5.8.1.4	Följa upp verksamheten					
3.5.8.2	Hantera ansökan/ta emot elev vuxenutbildning					
3.5.8.3	Genomföra utbildning vuxenutbildning					
3.5.8.4	Följa upp undervisning vuxenutbildning					
3.5.8.5	Hantera prövning vuxenutbildning					
3.5.9	Särskild utbildning för vuxna					
3.5.9.1	Leda, styra och organisera					
3.5.9.2	Bedriva särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå					
3.5.9.3	Bedriva särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå					
3.5.10	Särskilda utbildningsformer					
3.5.10.1	Leda, styra och organisera					
3.5.10.2	Hantera bidrag till internationell skolgång					
3.5.10.3	Hantera IKE för SFI-studier vid folkhögskola					
3.5.11	Annan pedagogisk verksamhet					
3.5.11.1	Leda, styra och organisera					
3.5.11.2	Hantera Barn och unga i Svenljunga					
3.5.11.2.1	Bedriva verksamhet					
3.5.11.2.2	Genomföra verksamhetsuppföljning					
3.5.11.3	Pedagogisk omsorg					
3.5.11.3.1	Hantera avgifter					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.5.11.3.2	Hantera ansökningar					
3.5.11.3.3	Bedriva verksamhet					
3.5.11.3.4	Genomföra tillsyn					
3.5.11.3.5	Hantera förändring av ägare och ledningskrets					
3.5.12	Kommunal kulturskola					
3.5.12.1	Leda, styra och organisera					
3.5.12.2	Tillhandahålla kulturskola					
3.5.13	Kommunal folkhögskola					
3.5.13.1	Leda, styra och organisera					
3.6	Kultur, fritid, turism					
3.6.1	Ledning, styrning, organisering					
		Månadsprogram Kulturenheten	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
3.6.2	Gemensamma processer					
3.6.2.1	Hantera offentlig scen					
		Bokningsschema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/Papper	IT-system	
3.6.2.2	Ansöka om projektstöd/bidrag					Se även 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
		Projektansökan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Redovisning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.6.3	Hantera föreningar					
3.6.3.1	Leda, styra och organisera					
3.6.3.2	Hantera föreningsbidrag					
3.6.3.3	Hantera föreningsmöten					
3.6.3.4	Hantera föreningsstipendium					
3.6.3.5	Hantera bidrag till studieförbund					
		Underlag för bidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Sammanställning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bokföringsorder utbetalning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.6.4	Biblioteksverksamhet					
3.6.4.1	Leda, styra och organisera					
		Tjänstgöringsschema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Protokoll personalmöte				Se 1.1.4.6 Hantera tjänstepersonsgrupper
3.6.4.2	Driva biblioteksverksamhet					
		Rutinbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Avtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Besöksstatistik	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Gallringslistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Önskemål om avregistrering				Se 1.4.4.3.2 Hantering av rättigheter
		Låntagarregister	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Låntagaravtal	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system/pärm på biblioteket	
		Handlingar rörande utlån av biblioteksmedia	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Påminnelser	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Ersättningskrav	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system/pärm på biblioteket	Makuleras efter tre år.
		Fjärrlånebeställningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Låneregler	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Anmälningslistor	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Exempelvis anmälan till programverksamhet
		Statistik	Bevaras	Digitalt/papper	Lagringsyta/Lokalt magasin på biblioteket	
		Förfrågan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	IT-system	
		Svar på förfrågan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Aviseringar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Förteckning mediabestånd	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Inköpsvägledning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Inköpsförslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Beställning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Orderbekräftelse	Gallras efter 1 år	Digitalt	IT-system	
		Följesedel	Gallras efter 5 år	Papper	Lokalt magasin, biblioteket	
		Egenproducerad saga	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Avstämning dagskassa	Bevaras/Gallras	Digitalt/papper	Lagringsyta/Lokalt magasin på biblioteket	Se 2.4.3.7 Hantera hand-, kontantkassor och betalkort
		Kassarapport	Bevaras/Gallras	Digitalt/papper	Lagringsyta/Lokalt magasin på biblioteket	Se 2.4.3.7 Hantera hand-, kontantkassor och betalkort
3.6.4.2.1	Mobil verksamhet					
		Turlista bokbilen	Gallras efter 10 år	Digitalt/papper	Lagringsyta	
		Besiktningssprotokoll	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos fordonsansvarig på biblioteket	
		Körjournal	Gallras efter 7 år	Digitalt/papper	IT-system/bok hos fordonsansvarig på biblioteket	
		Rutinbeskrivningar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt/papper	Lagringsyta/pärm i bokbilen	
3.6.4.3	Tillhandahålla talböcker					
		Anpassad media via Legimus				Låntagarregister finns hos Myndigheten för tillgängliga medier
3.6.4.4	Tillhandahålla taltidningar					
		Taltidningar				Låntagarregister finns hos Myndigheten för tillgängliga medier
3.6.4.5	Bedriva samhällsinformation					
		Information på digital skärm	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.6.5	Tillgängliggöra historiska arkiv					
3.6.5.1	Leda, styra och organisera					
		Register Hammarlindska donationen	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	
		Hammarlindska donationen, presentation	Bevaras	Digitalt	IT-system	

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.6.6	Hantering av fysisk kulturarv					
3.6.6.1	Leda, styra och organisera					
		Ansökan bidrag kommunal fornvård				Se 2.4.4.2 Hantera statsbidrag
		Tillstånd till ingrepp inom fornlämning, för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.6.7	Tillgängliggörande av konst					
3.6.7.1	Leda, styra och organisera					
		Avtal kulturutövare	Gallras vid inaktualitet	Papper	Pärm hos kultursekreterare	
3.6.8	Teaterverksamhet					
3.6.8.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9	Allmän kulturverksamhet					
3.6.9.1	Leda, styra och organisera					
3.6.9.2	Hantera stipendium och bidrag inom kulturområdet					
		Ansökan eller nominering	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	För handlingar som rör den politiska hanteringen av ett ärende se 1.1.1.2 Hantera politisk beslutsprocess
		Meddelande om bidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.6.10	Drift av sport- och fritidsanläggningar					
3.6.10.1	Leda, styra och organisera					
		Incidentrapporter, olycksfallsrapporter besökare	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll personalträffar				Se 1.1.4.6 Hantera tjänstepersonsgrupper
		Ansvarsfördelning/schema personal simhall	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Rutiner	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.6.10.2	Driva badanläggning					
		Egenkontrollspärm	Gallras vid inaktualitet	Papper/digitalt	Pärm Moga Fritid, Lagringsyta	Rutiner, checklistor med mera.
		Dokumentation egenkontroll vattenprover	Gallras efter 1 år	Papper	Pärm Moga Fritid	Egen provtagning 2 gånger per dag.
		Analysrapport badvatten	Gallras efter 1 år	Papper	Pärm Moga Fritid	För kännedom från Svenljunga Verksamhetslokaler AB som ansvarar för reningsanläggningen.
		Informationsblad/anslag	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Inspektionsmeddelanden, myndighetsbeslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Protokoll säkerhetsbesiktning	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Kassarapporter	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Dagavslut och veckorapport överlämnas till ekonomienheten. Se 2.4.2.5 Bokföra och redovisa
3.6.10.2.1	Hantera simundervisning					
		Statistik simkunskap	Bevaras	Digitalt	Lagringsyta	Kan gallras om statistiken sammanställs i rapport som bevaras.
		Elevlistor	Gallras vid inaktualitet	Papper		
3.6.10.2.2	Hantera besökare					
		Besöksdata, statistik	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	Gallras i samband med systembyte.

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
		Register årskort	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Foto årskort	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Statistik vattengympadeltagande	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		SMS-lista vattengympa	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.6.10.3	Driva idrottsanläggning					
		Skötselavtal	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bokning idrottshallar	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Nyckelkvittens idrottshall	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.6.10.4	Driva fritidsanläggning					
		Avtal med hyresgäster	Bevaras	Digitalt	IT-system	Originalavtal på papper kan gallras efter avtalstidens utgång. Digital kopia arkiveras.
3.6.10.4.1	Hantera uthyrning					
		Förfrågan	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Bokningsschema	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
		Hyreskontrakt	Gallras efter 2 år	Papper	Pärm Moga Fritid	
		Faktureringsunderlag				Se 2.4.2.2 Fakturera kunder
		Meddelande till Räddningstjänsten	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	IT-system	
3.6.10.4.2	Driva caféverksamhet					
		Kassarapporter	Gallras efter 7 år	Digitalt	IT-system	Dagavslut och veckorapport överlämnas till ekonomienheten. Se 2.4.2.5 Bokföra och redovisa
		Beställa varor				Se 2.5.2 Hantera inköp
		Egenkontrollprogram	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
		Dokumentation egenkontroll	Gallras efter 1 år	Papper	Moga Fritid	
		Kontrollrapport livsmedel	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Myndighetsbeslut livsmedelskontroll	Bevaras	Digitalt	IT-system	
3.6.10.5	Driva fritidsgård					
3.6.10.6	Driva lekplats					Se 3.3.8.4 Sköta parkobjekt
3.6.10.7	Svara för rekreationsområde					Se även 3.6.10.4 Driva fritidsanläggning
		Skötselplan	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Skötselavtal med föreningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	Originalavtal på papper kan gallras efter avtalstidens utgång. Digital kopia arkiveras.
3.6.11	Främjande av turism					
3.6.11.1	Leda, styra och organisera					
3.6.11.2	Främja turism					
3.6.11.3	Driva anläggning för turism					
3.7	Vård och Omsorg (Socialtjänst)					
3.7.1	Ledning, styrning, organisering					
3.7.1.1	Hantera anmälan till IVO enligt Lex Sarah					
3.7.1.2	Hantera anmälan till IVO enligt Lex Maria					
3.7.1.3	Hantera avvikelserapporter och synpunkter/klagomål					
3.7.1.4	Hantera sociala samfonden					
3.7.1.5	Hantera internkontroll och granskningar					
3.7.1.6	Hantera arkivering, gallring samt utlämnande av handling					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.7.1.7	Allmän administration inom socialtjänst och vård och omsorg					
3.7.2	Gemensamma processer					
3.7.2.1	Utreda och besluta om bistånd/insats SoL och LSS					
3.7.2.2	Hantera avgifter och fakturor					
3.7.2.3	Hantera ersättningar					
3.7.2.4	Hantera aktiviteter och mötesplatser					
3.7.2.5	Hantera BUS Barn och unga i Svenljunga					
3.7.2.5.1	<i>Bedriva verksamhet</i>					
3.7.2.6	Hantera Digitala verktyg och hjälpmedel samt systemförvaltning					
3.7.2.7	Hantera överklagan förvaltningsbesvär					
3.7.2.8	Hantera överklagan kommunalbesvär					
3.7.3	IFO Myndighet och LSS					
3.7.3.1	Leda, styra och organisera					
3.7.3.2	Hantera ekonomiskt bistånd					
3.7.3.3	Hantera vuxenärenden					
3.7.3.4	Hantera ärenden barn och unga					
3.7.3.5	Hantera uppdragstagare					
3.7.3.6	Hantera familjerätt					
3.7.3.6.1	<i>Faderskap och föräldraskap</i>					
3.7.3.6.2	<i>Adoption</i>					
3.7.3.6.3	<i>Vårdnad, boende, umgänge</i>					
3.7.3.7	Hantera ärenden enligt LSS					
3.7.3.8	Hantera dödsbo					
3.7.4	IFO Verkställighet, socialpsykiatri och LSS					
3.7.4.1	Leda, styra och organisera					
3.7.4.2	Anordna daglig verksamhet och habiliteringsersättning					
3.7.4.3	Anordna insatser från sociala stödteamet och anhörigstöd					
3.7.4.4	Anordna LSS-boenden samt korttid LSS					
3.7.4.5	Anordna uppdragstagare LSS					
3.7.4.6	Anordna personlig assistans					
3.7.5	Myndighet omsorg					
3.7.5.1	Leda, styra och organisera					
3.7.5.2	Utreda och besluta omsorgsinsatser					
3.7.6	Verkställighet omsorg					
3.7.6.1	Leda, styra och organisera					
3.7.6.2	Anordna hemtjänst och serviceinsatser					
3.7.6.3	Anordna vård och omsorgsboende					
3.7.6.4	Anordna korttidsboende					
3.7.6.5	Anordna insatser utan behovsprövning, individnivå					
3.7.6.6	Anordna insatser utan behovsprövning, gruppnivå					
3.7.7	Hälso och sjukvård					
3.7.7.1	Leda, styra och organisera					
3.7.7.2	Dokumentera i patientjournal					
3.7.7.3	Samverka vid utskrivning och planering					
3.7.7.4	Hantera läkemedel					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.7.7.5	Hantera patientsäkerhet och avvikelser i vårdssamverkan					
3.7.7.6	Undersöka vårda och behandla					
3.7.7.7	Föra vårdrelaterade register					
3.7.8	Rehabilitering					
3.7.8.1	Leda, styra och organisera					
3.7.8.2	Erbjuda fysioterapi och arbetsterapi					
3.7.8.3	Tillhandahålla hjälpmedel					
3.8	Särskilda samhällsinsatser					
3.8.1	Ledning, styrning, organisering					
3.8.2	Överförmyndarverksamhet					
3.8.2.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3	Borgerliga ceremonier					
3.8.3.1	Leda, styra och organisera					
3.8.3.2	Hantera borgerlig vigsel					
3.8.3.2.1	Förordna vigselförättare					
3.8.3.2.2	Anordna borgerlig vigsel					
3.8.3.3	Hantera borgerlig begravning					
3.8.3.3.1	Förordna begravningsombud					
3.8.3.3.2	Anordna borgerlig begravning					
3.8.3.4	Hantera namngivningsceremoni					
3.8.4	Rådgivning					
3.8.4.1	Leda, styra och organisera					
3.8.4.2	Hantera konsumentstöd					
3.8.4.3	Hantera budgetrådgivning					
3.8.4.4	Hantera generell rådgivning					
3.8.5	Lotteritillstånd					
3.8.5.1	Leda, styra och organisera					
3.8.5.2	Hantera anmälan av registreringslotterier					
		Anmälan för registrering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut om registrering	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.8.5.3	Bedriva tillsyn över registreringslotterier					
		Beslut om kontrollant	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Redovisning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
3.8.6	Färdtjänst					
3.8.6.1	Leda, styra och organisera					
3.8.6.2	Hantera färdtjänst					
3.8.6.3	Hantera riksferdtjänst					
3.8.7	Nyinflyttade					
3.8.7.1	Leda, styra och organisera					
3.8.7.2	Hantera informationsutskick till nyinflyttade					
3.8.8	Organisera evenemang					
3.8.8.1	Leda, styra och organisera					
3.8.8.2	Anordna kräftfiske					
3.8.9	Folkhälsoarbete					

Strukturenhet	Processnamn	Handlingstyp	Bevara eller gallra	Medium	Förvaringsplats	Anmärkning
3.8.9.1	Leda, styra och organisera					
3.8.9.2	Bedriva ANDTS-arbete					
3.8.9.3	Bedriva suicidprevention					
3.8.9.4	Bedriva folkhälsoinsatser					
3.8.9.4.1	Hantera folkhälsobidrag, interna verksamheter					
3.8.9.4.2	Hantera folkhälsobidrag, externa verksamheter					
3.8.10	Bostadsanpassning					
3.8.10.1	Leda, styra och organisera					
		Lagerlista	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Lagringsyta	
3.8.10.2	Hantera ansökan om bidrag					
		Ansökan om bidrag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Intyg	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Åtgärdsförslag	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Offert	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Ritningar	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Foton	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Beslut	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Handlingar vid delgivning och överklagan				För handlingar som rör delgivning och överklagan av beslut se 1.1.3.3.1 Hantera Förvaltningsbesvär
		Beställning	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Orderbekräftelse	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Kopia av faktura	Gallras efter 10 år	Digitalt	IT-system	
		Begäran om utbetalning av bidrag	Bevaras	Digitalt	IT-system	
		Bokföringsorder	Gallras vid inaktualitet	Papper		