

Byggnads- och tillståndsnämndens informationshanteringsplan

Antagen 22 augusti 2022, §61



Titel: Byggnads- och tillståndsnämndens informationshanteringsplan
Fastställd vid Byggnads- och tillståndsnämndens sammanträde den 22 augusti 2022,
§61

Omslagsbild: Lars Lisasson

Grafisk form: ETC Kommunikation AB

© Sundbybergs stad

Östra Madenvägen 4 · 172 92 Sundbyberg

08-706 80 00 · info@sundbyberg.se · www.sundbyberg.se

Innehåll

1	Inledning	4
2	Planens omfattning och giltighet	5
2.1	Omfattning	5
2.2	Kommungemensamma beslut om gallring	5
2.3	Fastställd	5
2.4	Giltighet	5
2.5	Löpande revidering	5
3	Vanligt förekommande handlingar	6
3.1	Historik	7
3.2	Sökningar	7
4	Användning	8
4.1	Original och kopia	8
4.2	Tillgänglighet	8
4.3	Verksamhetssystem	6
4.4	Förändrade namn på handlingstyper	9
5	Bevarande och gallring	10
5.1	Bevara	10
5.2	Gallra	10
5.3	Gallringsvillkor	10
5.4	Rensa	10
5.5	Hantera bevarande och gallring	10
5.6	Gallring i IT-system	10
5.7	Utvecklingsområden	11
6	Nämndens arkivvård	12
7	Beskrivning av planens kolumner	13
7.1	Förkortningar	Fel! Bokmärket är inte definierat.
8	7 Beskrivning av planens rader	15

1 Inledning

Bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet framgår av tryckfrihetsförordningen.

En handling är allmän om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

Allmänna handlingar ska enligt bestämmelserna i arkivlagen bevaras, vårdas och hållas tillgängliga för att tillgodose offentlighetsprincipen, behovet av information för rättskipning och förvaltning samt forskningens behov.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd/styrelse.

Inom byggnads- och tillståndsnämnden fattas fr.o.m. 2022 gallringsbeslut i form av denna informationshanteringsplan. Planen ersätter den tidigare dokumenthanteringsplanen från 2020.

En informationshanteringsplan är tänkt att fungera som ett stöd i myndighetens informationshantering och det är därför viktigt att den regelbundet ses över och revideras, för att spegla den aktuella verksamheten.

2 Planens omfattning och giltighet

2.1 Omfattning

Byggnads- och tillståndsnämnden har funnits som myndighet sedan 2015. Dess verksamhetsområde framgår av nämndens reglemente.

De handlingar som avses i informationshanteringsplanen är handlingar som uppkommer i samband med byggnads- och tillståndsnämndens verksamhet.

Framtaget av informationshanteringsplanen har utgått från byggnads- och tillståndsnämndens dokumenthanteringsplan, fastställd 20 februari 2020 § 15. I och med en övergång till strukturen iKLASSA har en omfattande bearbetning av planens struktur genomförts. Vissa stadsövergripande delar är dock oförändrade i väntan på en stadsövergripande genomgång, det gäller information kopplat till ekonomi, kommunikation och upphandling i planen.

2.1.1 Byggnads- och tillståndsnämndens arkiv

Byggnads- och tillståndsnämndens arkiv består av de allmänna handlingar som uppkommit i verksamheten och som ska bevaras enligt informationshanteringsplanen, inkomna allmänna handlingar samt ytterligare handlingar som tagits om hand om för arkivering.

Arkivhandlingarna är sorterade utifrån ärendekoder och därefter diarienummer.

2.2 Kommungemensamma beslut om gallring

Inom Sundbybergs stad finns det inga kommungemensamma beslut om informationshanteringsplaner. Om sådana tas framöver kommer byggnads- och tillståndsnämndens informationshanteringsplan att behöva revideras för att följa dessa.

2.3 Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av byggnads- och tillståndsnämnden 22 augusti 2022, §61.

2.4 Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2010-01-01 och ersätter följande äldre gallringsbeslut:

Byggnads- och tillståndsnämndens dokumenthanteringsplan, fastställd vid nämndens sammanträde den 20 februari 2020 § 15.

2.5 Löpande revidering

En informationshanteringsplan är tänkt att fungera som ett stöd i myndighetens informationshantering och det är därför viktigt att den regelbundet ses över och revideras, för att spegla den aktuella verksamheten. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell.

3 Vanligt förekommande handlingar

Vanligt förekommande typer av handlingar i verksamheten är protokoll av olika slag, inkomna handlingar, handlingar kopplade till miljötillsyn och bygglovshantering, myndighetsbeslut, rapporter och utredningar samt ritningar och kartor.

De förekommande handlingslagen framgår i detalj av informationshanteringsplanen.

3.1 Verksamhetssystem

Dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360° är stadens gemensamma huvudärendehanteringssystem och används för hantering av administration kopplat till nämndens sammanträden.

Utöver Public 360° används även andra system för hantering av ärenden inom byggnads- och tilltånds nämnden, se tabell 1. När ett ärende i dessa system ska beslutas av nämnden måste ärendet registreras i public för att utskick till nämnden ska vara möjlig. Det ses då som ett eget ärende, där handlingarna är original.

System	Handlingar som systemet innehåller	Övrigt
Public 360	Inkomna handlingar, rapporter, avtal, upphandlingar, projekthandlingar. Handlingar rörande bygglovsverksamhet. Handlingar rörande nämndsammanträden.	Ingen digital gallring genomförs.
Castor	Handlingar rörande miljötillsyn	Ingen digital gallring genomförs
AlkT	Handlingar rörande alkoholtillsyn	Ingen digital gallring genomförs
OL2	Handlingar rörande tobakstillsyn.	Ingen digital gallring genomförs
BAB	Handlingar rörande bostadsanpassningsbidrag	Ingen digital gallring genomförs
Isy Case	Markupplåtelser	Ingen digital gallring genomförs.
Raindance	Ekonomihandlingar	

Tabell 1, Lista på system och dess användningsområde

3.2 Historik

Byggnads- och tillståndsnämnden bildades 2015. Då flyttades verksamheter delvis från dåvarande stadsbyggnads- och miljönämnden och kommunstyrelsen till den nybildade byggnads- och tillståndsnämnden. I samband med bildandet av nämnden överlämnades handlingar. Se byggnads- och tillståndsnämndens arkivbeskrivning, fastställd 17 december 2020, för mer information om vilka handlingar som lämnades över.

I januari 2022 genomfördes en omfattande organisationsförändring där staden fick en gemensam förvaltning med flera sektorer som arbetar mot olika nämnder. I samband med det övergick ansvaret för personal till kommunstyrelsen.

3.3 Sökningar

För tiden från och med 1999 finns en stor andel av de diarieförda handlingarna elektroniskt tillgängliga via diariet på Internet. Vid årsskiftet 2011/2012 ersattes stadens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem (Diabas) av ett webbaserat dokument- och ärendehanteringssystem (Public 360°). Vid detta systemsifte gjordes också ett brott i diarieföringen och från och med 2012 finns ett webbdiarium på intranät och stadens hemsida. Vid detta brott lades arkiveringen för diarieförda ärenden om, från diariaplansbeteckning till ärendekod där ärendekoderna på ett bättre sätt reflekterar processerna i vilka handlingarna skapas. Den äldre diarieplanen finns bevarad tillsammans med tidigare nämnders diarielistor.

4 Användning

4.1 Original och kopia

Om inte något annat anges avser informationen som tas upp i informationshanteringsplanen original av handlingar eller expedierade handlingar. Om det finns flera exemplar av informationen ska informationshanteringsplanen ange vilket exemplar som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

Vad gäller handlingar till ärenden som hanteras i nämnd, som en del i en större handläggningsprocess inom byggnads- och tillståndsnämndens verksamhetsområde, se punkt 3.1.

4.2 Tillgänglighet

Handlingarna förvaras i närarkiv, i arkivskåp i anslutning till arbetsplatserna eller digitalt i verksamhetssystem. När de inte längre behövs för den löpande verksamheten överlämnas de i enlighet med informationshanteringsplanen till stadsarkivet eller gallras.

4.2.1 Sekretess

Alla handlingar i byggnads- och tillståndsnämndens arkiv är allmänna handlingar. Känslig information hanteras enligt GDPR och gällande rutiner.

Vissa handlingar har begränsad tillgänglighet enligt lag. De vanligast förekommande formerna av begränsningar på grund av sekretess finns uppräknade nedan.

- Upphandlingsärenden sekretessprövas i enlighet med Offentlighets- och sekretesslag (OSL) 19 kap. 3 §.
- Vid handlingar där uppgifter om utrotningshotad djur- eller växtart kan finnas sker sekretessprövning i enlighet med OSL 20 kap. 1 §.
- Vid handlingar som kan innehålla uppgifter om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer sker sekretessprövning i enlighet med OSL 21 kap. 1–2 §§.
- För allmänna handlingar med uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden som finns hos förvaltningen vid handläggningen av ärenden i enlighet med alkohollagen (2010:1622) ska dessa sekretessprövas i enlighet med OSL 19 kap. 1 §.
- Handlingar som innehåller uppgifter om verksamhet som bedrivs av någon annan än en statlig myndighet och som består av tillsyn eller stödverksamhet med avseende på näringslivet, sekretessprövas i enlighet med OSL 30 kap. 27 §.
- Handlingar kring objektburen smitta har sekretess enligt patientsäkerhetslagen (PSL) 6 kap. 12 §, och skall hanteras enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 21 kap. 1-2 §§.

- Handlingar som innehåller information kopplat till skydd för rikets säkerhet och totalförsvaret, sekretessprövas i enlighet med OSL 15 kap 2 § eller för att förhindra brott, sekretessprövas i enlighet med OSL 18 kap 8 §.

4.3 Förändrade namn på handlingstyper

Det kan hända att namn på handlingar inte alltid överensstämmer med namnet i informationshanteringsplanen. Det är viktigt att fundera på vilken information som handlingen innehåller och vilken funktion som informationen har i stället för att fokusera på namnet.

5 Bevarande och gallring

5.1 Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska bevaras för all framtid. Sundbybergs stad har idag inget e-arkiv och därmed ska alla handlingar som ska bevaras skrivas ut på papper och förvaras i det fysiska närarkivet/mellanarkivet innan de lämnas över till stadsarkivet. Överlämnandet till stadsarkivet sker efter fem år om inget annat anges i informationshanteringsplanen.

5.2 Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom att ta sönder pappret eller radering.

5.3 Gallringsvillkor

5.3.1 Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar gallras först när en viss tidsperiod förflutit som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos nämnden eller inkommit till den. Till exempel, en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

5.3.2 Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras när ett villkor uppfyllts. När handlingen kan anses som inaktuell anges i informationshanteringsplanen.

5.4 Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även information som kan rensas ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

5.5 Hantera bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras ska arkiveras löpande (årligen) och ställas av i slutgiltig ordning i arkivlokal eller motsvarande. Gallring ska ske i samråd med nämndens arkivansvarige. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar.

5.6 Gallring i IT-system

De digitala handlingar som registreras i flertalet system till exempel Public 360° och Castor gallras idag inte elektroniskt. Gallring av handlingstyper registrerade i systemet Public 360° innebär endast gallring av pappershandlingar. Ska handlingarna bevaras enligt informationshanteringsplanen skrivs informationen ut på papper senast vid avslut av ärendet. Handlingar som har inkommit, upprättats eller expedierats digitalt i ärenden finns kvar digitalt i systemet.

5.7 Utvecklingsområden

Informationshanteringsplanen ska ses som ett levande dokument som revideras och aktualitetsprövas löpande.

Upphandling av ett nytt ärendehanteringssystem för bygglovsärendena har påbörjats. Informationshanteringsplanen kommer att uppdateras när det har kommit i bruk.

Utifrån informationshanteringsplanen kommer nämndens verksamheter behöva arbeta vidare med att revidera och ta fram rutiner för hanteringen av allmänna handlingar.

6 Nämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivreglemente - Hantering av arkiv i Sundbybergs stad*, fastställd av Kommunfullmäktige den 26 september 2016 samt den kommunala arkivmyndighetens föreskrifter. Riksarkivets föreskrifter och Sveriges kommuner och regioners skrifter Bevara eller gallra fungerar som riktlinjer i de delar där de går att tillämpa.

7 Beskrivning av planens kolumner

Namn på kolumn	Beskrivning
Rad	radnummer
Process	Numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt klassificeringsstrukturen iKlassa.
Processnamn och handlingstyp	<i>Namn</i> för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa.
Bevara/Gallra	Här anges om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra informationen. Här finns de vanligaste alternativen B – bevara 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) V – vid inaktualitet. När V används anges villkor i kolumnen hanteringsanvisning.
Registrering	Här ange handlingstypen (UP, IN eller UT) samt om handlingen registreras och i vilket system. Det kan både vara kammungemensamma system och verksamhetsspecifika system.
Sekretess lagrum	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, ange med x eller det/de lagrum som gäller.
Personuppgifter	Här anges om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter i enlighet med GDPR
Hanteras media	Här anges medium som handlingstypen regelmässigt hanteras på i verksamheten.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på.
hanteringsanvisningar	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. • Villkor för gallring vid inaktualitet anges alltid här.

	<ul style="list-style-type: none"> • Eventuella hänvisningar till verksamhets interna regelverk, till exempel lathundar och rutiner om ärendehantering.
Informationsägare	När en annan myndighetsinformation hanteras på uppdrag anges vilken myndighet här.
Motivering gallring	Vid revidering anges en kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet).
Reviderad	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut. Används då ändringar och tillägg görs från tidigare gallringsbeslut.

8 Beskrivning av planens rader

Planen är strukturerad utifrån iKLASSA. Grå rader visar verksamhetsområden, gröna rader visar processgrupper och processer, gula rader visar akt-, ärende- eller journaltyp och vita rader visar handlingstyper. Handlingstyper som hör till en ärendetyp är samlade tillsammans under den.

0.0	Namn på verksamhetsområde	..	-	-
0.0.0	Namn på processgrupp	...	-	-
0.0.0.0	Namn på process	....	-	-
	Namn på akt/ärende/journaltyp			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
1	1	Styrande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	1.1.3	Byggnads- och tillståndsnämnden	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	1.1.3.0	Leda-Styra-organisier										
5		Sammanträdesplan	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
6		Delegationsordning	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
7	1.1.3.1	Hantera nämndprocess	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Valärenden till råd	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
9		Kallelse och föredragningslista till nämnd/råd	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
10		Tjänsteskrivelser	B	Public, UP	Upphandling OSL 19:3	.	Papper/digitalt	Papper	Hanteras i respektive ärende.			
11		Underlar till beslut	B	Public	Upphandling OSL 19:3	.	papper/digitalt	papper	Hanteras i respektive ärende.			
12		Delegationslistor över anmälda delegationsbeslut	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	I ett samlingsärende per år.			
13		Ledamotsinitiativ	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper				
14		Svar på ledamotsinitiativ	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
15		Medborgarförslag	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper				
16		Svar på medborgarförslag	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
17		Frågor från nämndledamöter	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Frågor ställda under nämndens sammanträde som protokollsförs. I samlingsärende per år.			
18		Protokoll	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper				
19		Protokollsutdrag	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med respektive ärende.			
20		Närvarolistor från nämnd/råd	V	Public, UP	.	.	Papper	.	Gallras när protokollet är justerat			
21		Inkomna yrkanden	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med respektive ärende			
22		Särskilda yttranden	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet			
23		Skriftliga reservationer	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet			
24		Voteringsprotokoll	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Bilaga till protokollet			
25		Remisser till nämnd	B	Public, IN	.	.	Papper/digitalt	Papper	Missiv/följebrev skrivs ut.			
26		Svar på remiss	B	Public, UP	.	.	Papper/digitalt	Papper	Diarieförs tillsammans med remissen			
27		Sekretessförbindelse för förtroendevalda	V	IN	.	.	Papper	.	Hanteras ordnat efter namn i pärm. Gallras när förtroendeuppdraget upphör.			
28		Förteckning över ipads	V	I mapp på G, UP	.	.	Digitalt	.	Uppdateras varje år.			
29		Förbindelse - Utlämning ipads	V	IN	.	.	Papper	.	Hanteras ordnat på efternamn i pärm. Gallras när förtroendeuppdrag upphör och ledamoten/ersättaren lämnat tillbaka ipaden.			
30	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
31	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32		Protokoll från ledningsgruppens sammanträden	5	UP, Teams			digitalt					
33	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34		Planeringsföretagningar	Bevara	Public, IN			papper/digitalt	papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
35		Yttrande över planeringsförutsättningar	Bevara	Public, UT			papper/digitalt	papper				
36		Budget och verksamhetsplan	Bevara	Public, UP			papper/digitalt	papper				
37		Månadsrapporter	Bevara	Public, UP			papper/digitalt	papper	Ett samlingsärende per år			
38		Tertialrapporter	Bevara	public, UP			papper/digitalt	papper	Ett samlingsärende per år			
39		Verksamhetsberättelse med bokslut	Bevara	public, UP			papper/digitalt	papper				
40	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
41		Utvecklingsprojekt										
42		Projektplan	B	Public, UP			papper/digitalt	papper				
43		Rapporter	B	public, UP			papper/digitalt	papper				
44		Åtgärdsplaner	B	Public, UP			papper/digitalt	papper				
45		Sammanställning av enkäter	B	Public, UP			papper/digitalt	papper				
46		Protokoll från styrgruppsmöten	B	Public, UP			papper/digitalt	papper				
47		Budget	B	Public, UP			papper/digitalt	papper	Sista versionen sparas			
48	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
53	1.1.5.2	Lämna övriga uppgifter till SCB	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
54		Statistik över nya bostäder till SCB	V	UT			Digitalt		Hanteras endast vid email. Uppgifterna bevaras hos SCB			
55	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56		Statistik till Skatteverket	V	UT			Digitalt		Hanteras endast vid email. Uppgifterna bevaras hos Skatteverket			
57	1.1.6	Omvärld	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	1.1.6.3	Träffa överenskommelse	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
59		Samarbetsavtal	B	UP, Public			digitalt/papper	papper				
60	1.1.6.4	Delta i gemensamma projekt	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
61		Samarbetsavtal	B	UP, Public			digitalt/papper	papper				
62	1.1.6.5	Driva gemensamma projekt	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
63		Samarbetsavtal	B	UP, Public			digitalt/papper	papper				
64		Se process 1.1.4.3 Utveckla verksamhet										
65	1	Styrande verksamhet	.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
66	1.2	Styrning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
67	1.2.1	Hantering av styrdokument från regering och riksdag	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
68	1.2.1.1	Hantera styrdokument från regering och riksdag	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
69		Inkommande styrdokument från regering och riksdag	5	IN, Public			Papper/digitalt		Registreras som fristående dokument			
70	1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
71	1.2.2.1	Hantera policys och mål	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
72		Uppdrag till nämnd	B	IN, Public			Papper/digitalt	papper	Ofta i samband med budget, registreras i budgetärende, annars eget ärende			
73		Remisser - styrdokument	B	IN, Public			Papper/digitalt	papper	Missiv och följebrev arkiveras.			
74		Beslut om yttrande över förslag på styrande dokument	B	UP, Public			Papper/digitalt	papper	Original är del av nämndens protokoll, kopia i akten			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
75		Yttrande över förslag på styrande dokument	B	UP, Public	.	.	Papper/digitalt	Papper	Registreras i remissärende			
76		Styrande dokument - beslutade i kommunfullmäktige	B	IN, Public			papper/digitalt	papper	Registrerar i remissärendet			
77	1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
78		Byggnads- och tillståndsnämndens reglemente	B	IN, Public	.	.	papper/digitalt	papper	Registreras i remissärende om det finns, annars i ett eget ärende.			
79		Förslag på reglementesändring	B	IN, Public			papper/digitalt	papper				
80		Yttrande över reglementsförändringar	B	UP, Public			papper/digitalt	papper				
81	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82	1.2.3.0	Leda - Styra – Organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
83		Nämndens styrande dokument	B	UP, Public			papper/digitalt	papper				
84		Förslag till styrande dokument	B	UP, Public			papper/digitalt	papper				
85		Remissvar/ yttrande över remitterade förslag	B	IN, Public			papper/digitalt	papper				
86	1.2.3.1	Hantera egen styrning Policys Mål Instruktioner Regelverk Manualer	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
87		Hantera taxor										
88		Underlag inför beslut	Bevara	UP, Public	.	.	papper/digitalt	papper				
89		Beslut om taxa	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper	Kommunfullmäktige fastställer taxor.			
90		Taxor med bilagor	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				
91		Riktlinjer/föreskrifter för tillämpning av taxa	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	digitalt				
92		Hantera policy och andra styrande dokument										
93		Underlag inför beslut	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				
94		Beslut	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				
95		Styrande dokument	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				
96												
97	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
98		Risk och väsentlighetsanalys	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper	Del av budget av budget och verksamhetsplan			
99		Internkontrollplan	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper	Del av budget och verksamhetsplan			
100		Uppföljning av interkontrollplanen	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper	Del av tertialrapporter och verksamhetsberättelse			
101		Rapporter och utredningar kopplat till internkontroll	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				
102	1.2.3.3	Hantera revision	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
103		Revisionsrapporter	Bevara	IN, Public			papper/digitalt	papper				
104		Svar på revisionsrapport	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				
105		Övrig uppföljning av revisionsrapport	Bevara	UP, Public			papper/digitalt	papper				
106	1.3	Organisering	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
107	1.3.1	Organisering	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
108	1.3.1.4	Organisera linje	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
109		Beslut om organisation inom sektorn	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
110		Samverkansprotokoll gällande organisationsförändringar	Bevara	Public, UP	.	.	digitalt/papper	papper				
111	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
112	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
113	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar Sekretessprövning Överklagande.	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
114		Begäran om utlämning av allmän handling - vid utlämning	V	IN, Outlook			digitalt		Gallras efter två år			
115		Begäran om utlämning av allmän handling - hanterad av servicecenter	V	IN, Nilex			digitalt		Behövs en gallrings- och bevarandeutredning för Nilex.			
116		Begäran om utlämning av allmän handling - avslag	B	IN, Public			digitalt/papper	Papper				
117		Beslut om avslag på begäran om utlämning av allmän handling	B	UP, Public			digitalt/papper	Papper				
118		Överklagan gällande beslut om att inte lämna ut allmän handling	B	IN, Public			digitalt/papper	Papper				
119		Rättsprövning	B	UT, Public			digitalt/papper	Papper				
120		Beslut från Kammarrätten eller annan instans	B	UP, Public			digitalt/papper	Papper	Hanteras tillsammans med ärende för överklagan.			
121	1.4.1.2	Hantera personuppgifter	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
122		Registerförteckning	V	UP, G			digitalt		Förteckningen över personuppgiftshantering revideras löpande.			
123		Begära om registerutdrag	V	IN			digitalt		Gallras när registerutdrag är hanterad.			
124		Svar gällande registerutdrag	V	UT			digitalt		Gallras när begäran om registerutdrag är hanterad.			
125		Begäran om att bli borttagen ur register	V	IN			digitalt		Gallras när begäran om att bli borttagen ur register är hanterad.			
126		Svar gällande begäran om att bli borttagen	V	UT			digitalt		Gallras när begäran om att bli borttagen ur register är hanterad.			
127		PUB-avtal	B	UP, Public			papper	papper	Hanteras vid nya upphandlingar inom upphandlingsärenden			
128	1.4.1.3	Hantera skyddad identitet	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
129		Rutiner för hantering av personuppgifter för personer med skyddad identitet	V	UP, Mapp på G			digitalt		Hanteras av respektive verksamhet.			
130	1.4.2	Offentlig dialog	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
131	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter Klagomål Förslag	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
132		Hantera synpunkter										
133		Inkommen synpunkt	B	Nilex		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Behövs en gallrings- och bevarandeutredning för Infracontrol och Nilex			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
134		Inkommen synpunkt	B	Infracontrol, Nilex IN		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Inkommer synpunkten i Nilex kopieras ärendenummer till ett nytt ärende i Infracontrol och tvärtom. Man anger respektive ärendenummer så att ärendet kopplas ihop. Behövs en gallrings- och bevarandeutredning för Infracontrol och Nilex			
135		Svar på synpunkt	B	Infracontrol		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Hanteras av Servicecenter, besvaras eller skickas vidare till respektive avdelning/ansvarig som sedan svarar. Behövs en gallrings- och bevarandeutredning för Infracontrol och Nilex			
136		Hantera felanmälan										
137		Inkommen felanmälan	B	Infracontrol, Nilex, IN		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Felanmälan hanteras av Servicecenter och fördelas till respektive avdelning.			
138		Svar på felanmälan	B	Infracontrol, UT		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Respektive avdelning ansvarar för att skicka eventuellt svar. Servicecenter ansvarar för att följa upp felanmälningar som blir liggande.			
139		Hantera frågor										
140		Inkommande frågor med mejl	B	Nilex IN		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Hanteras av Servicecenter och slussas vidare till Infracontrol eller till berörd person/avdelning/system.			
141		Svar på frågor med mejl	B	Nilex UT		Kan innehålla information om hälsa	Digitalt	Förvaras digitalt i väntan på e-arkiv	Hanteras av Servicecenter eller respektive avdelning.			
142	1.4.2.2	Anordna hearings, öppet hus etc	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
143		Inbjudan	B	UT, public			digitalt/papper	papper	Hanteras tillsammans med respektive ärende			
144		Dokumentation	B	UP, public			digitalt/papper	papper	Hanteras tillsammans med respektive ärende			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
145	2	Stödjande verksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
146	2.0	Samordnat verksamhetsstöd	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
147	2.0.1	Samordnat verksamhetsstöd	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
148	2.0.1.2	Leverera verksamhetsstöd	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
149		Avtal och överenskommelse	V	G	.	.	papper/digitalt		Gallars när avtalet/överenskommelsen inte längre gäller			
150		Avstämning och uppföljning	V	G	.	.	papper/digitalt		Gallars när avtalet/överenskommelsen inte längre gäller			
151	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
152	2.1.2	Registratur	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
153	2.1.2.1	Hantera och registrera inkomna handlingar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
154		Inkommande mejl till myndighetsbrevlådan - utan sekretess eller känsliga personuppgifter	2	IN, Outlook			digitalt	nej	Målet sparas i Outlook i två år, sedan slängs det. Om mailet utgör handling i ärende, så registreras den i ärendet och hanteras enligt det.			
155		Inkommande mejl till myndighetsbrevlådan - med sekretess eller känsliga personuppgifter	V	IN, Outlook	ja OSL §	Ja, t.ex. hälsa	digitalt	nej	Registreras i ärendehanteringssystem. Inkommet mejl gallras efter att informationen registrerats i aktuellt ärendehanteringssystem.			
156		Inkommande reklam och broschyrer	V	IN			papper/digitalt		Handling av ringa betydelse			
157		Inkommande tidningar och tidskrifter	V	IN			papper		Handling av ringa betydelse			
158		Cirkulär och nyhetsbrev från externa organisationer	V	IN			papper/digitalt		Handling av ringa betydelse			
159		Inkomna skrivelser av betydelse för verksamheten	B	IN, Respetive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper	Hanteras tillsammans med diarieförda ärenden			
160		Inkomna fristående handlingar	5	IN, Public			papper/digitalt		Registreras som fristående dokument i public			
161		Inkomna rapporter/utredningar för kännedom	2	IN, Public			Papper/digitalt		Registreras som fristående dokument i public			
162		Inkommen fax av betydelse för verksamheten	B	IN, Respetive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper				
163		Inkommen fax utan betydelse för verksamheten	V	IN			papper/digitalt		Handling av ringa betydelse			
164		Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	B	IN, Respetive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen ska registreras i lämpligt ärendehanteringssystem utifrån ärende			
165		Inkomna röstmeddelanden utan eller med ringa betydelse för verksamheten	V	IN,			papper/digitalt		Handling av ringa betydelse			
166		Inkomna och utgående SMS av betydelse för verksamheten	B	IN, Respetive verksamhetssystem			papper/digitalt	papper	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF eller bild genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen ska registreras i lämpligt ärendehanteringssystem utifrån ärende			
167		Inkomna och utgående SMS utan betydelse eller med ringa betydelse för verksamheten	V	IN, i anställdas telefon			papper/digitalt		Handling av ringa betydelse			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
168		Inkomna filmer av betydelse för verksamheten	B	IN, Respektive verksamhets-system			Papper	papper	Filmen beskrivs i text och bild och hanteras därefter som allmän handling. Informationen ska registreras i lämpligt ärendehanteringssystem utifrån ärende			
169		Inkomna filmer utan eller med ringa betydelse för verksamheten	V	IN, respektive verksamhets-system / G			Papper		Handling av ringa betydelse			
170	2.1.2.2	Hantera och registrera ärenden	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
171		Diarieplan i public	Bevara	UP, public			digitalt					
172	2.1.3	Dokumentation & dokumenthantering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
173	2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation Dokumentationsplaner Gallringsutredningar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
174		Bevarande- och gallringsutredningar	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper				
175		Gallringsbeslut	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper				
176		Informationshanteringsplan	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper				
177		Beslut om informationshanteringsplan	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper	Originalt är del av nämndens protokoll.			
178	2.1.4	Arkivering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
179	2.1.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
180		Arkivbeskrivning	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper				
181		Beslut om arkivbeskrivning	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper	Originalt är del av nämndens protokoll.			
182		Beslut om arkivorganisation	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper	Originalt är del av nämndens protokoll.			
183		Beslut om arkivredogörare	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper				
184	2.1.4.1	Hantera analog arkivering	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
185		Reversaler	Bevara	Public, UP			digitalt/papper	papper	Samlingsärende per år i public.			
186												
187	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
188	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
189	2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
190		Samverkansprotokoll	B	UP, Public			digitalt/ papper	papper	Ett samlingsärende per år			
191		Samverkansprotokoll - lokal samverkan	B	UP, Public			digitalt/ papper	papper	Ett samlingsärende per år			
192		Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar	2	Up, Mapp på G			digitalt					
193	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
194	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
195	2.4.1.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
196		Attestlista	B	UP, public			papper/digitalt	Papper	Ett samlingsärende per år			
197		Beslut om avskrivningar av kundfodringar	B	UP, Public			papper/digitalt	papper	Med diarieförda ärendem			
198		Betalningsförelägganden (inkasso)	10	Hos inkassobolag			digitalt					
199		Betalningspåminnelser	V	Ekonomisystem			digitalt		Gallras vid inkommen betalning.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
262	2.9.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
263		Kommunikationsplan för förvaltningen/sectorn	V	UP, G	.	.	digitalt	digitalt	Revideras löpande. Äldre version gallras			
264		Internt nyhetsbrev	5	UP, Intranät			digitalt	digitalt				
265	2.9.2.5	Hantera broschyrer	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
266		Broschyrer, reklam, informationsblad, upprättade av sektorn/nämnden	B	UP			Papper	papper				
267	2.9.2.6	Annonsera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
268		Annonser i tidningar	B	UP, respektive ärendehanteringssystem			Digitalt/papper	papper	Hanteras tillsammans med ärendet det gäller.			
269	2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
270	2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
271	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
272		Fullmakt för postöppning	V	UP			papper		Hanteras ordnat i pärm. Gallras när den anställde slutar sin anställning personen slutar. finns i pärm			
273	2.10.2	Fordon och transporter	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
274	2.10.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
275		Fordonspolicy	Bevara	UP, Public	.	.	digitalt/papper	papper				
276	2.10.2.1	Hantera leasing	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
277		Leasingavtal	V	UP, public	.	.	digitalt	.	Gallras när fordonet inte längre leasas.			
278	2.10.2.2	Driva bilpool	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
279		Bokning	V	Moveabout			digitalt		Uppgifter hanteras och gallras av Moveabout.			
280	2.10.2.4	Svara för transporter	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
281		Ansvarsförbindelser för anställda avseende bensinkort	V	UP			papper		Sorterade på enheter i pärm, Gallras när anställda slutar eller inte längre ska ha bensinkort.			
282		Beställning av bensinkort till anställda i tjänst (görs av chef)	V	UP			papper		Sorterade på enheter i pärm. Gallras när anställda slutar eller inte längre ska ha bensinkort.			
283		Fordonsförteckning	V	UP, G	.	.	digitalt		Förteckningen uppdateras löpande. Äldre versioner gallras.			
284		Besiktningssprotokoll, egna fordon	V	IN, förvaras hos verksamheten			digitalt/papper		Förvaras hos respektive verksamhet. Gallras när fordonet inte längre finns i stadens ägo.			
285		Försäkringspapper för fordon	V	IN, förvaras hos säkerhetsavdelningen			digitalt/papper		Handlingarna förvaras hos säkerhetsavdelningen			
286		Garantibevis för fordon (vid nyinköp)	V	IN, förvaras hos verksamheten			digitalt/papper		Förvaras hos respektive verksamhet, Gallras när fordonet inte längre finns i stadens ägo.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
287		Registreringsbevis fordon (maskiner, renhållningsfordon)	V	IN, förvaras hos verksamheten eller leasingföretag			papper		Förvaras hos respektive verksamhet, Gallras när fordonet inte längre finns i stadens ägo.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
288	3	Kärnverksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
289	3.1	Fysisk planering	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
290	3.1.2	Mark och exploatering	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
291	3.1.2.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
292		Hantera polistillstånd BTN										
293		Ansökan om polistillstånd (remiss från Polismyndigheten)	7 år	IN, Public 360 (tom april-2021) ISY Case (from maj-2021)	Nej		Digitalt		Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik. Arbeta med att strukturera om detta pågår, men kommer att ligga under 07 Trafik.	BTN	Enligt tidigare dokumenthanteringsplanen 2020. Tillstånd medges max 5 år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet.	X
294		Remissyttrande till Polismyndigheten.	7 år	UT Public 360 (tom april-2021) ISY Case (from maj-2021)	Nej		Digitalt		Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik. Arbeta med att strukturera om detta pågår, men kommer att ligga under 07 Trafik.	BTN	Enligt tidigare dokumenthanteringsplanen 2020. Tillstånd medges max 5 år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet.	X
295		Tillståndsbeslut från Polismyndigheten	7 år	IN/UT, Public 360 (tom april-2021) ISY Case (from maj-2021)	Nej		Digitalt		Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik. Arbeta med att strukturera om detta pågår, men kommer att ligga under 07 Trafik.	BTN	Enligt tidigare dokumenthanteringsplanen 2020. Tillstånd medges max 5 år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet.	X
296		Intern-/Extern kommunikation	7 år	IN/UT, Public 360 (tom april-2021) ISY Case (from maj-2021)	Nej		Digitalt		Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik. Arbeta med att strukturera om detta pågår, men kommer att ligga under 07 Trafik.	BTN	Enligt tidigare dokumenthanteringsplanen 2020. Tillstånd medges max 5 år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet.	X
297		Hantera ansökan on torghandel BTN										
298		Ansökan om torghandelsplats	7 år	IN, Public 360 (tom april-2021) ISY Case (from maj-2021)	nej		Papper/Digitalt		Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik. Arbeta med att strukturera om detta pågår, men kommer att ligga under 07 Trafik.	BTN	Enligt tidigare dokumenthanteringsplanen 2020. Tillstånd medges max ett år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet.	X
299		Beslut om torghandelsplats	7 år	UT, Public 360 (tom april-2021) ISY Case (from maj-2021)	nej		Papper/Digitalt		Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik. Arbeta med att strukturera om detta pågår, men kommer att ligga under 07 Trafik.	BTN	Enligt tidigare dokumenthanteringsplanen 2020. Tillstånd medges max ett år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet.	X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
300		Intern-/Extern kommunikation (remisser, synpunkter, etc.)	7 år	IN/UT Public 360 (tom april 2021) ISY Case (from maj-2021)	nej		Papper/Digitalt		All ärenderelevant information/dokumentation diarieför, Rutinbeskrivningar och lathundar finns i G:\Stadsmiljö och service\Tekniska enheten\07 Trafik. Arbeta med att strukturera om detta pågår, men kommer att ligga under 07 Trafik. .	BTN	Enligt tidigare dokumenthanteringsplanen 2020. Tillstånd medges max ett år i taget. Bra att ha ärendehistorik gällande sökande samt platsen för att bedöma lämplighet.	X
301	3.1.3	Lantmäteri och kartarbete	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
302	3.1.3.0	Leda, styra, organisera	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
303	3.1.3.1	Hantera fastighetsreglering										
304		Mätbeställning										
305		Inkommen mätbeställning	5	IN, Public			digitalt		Allt arbetsmaterial gallras efter 5 år			
306		Bekräftelse	5	UT, Public			digitalt					
307		Leverans mätbeställning	5	UP, Public			digitalt					
308		Komplettering	5	UT, Public			digitalt		Relevant kommunikation biläggs ärendet i Public			
309		Kommunicering som tillför sakuppgift	5	IN/UT, Public			digitalt		Relevant kommunikation biläggs ärendet i Public			
310		Underrättelser										
311		Underrättelse om begärd förrättning	B	IN, Public			digitalt/papper	papper		Lantmäteriet		
312		Underrättelse om avslutad förrättning	B	IN, Public			digitalt/papper	papper		Lantmäteriet		
313		Underrättelse om fullföljsåtgärd	B	IN, Public			digitalt/papper	papper		Lantmäteriet		
314		Övrig inkommen info från Lantmäteriet	2	IN			digitalt/papper		Endast info. Efter kontroll och ajourhållning är materialet ej relevant	Lantmäteriet		
315		Samråd										
316		Begäran om samråd	B	IN, Public			digitalt/papper	papper		Lantmäteriet		
317		Korrespondens om samråd	2	UT, (Public om relevant)			digitalt/papper	papper	Relevant kommunikation biläggs ärendet i Public			
318	3.1.4	Lov och tillsyn	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
319	3.1.4.1	Hantera bygglov	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
320		Bygglövsansökan										
321		Ansökan om bygglov	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
322		Arbetsmiljöplan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
323		Beräkning av sanktionsavgift	B	Public - UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
324		Beslut från annan myndighet	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
325		Brandskyddsdocumentation	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
326		Broschyrer	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid avslutat ärende	BTN		
327		Certifikat	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid avslutat ärende	BTN		
328		Dagvattenutredning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
329		Delegationsbeslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
330		Exteriör redovisning	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
331		Fakturaunderlag	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
332		Fotografier	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
333		Färdigställandeskydd	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid slutbesked/ärendets avslut	BTN		
334		Följebrev	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
335		Förfrågan bygglov	5	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
336		Försäkringsbrev	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
337		Geoteknisk undersökning/ markundersökning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
338		Grannehörande / sympunkter	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
339		Handlingar i ärenden som inte lett till beslut (återtaget / avslutat)	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
340		Intyg	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
341		Kontrollplan	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
342		Konstruktionsberäkning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
343		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
344		Kungörelse, annonsering	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
345		Lista över grannehörande	10	Public - UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
346		Mottagningsbevis	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
347		Nybyggnadskarta	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
348		Nämnsammanträdesprotokoll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
349		Rapporter, buller/ljudmiljö	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
350		Remissvar, inkommande / utgående	B	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
351		Returbrev	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
352		Ritningar	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
353		Ritningsförteckning	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
354		Rivningsplan	15	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
355		Rättidsprövning	15	Public - UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
356		Samrådsregogörelse	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
357		Situationsplan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
358		Tekniskt protokoll	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
359		Teknisk beskrivning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
360		Tidsbegränsat delegationsbeslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
361		Tillgänglighetsutlåtande	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
362		Tjänsteutlåtande	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
363		Utredning, undersökning, utlåtande	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
364		Yttrande	15	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
365		Återkallande	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
366		Överklagan av beslut	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
367		Tekniskt samråd										
368		Anmälan av anmälningspliktig åtgärd	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
369		Beslut från annan myndighet	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
370		Brandskyddsdocumentation	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
371		Energianvändning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
372		Energideklaration	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
373		Fotografier	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
374		Interimistiskt beslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif- ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
375		Kontrollplan	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
376		Konstruktionsritningar	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
377		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
378		Lägeskontroll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
379		Mötesprotokoll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
380		Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
381		Radonmättningsrapport	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
382		Rapporter, buller/ljudmiljö	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
383		Ritningar	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
384		Startbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
385		Slutbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
386		VVS-ritningar	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
387		Överklagan av beslut	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
388	3.1.4.2	Hantera rivningslov	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
389		Ansökan om rivningslov										
390		Ansökan om rivningslov	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
391		Arbetsmiljöplan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
392		Beslut från annan myndighet	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
393		Certifikat	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid avslutat ärende	BTN		
394		Delegationsbeslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
395		Fakturaunderlag	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
396		Fotografier, rivningslov	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
397		Fotografier	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
398		Följebrev	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
399		Förfrågan rivningslov	5	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
400		Försäkringsbrev	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
401		Geoteknisk undersökning/ markundersökning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
402		Grannhörande / synpunkter	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
403		Handlingar i ärenden som inte lett till beslut (återtaget / avslutat)	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
404		Intyg	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
405		Kontrollplan	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
406		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
407		Kungörelse, annonsering	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
408		Lista över grannhörande	10	Public - UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
409		Mottagningsbevis	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
410		Nämndsmanträdesprotokoll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
411		Remissvar, inkommande / utgående	B	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
412		Returbrev	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
413		Rivningsplan	15	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
414		Rättsprövning	15	Public - UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
415		Situationsplan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
416		Tjänsteutlåtande	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
417		Utredning, undersökning, utlåtande	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
418		Yttrande	15	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
419		Återkallande	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
420		Överklagan av beslut	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
421		Tekniskt samråd										
422		Anmälan av anmälningspliktig åtgärd	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
423		Beslut från annan myndighet	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
424		Brandskyddsdokumentation	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
425		Fotografier	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
426		Interimistiskt beslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
427		Kontrollplan	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
428		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
429		Lägeskontroll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
430		Mötesprotokoll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
431		Rapporter, buller/ljudmiljö	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
432		Ritningar	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
433		Startbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
434		Slutbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
435		VVS-ritningar	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
436		Överklagan av beslut	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
437	3.1.4.3	Hantera marklov	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
438		Ansökan om marklov	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
439		Arbetsmiljöplan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
440		Beslut från annan myndighet	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
441		Certifikat	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid avslutat ärende	BTN		
442		Delegationsbeslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
443		Fakturaunderlag	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
444		Fotografier, marklov	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
445		Fotografier	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
446		Följebrev	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
447		Förfrågan marklov	5	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
448		Försäkringsbrev	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
449		Geoteknisk undersökning/ markundersökning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
450		Grannhörande / synpunkter	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
451		Handlingar i ärenden som inte lett till beslut (återtaget / avslutat)	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
452		Intyg	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
453		Kontrollplan	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
454		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
455		Kungörelse, annonsering	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
456		Lista över grannehörande	10	Public - UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
457		Mottagningsbevis	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
458		Nybyggnadskarta	B				Papper, digitalt	Papper		BTN		
459		Nämnsammanträdesprotokoll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
460		Remissvar, inkommande / utgående	B	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
461		Returbrev	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid ärendets avslut	BTN		
462		Rättidsprövning	15	Public - UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
463		Situationsplan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
464		Tjänsteutlåtande	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
465		Utredning, undersökning, utlåtande	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
466		Yttrande	15	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
467		Aterkallande	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
468		Överklagan av beslut	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
469		Tekniskt samråd inom marklov										
470		Anmälan av anmälningspliktig åtgärd	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
471		Beslut från annan myndighet	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
472		Fotografier	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
473		Interimistiskt beslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
474		Kontrollplan	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
475		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
476		Mötesprotokoll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
477		Rapporter, buller/ljudmiljö	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
478		Ritningar	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
479		Startbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
480		Slutbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
481		VVS-ritningar	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
482		Överklagan av beslut	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
483	3.1.4.4	Hantera tillsynsärenden	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
484		Hantera OVK										
485		Besiktningssprotokoll	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid inaktualitet, 10 års intervall om nyare protokoll har inkommit och samtliga system är redovisade	BTN		
486		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid inaktualitet, om godkänt fullständigt protokoll inkommit	BTN		
487		Delegationsbeslut om anstånd	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
488		Hantera hissintyg										
489		Besiktningssprotokoll	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras vid inaktualitet, 5 års intervall om nyare protokoll har inkommit	BTN		
490		Delegationsbeslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
491		Klagoanmälan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
492		Hissttillstånd	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om nyare intyg inkommit.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
493		Olovlig byggnation										
494		Delegationsbeslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
495		Fotografier från platsen	10	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
496		Mötesprotokoll	10	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
497		Korrespondens, ex brev mejl, telefon	G	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper		BTN		
498		Klagoanmälan	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
499	3.1.4.25	Hantera övriga frågor	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
500		Hantera anmälningspliktiga åtgärder										
501		Anmälan av anmälningspliktig åtgärd	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
502		Beslut från annan myndighet	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
503		Brandskyddsdocumentation	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
504		Energianvändning	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
505		Energideklaration	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
506		Fotografier	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
507		Interimistiskt beslut	B	Public - UP			Papper, digitalt	Papper		BTN		
508		Kontrollplan	V	Public - IN			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
509		Konstruktionsritningar	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
510		Korrespondens, ex brev, mejl, telefon	V	Public - IN/UT			Papper, digitalt	Papper	Gallras om ej beslutsunderlag, vid ärendets avslut	BTN		
511		Lägeskontroll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
512		Mötesprotokoll	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
513		Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
514		Radonmättningsrapport	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
515		Rapporter, buller/ljudmiljö	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
516		Ritningar	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
517		Startbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
518		Slutbesked	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
519		VVS-ritningar	10	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		
520		Överklagan av beslut	B	Public - IN			Papper, digitalt	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
521	3	Kärnverksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
522	3.2	Miljö- och samhällskydd	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
523	3.2.1	Miljö- och hälsoskydd	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
524	3.2.1.1	Göra miljöbedömningar	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
525		Hantera intern remiss planer										
526		Planremiss	V	Castor IN			Digitalt		Hanteras enligt "Hantera nämndprocess" 1.1.3.1 under Styrande verksamhet. Information i Castor endast som arbetsmaterial för verksamheten.	BTN		
527		Remissvar/yttrande	V	Castor UT			Digitalt		Hanteras enligt "Hantera nämndprocess" 1.1.3.1 under Styrande verksamhet. Information i Castor endast som arbetsmaterial för verksamheten.	BTN		
528		Hantera extern remiss miljöbedömning										
529		Remiss	V	Castor IN			Digitalt		Hanteras enligt "Hantera nämndprocess" 1.1.3.1 under Styrande verksamhet. Information i Castor endast som arbetsmaterial för verksamheten.	BTN		
530		Remissvar/yttrande	V	Castor UT			Digitalt		Hanteras enligt "Hantera nämndprocess" 1.1.3.1 under Styrande verksamhet. Information i Castor endast som arbetsmaterial för verksamheten.	BTN		
531	3.2.1.2	Svara för miljöövervakning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
532		Hantera radiak-mätning (bakgrundsmätning)										
533		Påminnelse mätning	2	Castor IN			digitalt			BTN		
534		Mätdata	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Papper i Radiakpärm labb	BTN		
535		Rapportering LST	2	Castor UT			digitalt			BTN		
536		Hantera luftmätningssdata										
537		Mätdata	V				digitalt		I nuläget mäter vi inte praktiskt i egen regi utan genom konsult, men om vi kommer på att vi ska göra det i framtiden bör resultaten registreras i Public	BTN		
538		Underlag om trafikisffror	V				digitalt		Från trafikenheten. Begärs in och skickas vidare till SLB-analys som lägger in i luftvårdsdatabasen Airviro	BTN		
539		Rapportering till luftvårdsdatabas	V				digitalt		Vi lägger in i luftdatabasen Airviro utifrån siffror från t.ex årsrapporter som VU skickat in	BTN		
540		Slutrapport	B	Public			Digitalt/Papper	Papper	Från mätkonsult	BTN		
541		Överenskommelser miljöövervakning										
542		Överenskommelser/Miljö-övervakningsprogram	B	Public IN			Digitalt/Papper	Papper	Överenskommelser mellan kommuner t ex Igelbäckgruppen, Bälstaå-gruppen och Ulvsundasjö-gruppen, Edsviken vattensamverkan	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
543		Slutrapport	B	Public IN			Digitalt/papper	Papper	Sammanställning av rapportering/provtagning	BTN		
544	3.2.1.4	Svara för naturskydd	----	-	-	-	-	-	-	-	-	-
545		Hantera ansökan om dispens/tillstånd från naturreservatsföreskrifter										
546		Ansökan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
547		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
548		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
549		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
550		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
551		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
552		Begäran om yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
553		Yttrande	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
554		Kommunicering av yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
555		Inkommande synpunkter	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
556		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
557		Förslag till beslut (tjänsteskrivelser)	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper		BTN		
558		Nämndsbeslut (protokollsutdrag)	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndsbeslut. Se Styrande verksamhet 1.1.3.1 Beslut om dispens, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift. Läggs inte in i Castor	BTN		
559		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
560		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
561		Delgivning av stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
562		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
563		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarbefodras till överinstans	BTN		
564		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
565		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
566		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
567		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
568		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
569		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
570		Åtalsmälan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
571		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
572		Hantera ansökan om strandskyddsdispens										
573		Ansökan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
574		Bekräftelse ansökan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
575		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
576		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
577		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
578		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
579		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
580		Begäran om yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
581		Inkommande synpunkter	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
582		Kommunicering av yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
583		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
584		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndsbeslut, Nämndsbeslut ska registreras i Public	BTN		
585		Nämndsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avslag, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
586		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndsbeslut	BTN		
587		Information om beslut till Länsstyrelsen	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
588		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
589		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
590		Delgivning med stämningsman	B				Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
591		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
592		Meddelande om rättsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
593		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
594		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
595		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
596		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
597		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	I form av delegationsbeslut	BTN		
598		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
599		Åtalsanmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
600		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
601		Hantera klagomål naturreservat										
602		Klagomål	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
603		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
604		Kommunicering om klagomål	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Meddelande till den klagomålet riktar sig till i syfte att informera om det inkomna klagomålet, förvaltningens skyldighet att utreda det samt möjlighet att bemöta det. I vissa fall också information om kommande platsbesök.	BTN		
605		Svarsbrev	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
606		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
607		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
608		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
609		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
610		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
611		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
612		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
613		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndbeslut, Nämndbeslut ska registreras i Public	BTN		
614		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
615		Protokollsutdrag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
616		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
617		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
618		Delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
619		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarbefodras till överinstans	BTN		
620		Meddelande om rättsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
621		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
622		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
623		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
624		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
625		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	I form av delegationsbeslut	BTN		
626		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
627		Åtalsanmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
628		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
629		Hantera klagomål strandskydd										
630		Klagomål	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
631		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
632		Kommuncering om klagomål	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Meddelande till den klagomålet riktar sig till i syfte att informera om det inkomna klagomålet, förvaltningens skyldighet att utreda det samt möjlighet att bemöta det. I vissa fall också information om kommande platsbesök.	BTN		
633		Svarsbrev	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
634		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
635		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
636		Korrespondens	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
637		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
638		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
639		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
640		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
641		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndbeslut , Nämndbeslut ska registreras i Public	BTN		
642		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
643		Protokollsutrag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
644		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
645		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
646		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarbefodras till överinstans	BTN		
647		Meddelande om rättsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
648		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
649		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
650		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
651		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
652		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	I form av delegationsbeslut	BTN		
653		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
654		Åtalsnämnan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
655		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
656		Utöva tillsyn naturreservat										
657		Informationsbrev	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
658		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
659		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
660		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
661		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
662		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
663		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
664		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
665		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndbeslut , Nämndbeslut ska registreras i Public	BTN		
666		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
667		Protokollsutrag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
668		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
669		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
670		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
671		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
672		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
673		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
674		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
675		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
676		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
677		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
678		Åtalsanmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
679		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
680		Utöva tillsyn strandskyddat område										
681		Informationsbrev	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
682		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
683		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
684		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
685		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
686		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
687		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
688		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
689		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndbeslut , Nämndbeslut ska registreras i Public	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
690		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
691		Protokollsutrag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
692		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
693		Begäran om delgivning med stämningsskrift	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
694		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
695		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
696		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
697		Information om att beslut från överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
698		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
699		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
700		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
701		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
702		Åtalsanmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
703		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
704		Hantera remiss vattenverksamhet										
705		Remiss	B	Public IN			Digitalt/Papper	Papper	Remisser från länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen. Hanteras enligt "Hantera nämndprocess" 1.1.3.1 under Styrande verksamhet. Information i Castor endast som arbetsmaterial för verksamheten.	BTN		
706		Underlag	B	Public UP			Digitalt/Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
707		Tjänsteanteckning	B	Public UP			Digitalt/Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
708		Korrespondens	B	Public IN/UT			Digitalt/Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
709		Förslag till beslut	B	Public UP			Digitalt/Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
710		Yttrande	B	Public UP			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
711		Protokollsutdrag	B	Public UP			Digitalt/Papper	Papper	Beslut om yttrande	BTN		
712		Beslut för kännedom	B	Public IN			Digitalt/Papper	Papper	Från länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen	BTN		
713	3.2.1.6	Svara för miljöskydd	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
714		Hantera ansökan avlopp										
715		Ansökan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
716		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
717		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
718		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
719		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
720		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
721		Grannkommunicering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
722		Begäran om yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
723		Inkommande synpunkter	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
724		Kommunicering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
725		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
726		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
727		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
728		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
729		Meddelande om förenklad delgivning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
730		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
731		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
732		Begäran om delgivning med stämningsskrivning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
733		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
734		Slutbesiktningsprotokoll/utförandeintyg	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från fastighetsägare, verksamhetsutövare eller entreprenör. Skickas in när avloppsanläggningen är anlagd.	BTN		
735		Bekräftelse slutbesiktning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
736		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
737		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
738		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
739		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
740		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
741		Information om att beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
742		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
743		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18.1		Digitalt/papper	Papper		BTN		
744		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
745		Hantera anmälan enskilt avlopp										
746		Anmälan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
747		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
748		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
749		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
750		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
751		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
752		Grannkommunicering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
753		Begäran om yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
754		Inkommande synpunkter	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
755		Kommunicering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
756		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
757		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
758		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
759		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
760		Meddelande om förenklad delgivning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
761		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
762		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
763		Begäran om delgivning med stämning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
764		Delgivning med stämning	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
765		Slutbesiktningsprotokoll/utförandeintyg	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från fastighetsägare, verksamhetsutövare eller entreprenör. Skickas in när avloppsanläggningen är anlagd.	BTN		
766		Bekräftelse slutbesiktning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
767		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
768		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
769		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
770		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
771		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
772		Information om att beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
773		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
774		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18.1		Digitalt/papper	Papper		BTN		
775		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
776		Hantera tillståndsansökan om installation av torrtoalett och förbränningsstolett										
777		Ansökan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
778		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
779		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
780		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
781		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
782		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
783		Grannkommunicering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
784		Begäran om yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
785		Inkommande synpunkter	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
786		Kommunicering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
787		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
788		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
789		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
790		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
791		Meddelande om förenklad delgivning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
792		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
793		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
794		Begäran om delgivning med stämningsskrivning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
795		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
796		Bekräftelse slutbesiktning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
797		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
798		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
799		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
800		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
801		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
802		Information om att beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
803		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
804		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18.1		Digitalt/papper	Papper		BTN		
805		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
806		Hantera kompostering av latrin										
807		Anmälan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper			BTN		
808		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
809		Tjänsteanteckning	V	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
810		Korrespondens	V	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
811		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
812		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
813		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med fastighetsägaren, Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som fastighetsägaren har rätt att bemöta.			
814		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
815		Förslag till beslut	V	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
816		Nämndbeslut	V	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
817		Protokollsutdrag	V	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
818		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
819		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
820		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
821		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen.	BTN		
822		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
823		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor IN			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
824		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
825		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
826		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
827		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
828		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
829		Utöva tillsyn enskilt avlopp										
830		Inspektionsbokning	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
831		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
832		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
833		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
834		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med fastighetsägaren, Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som fastighetsägaren har rätt att bemöta.	BTN		
835		Inspektionsrapport	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
836		Inkommande synpunkter	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
837		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		
838		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
839		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
840		Protokollutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
841		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
842		Mottagningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
843		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
844		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen.	BTN		
845		Skrivelse påminelse ansökan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
846		Inskrivning i fastighetsregistret	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
847		Ansökan utdömande av vite	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
848		Yttrande rörande utdömande av vite	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
849		Beslut rörande utdömande av vite	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
850		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
851		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
852		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
853		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
854		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
855		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
856		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
857		Hantera klagomål avlopp										
858		Klagomål	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
859		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
860		Kommunicering av klagomål	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Meddelande till den klagomålet riktar sig till i syfte att informera om det inkomna klagomålet, förvaltningens skyldighet att utreda det samt möjlighet att bemöta det. I vissa fall också information om kommande platsbesök.	BTN		
861		Svarsbrev	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
862		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
863		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
864		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
865		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
866		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
867		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
868		Analys/mätresultat	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
869		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
870		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
871		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
872		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
873		Delegationskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
874		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
875		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
876		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen.	BTN		
877		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
878		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
879		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
880		Information om att beslut från överinstans överklagas	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
881		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
882		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
883		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
884		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
885		Åtalsanmälan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
886		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
887		Hantera miljöskattionsavgift enskilt avlopp och miljöskydd										
888		Utredning miljöskattionsavgift	B	Castor UP		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
889		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med fastighetsägare/verksamhetsutövare	BTN		
890		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
891		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från telefonsamtal, E-post m.m.	BTN		
892		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
893		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
894		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om miljöskattionsavgift, beslut om timavgift	BTN		
895		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
896		Nämndbeslut	B				Digitalt/papper	Papper	Beslut om miljöskattionsavgift, beslut om timavgift	BTN		
897		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
898		Meddelande om indrivning av miljöskattionsavgift till Kammarkollegiet	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Hanteras i Kammarkollegiets e-tjänst.	BTN		
899		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
900		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
901		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
902		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
903		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
904		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
905		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
906		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
907		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
908		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
909		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
910		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
911		Hantera anmälan miljöfarlig verksamhet										
912		Anmälan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kommunalt avlopp, C-verksamheter	BTN		
913		Kännedom Länsstyrelsen	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
914		Underlag	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
915		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
916		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
917		Inspektionsrapport	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
918		Begäran om komplettering	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
919		Komplettering	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
920		Kommunicering	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
921		Analysrapport/provsvar	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
922		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
923		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
924		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
925		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
926		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
927		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
928		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
929		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
930		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
931		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
932		Kallelse syn	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
933		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägare nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
934		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
935		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
936		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
937		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
938		Atalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
939		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
940		Hantera klagomål miljöskydd										
941		Klagomål	B	Castor IN	OSL 30:27	X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
942		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Går ut till den klagande.	BTN		
943		Svarsbrev	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kommer in från den klagomålet berör.	BTN		
944		Underlag	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
945		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
946		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
947		Inspektionsrapport	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
948		Analysrapport/provsvar	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
949		Begäran om komplettering	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
950		Komplettering	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
951		Kommunicering	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
952		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
953		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
954		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
955		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
956		Delgivningskvitto	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
957		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
958		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
959		Delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
960		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
961		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
962		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.	BTN		
963		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
964		Yttrande till överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
965		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
966		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
967		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
968		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1; OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
969		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
970		Hantera tillsyn av miljöfarlig verksamhet										
971		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
972		Inspektionsrapport	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
973		Kommunicering	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som verksamhetsutövaren har rätt att bemöta	BTN		
974		Underlag	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
975		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
976		Begäran om komplettering	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
977		Komplettering	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
978		Analysrapport/Provsvär	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
979		Årsrapport Besinstation/drivmedelsstation	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
980		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
981		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
982		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
983		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
984		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
985		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
986		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
987		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
988		Ansökan utdömande av vite	B				Digitalt/papper	Papper		BTN		
989		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
990		Meddelande om rättstidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
991		Kallelse syn	B				Digitalt/papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.	BTN		
992		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
993		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
994		Information om att beslut från överinstans överklagas	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
995		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
996		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1 och OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
997		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
998		Hantera beslut om årlig avgift miljöskydd										
999		Underlag för beslut om årlig avgift	V	Castor IN			Digitalt/papper		Gallras vid inaktualitet t ex ett nytt avgiftsbeslut är taget	BTN		
1000		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som verksamhetsutövaren har rätt att bemöta	BTN		
1001		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1002		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1003		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1004		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
1005		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1006		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
1007		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1008		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1009		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1010		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1011		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1012		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1013		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1014		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1015		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1016		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1017		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1018		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1019		Hantera information om installation av cistern										
1020		Anmälan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
1021		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1022		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1023		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1024		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1025		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1026		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1027		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas,	BTN		
1028		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1029		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas.	BTN		
1030		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1031		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1032		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1033		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1034		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1035		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1036		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1037		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1038		Yttrande till överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1039		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1040		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1041		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1042		Hantera anmälan cistern ur bruk										
1043		Anmälan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper	Om anmälan gäller verksamhet som finns registrerad i Castor som C eller U-verksamhet där det finns ett pågående tillsynsärende, registreras anmälan i detta ärende	BTN		
1044		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1045		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1046		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1047		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1048		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1049		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1050		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som fastighetsägaren har rätt att bemöta	BTN		
1051		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut angående anmälan och avgift	BTN		
1052		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1053		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1054		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1055		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1056		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1057		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1058		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1059		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1060		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1061		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1062		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1063		Hantera kontrollrapport cistern										
1064		Inkommande rapport	V	Castor IN		X	Digitalt/papper		När gällande rapport kommer in gallras den föregående	BTN		
1065		Bekräftelse på inkommen rapport	V	Castor UT			Digitalt/papper		Handling av ringa betydelse	BTN		
1066		Hantera anmälan värmepump										
1067		Anmälan	B	Castor IN		Ja	Digitalt/papper	Papper		BTN		
1068		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1069		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1070		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1071		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1072		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1073		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1074		Yttrande från ledningskollen	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1075		Begäran om yttrande SL	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1076		Yttrande från SL	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1077		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1078		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1079		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1080		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1081		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1082		Delgivningskvitto	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1083		Mottagningsbevis	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1084		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1085		Delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1086		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1087		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans med överklagan	BTN		
1088		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1089		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1090		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1091		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1092		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1093		Hantera rapportering årsrapport bensinstation/drivmedelsstation										
1094		Årsrapport bensinstation/drivmedelsstation	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1126		Meddelande om rapport	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Verksamhetsutövare registrerar rapport i i Svenska miljörapporteringsportalen.	BTN		
1127		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Sker i Svenska miljörapporteringsportalen	BTN		
1128		Komplettering	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1129		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1130		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1131		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1132		Godkännande av miljörapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1133		Hantera ansökan/anmälan om spridning bekämpningsmedel										
1134		Anmälan/Ansökan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1135		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1136		Underlag	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1137		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1138		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1139		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1140		Komplettering	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1141		Begäran om yttrande Savab	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1142		Yttrande från Savab	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1143		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1144		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv	BTN		
1145		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1146		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv	BTN		
1147		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1148		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1149		Mottagningsbevis	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1150		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1151		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1152		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans	BTN		
1153		Meddelande om rättsprövning	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1154		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1155		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1156		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1157		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1158		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1159										BTN		
1160		Hantera anmälan om efterbehandling av förorenad mark eller byggnad										
1161		Anmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1162		Kännedom länsstyrelsen	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1163		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1164		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1165		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1166		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1167		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1168		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1169		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv	BTN		
1170		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1171		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv	BTN		
1172		Protokollsutdrag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1173		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1174		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1175		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1176		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1177		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans	BTN		
1178		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Till Överinstans med överklagan	BTN		
1179		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1180		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1181		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1182		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1183		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1184		Slutrapport	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1185		Bekräftelse slutrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1186		Inskrivning fastighetsregistret	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1187		Hantera kännedom om markundersökning										
1188		Markundersökning	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1221		Information om MIFO-inventering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Från Länsstyrelsen. Kan även vara inventering initierad av nämnden. Kan leda till ett nytt ärende rörande påträffad markförorening	BTN		
1222		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1223		Uppdatering databas										
1224		Uppdatering av sanering av markföroreningar EHB-stöd	V				Digitalt		Lägg in i databas i Länsstyrelsen	BTN		
1225		Hantera inventeringsprotokoll PCB										
1226		Inventeringsprotokoll	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kan ibland hantera tillsammans med saneringsanmälan, se Hantera anmälan om PCB-sanering	BTN		
1227		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1228		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1229		Meddelande	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Kan bli delegationsbeslut om verksamheten ska föreläggas att utföra sanering, se Hantera anmälan om PCB-sanering	BTN		
1230		Inskrivning fastighetsregistret	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1231		Hantera anmälan om PCB-sanering										
1232		Anmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1233		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1234		Komplettering	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1235		Kommunicering länsstyrelsen	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1236		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1237		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1238		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1239		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om avgift	BTN		
1240		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1241		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om avgift	BTN		
1242		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1243		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1244		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1245		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1246		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1247		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans	BTN		
1248		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas tillsammans med överklagandet	BTN		
1249		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1250		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1251		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1252		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1253		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1254		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1255		Slutrapport in	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1256		Bekräftelse slutrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1257		Inskrivning fastighetsregistret	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1258		Hantera ansökan om dispens enligt PCB-förordningen										
1259		Ansökan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1260		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1261		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1262		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1263		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1264		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1265		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1266		Kommunicering med myndigheter	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1267		Beslut från myndigheter	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1268		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om inskrivning i fastighetsregistret	BTN		
1269		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1270		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om inskrivning i fastighetsregistret	BTN		
1271		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1272		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1273		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1274		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1275		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1276		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans	BTN		
1277		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1278		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1279		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1280		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1281		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1282		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1283		Inskrivning fastighetsregistret	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1284		Hantera olycka med utsläpp av hälso- eller miljöfarliga ämnen										
1285		Larm om utsläpp	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1286		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1287		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1288		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1289		Information till berörda myndigheter/verksamhetsutövare/fordonsägare	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1290		Slutrapport sanering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1291		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1292		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1293		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1294		Protokollsutdrag	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
1295		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1296		Mottagningsbevis	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1297		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1298		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1299		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1300		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1301		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1302		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1303		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1304		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1305		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1306		Åtalsnämnan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1307		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1308		Hantera ansökan om dispens för gödselspridning										
1309		Ansökan	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1310		Bekräftelse	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1311		Underlag	5	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1312		Tjänsteanteckning	5	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1313		Korrespondens	5	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1314		Begäran om komplettering	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1315		Komplettering	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1316		Delegationsbeslut	5	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1317		Delgivningskvitto	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1318		Mottagningsbevis	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1319		Begäran om delgivning med stämningssman	5	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1320		Delgivning med stämningssman	5	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1321		Överklagan	5	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1322		Meddelande om rättidsprövning	5	Castor IN			Digitalt/papper		Till överinstans med överklagan	BTN		
1323		Begäran om yttrande från överinstans	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1324		Yttrande till överinstans	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1325		Beslut från överinstans	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1326		Information om att beslut från överinstans överklagats	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1327		Beslut från sista instans	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1328		Hantera information för kännedom transport av farligt avfall eller kännedom avfall tillstånd transport										
1329		Remiss från Länsstyrelsen	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1330		Yttrande till Länsstyrelsen	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1331		Beslut	5	Castor IN			Digitalt/papper		Beslut från LST för kännedom	BTN	Rensas efter tillstånd upphört	
1332		Hantera kännedom animaliska biprodukter										
1333		Beslut	5	Castor IN			Digitalt/papper		Från Jordbruksverket för kännedom	BTN		
1334		Hantera information till myndigheter										
1335		Enkät	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Avser årliga enkäter. T.ex. Naturvårdsverket, Jordbruksverket, Kemikalieinspektionen.	BTN	Rensas vid inaktualitet	
1336		Enkät svar	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1337		Tillsyn av rivningsavfall										
1338		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1339		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1340		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1341		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1342		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1343		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1344		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1345		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1346		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1347		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1348		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1349		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1350		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1351		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1352		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1353		Ansökan utdömande av vite	B				Digitalt/papper	Papper		BTN		
1354		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1355		Meddelande om rättstidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1356		Kallelse syn	B				Digitalt/papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.	BTN		
1357		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1358		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1359		Information om att beslut från överinstans överklagas	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1360		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1361		Åtalsanmälan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1362		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1363		Tillsyn producentansvar										
1364		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1365		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1366		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1367		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1368		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1369		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1370		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1371		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1372		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1373		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1374		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1375		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1376		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1377		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1378		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1379		Ansökan utdömande av vite	B				Digitalt/papper	Papper		BTN		
1380		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1381		Meddelande om rättstidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1382		Kallelse syn	B				Digitalt/papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1383		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1384		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1385		Information om att beslut från överinstans överklagas	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1386		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1387		Atalsanmälan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1388		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1389		Dispens utsortering av byggavfall										
1390		Ansökan om dispens	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1391		Underlag	5	Castor IN			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1392		Tjänsteanteckning	5	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1393		Korrespondens	5	Castor IN/UT			Digitalt/papper			BTN		
1394		Begäran om komplettering	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1395		Komplettering	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1396		kommunicering	5	Castor UT			Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1397		Delegationsbeslut	5	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om dispens	BTN		
1398		Förslag till beslut	5	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1399		Nämndbeslut	5	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om dispens	BTN		
1400		Protokollsutdrag	5	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1401		Delgivningskvitto	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1402		Mottagningsbevis	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1403		Begäran om delgivning med stämningsman	5	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1404		Delgivning med stämningsman	5	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1405		Överklagan	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1406		Meddelande om rättidsprövning	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1407		Begäran om yttrande från överinstans	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1408		Yttrande till överinstans	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1409		Beslut från överinstans	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1410		information om beslut från överinstans överklagats	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1411		Beslut från sista instans	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1412		Hantera övriga remisser miljöskydd										
1413		Remiss/begäran om yttrande	V	Castor IN			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärende i Public	BTN		
1414		Underlag	V	Castor UP			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärende i Public	BTN		
1415		Tjänsteanteckning	V	Castor UP			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärende i Public	BTN		
1416		Korrespondens	V	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärende i Public	BTN		
1417		Delegationsbeslut	V	Castor UT			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärende i Public	BTN		
1418		Förslag till beslut	V	Castor UP			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärende i Public	BTN		
1419		Nämndbeslut	V	Castor UT			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärende i Public	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1420		Protokollsutdrag	V	Castor UT			Digitalt/papper		Ärendet hanteras som nämndärenden i Public	BTN		
1421		Tillsyn kemikalier detaljhandel										
1422		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1423		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1424		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen.	BTN		
1425		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1426		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1427		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1428		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1429		Analysrapport/Provsvär	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1430		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1431		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1432		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1433		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1434		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1435		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1436		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1437		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1438		Ansökan utdömmande av vite	B				Digitalt/papper	Papper		BTN		
1439		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1440		Meddelande om rättstidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1441		Kallelse syn	B				Digitalt/papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.	BTN		
1442		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1443		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1444		Information om att beslut från överinstans överklagas	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1445		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1446		Åtalsanmälan	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1447		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1448	3.2.1.7	Svara för hälsoskydd	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1449		Hantera klagomål hälsoskydd										
1450		Klagomål	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper	inkomer från allmänhet eller verksamheter	BTN		
1451		Bekräftelse	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1452		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta	BTN		
1453		Svarsbrev	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1454		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1455		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1456		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1457		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1458		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1459		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1460		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1461		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1462		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1463		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1464		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1465		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1466		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1467		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1468		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1469		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1470		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1471		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1472		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1473		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1474		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1475		Hantera tillsyn hälsoskydd enligt miljöbalken										
1476		Analysresultat	10	Castor IN	OSL 30:27	X	Digitalt/papper			BTN		
1477		Tjänsteanteckning	10	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
1478		Korrespondens	10	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1479		Underlag	10	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t ex inspektion	BTN		
1480		Inspektionsrapport	10	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1481		Begäran om komplettering	10	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1482		Komplettering	10	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgifter som verksamheten har rätt att bemöta	BTN		
1483		Delegationsbeslut	10	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite	BTN		
1484		Förslag till beslut	10	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1485		Nämndbeslut	10	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite	BTN		
1486		Protokollsutdrag	10	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1487		Delgivningskvitto	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1488		Mottagningsbevis	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1489		Begäran om delgivning med stämningsman	10	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1490		Delgivning med stämningsman	10	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1491		Överklagan	10	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
1492		Meddelande om rättidsprövning	10	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1493		Begäran om yttrande från överinstans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1494		Yttrande till överinstans	10	Castor UT			Digitalt/papper		Delegationsbeslut	BTN		
1495		Beslut från överinstans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1496		Information om att beslut från överinstans överklagats	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1497		Beslut från sista instans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1498		Hantera tillsyn hälsoskydd rökfria miljöer enligt Tobakslagen										
1499		Tjänsteanteckning	10	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
1500		Korrespondens	10	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1501		Underlag	10	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t ex inspektion	BTN		
1502		Inspektionsrapport	10	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1503		Begäran om komplettering	10	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1504		Komplettering	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1505		Delegationsbeslut	10	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite,	BTN		
1506		Förslag till beslut	10	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1507		Nämndbeslut	10	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite,	BTN		
1508		Protokollsutdrag	10	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1509		Delgivningskvitto	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1510		Mottagningsbevis	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1511		Begäran om delgivning med stämningsman	10	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1512		Delgivning med stämningsman	10	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1513		Överklagan	10	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
1514		Meddelande om rättidsprövning	10	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1515		Begäran om yttrande från överinstans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1516		Yttrande till överinstans	10	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1517		Beslut från överinstans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1518		Information om att beslut från överinstans överklagats	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1519		Beslut från sista instans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1520		Hantera tillsyn hälsoskydd enligt strålskyddslagen Hälsoskydd										
1521		Korrespondens	10	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1522		Tjänsteanteckning	10	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
1523		Underlag	10	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t ex inspektion	BTN		
1524		Inspektionsrapport	10	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1525		Begäran om komplettering	10	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1526		Komplettering	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1527		Delegationsbeslut	10	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om avgift	BTN		
1528		Förslag till beslut	10	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1529		Nämndbeslut	10	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om avgift	BTN		
1530		Protokollsutdrag	10	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1531		Delgivningskvitto	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1532		Mottagningsbevis	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1533		Begäran om delgivning med stämmningsman	10	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1534		Delgivning med stämmningsman	10	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1535		Överklagan	10	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
1536		Meddelande om rättidsprövning	10	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1537		Begäran om yttrande från överinstans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1538		Yttrande till överinstans	10	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1539		Beslut från överinstans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1540		Information om att beslut från överinstans överklagats	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1541		Beslut från sista instans	10	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1542		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1543		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1544		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1545		Hantera radonmätningar										
1546		Mätprotokoll radon	B	Castor IN		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
1547		Bekräftelse inkommet protokoll	B	Castor UT		X	Digitalt/papper	Papper		BTN		
1548		Hantera ansökan befrielse från hämtning av kommunalt avfall (Dispens)										
1549		Ansökan om dispens	B	Castor IN		X	Digitalt/papper			BTN		
1550		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t ex inspektion	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1551		Tjänsteanteckning	V	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
1552		Korrespondens	V	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1553		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1554		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1555		kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgifter som sökande har rätt att bemöta	BTN		
1556		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag, Beslut om uppehåll i avfallshämtning	BTN		
1557		Förslag till beslut	V	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		
1558		Nämndbeslut	V	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag, Beslut om uppehåll i avfallshämtning	BTN		
1559		Protokollsutdrag	V	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		
1560		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1561		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1562		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1563		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1564		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
1565		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1566		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1567		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1568		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1569		information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1570		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1571		Hantera dispens utsortering av matavfall										
1572		Ansökan om dispens	B	Castor IN		X	Digitalt/papper			BTN		
1573		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t ex inspektion	BTN		
1574		Tjänsteanteckning	V	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
1575		Korrespondens	V	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1576		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1577		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1578		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgifter som sökande har rätt att bemöta	BTN		
1579		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag, Beslut om dispens	BTN		
1580		Förslag till beslut	V	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		
1581		Nämndbeslut	V	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag, Beslut om dispens	BTN		
1582		Protokollsutdrag	V	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1583		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1584		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1585		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1586		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1587		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
1588		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1589		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1590		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1591		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1592		information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1593		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1594		Hantera anmälan uppehåll i sophämtning										
1595		Ansökan om uppehåll	B	Castor IN		X	Digitalt/papper			BTN		
1596		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t ex inspektion	BTN		
1597		Tjänsteanteckning	V	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
1598		Korrespondens	V	Castor IN/UT			Digitalt/papper			BTN		
1599		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1600		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1601		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgifter som sökande har rätt att bemöta	BTN		
1602		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag, Beslut om uppehåll	BTN		
1603		Förslag till beslut	V	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1604		Nämndbeslut	V	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag, Beslut om uppehåll	BTN		
1605		Protokollsutdrag	V	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndbeslut	BTN		
1606		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1607		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1608		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1609		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1610		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
1611		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1612		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1613		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1614		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1615		information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1616		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1617		Hantera anmälan kompost										
1618		Anmälan	B	Castor IN		X	Digitalt/papper			BTN		
1619		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t ex inspektion	BTN		
1620		Tjänsteanteckning	V	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
1621		Korrespondens	V	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras, bekräftelse på anmälan utan anmärkning	BTN		
1622		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1623		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1624		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag	BTN		
1625		Förslag till beslut	V	Castor UP			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		
1626		Nämndbeslut	V	Castor IN			Digitalt/papper		Beslut om avgift, beslut om avslag	BTN		
1627		Protokollsutdrag	V	Castor UT			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		
1628		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1629		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1630		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper		Skickas till Polisen	BTN		
1631		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1632		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper		Kopia bevaras, original vidarebefodras till överinstans	BTN		
1633		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
1634		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1635		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1636		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1637		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1638		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1639		Hantera analysrapport dricksvatten enskild brunn										
1640		Analysrapport	5	Castor IN			Digitalt			BTN		
1641		Hantera remisser offentlig tillställning och bullrande arbete hälsoskydd										
1642		Inkommande remiss	5	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1643		Underlag	5	Castor UP			Digitalt/papper			BTN		
1644		Tjänsteanteckning	5	Castor UP			Digitalt/papper			BTN		
1645		Korrespondens	5	Castor IN/UT			Digitalt/papper			BTN		
1646		Begäran om komplettering	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1647		Komplettering	5	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1648		Yttrande	5	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1649		Tillståndsbevis	5	Castor IN			Digitalt/papper		Från Polisen	BTN		
1650		Hantera remisser alkoholserving										
1651		Inkommande remiss	B	Castor IN			Digitalt/papper		Från alkoholhandläggare	BTN	Gallras vid inaktualitet ny anmälan inkommer	
1652		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper			BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1653		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper			BTN		
1654		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper			BTN		
1655		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1656		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1657		Yttrande	B	Castor UT			Digitalt/papper		Till alkoholhandläggare	BTN		
1658		Hantera anmälan enligt miljöbalken hälsoskydd										
1659		Anmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1660		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1661		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1662		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1663		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1664		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1665		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgifter som verksamheten har rätt att bemöta	BTN		
1666		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1667		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1668		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1669		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1670		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1671		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1672		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1673		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1674		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1675		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1676		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1677		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1678		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1679		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1680		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1681		Hantera anmälan enligt strålskyddslagen										
1682		Anmälan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1683		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1684		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1685		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
1686		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1687		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1688		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgifter som verksamheten har rätt att bemöta	BTN		
1689		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1690		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1691		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1692		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1693		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1694		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1695		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1696		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1697		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1698		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1699		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1700		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1701		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1702		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1703		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1704		Hantera remisser övriga hälsoskydd										
1705		Remiss/begäran om yttrande	B	Public in			Digitalt/papper			BTN		
1706		Underlag	B	Public in			Digitalt/papper			BTN		
1707		Tjänsteanteckning	B	Public UP			Digitalt/papper			BTN		
1708		Korrespondens	B	Public in/ut			Digitalt/papper			BTN		
1709		Delegationsbeslut	B	Public ut			Digitalt/papper		Yttrande	BTN		
1710		Förslag till beslut	B	Public ut			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		
1711		Yttrande	B	Public ut			Digitalt/papper		Yttrande	BTN		
1712		Protokollsutdrag	B	Public ut			Digitalt/papper		Förekommer i nämndärenden	BTN		
1713		Besluta om årlig avgift hälsoskydd										
1714		Underlag för beslut om årlig avgift	V	Castor IN			Digitalt/papper		Gallras vid inaktualitet t ex ett nytt avgiftsbeslut är taget	BTN		
1715		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den verksamhetsutövaren har rätt att bemöta	BTN		
1716		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1717		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1718		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1719		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
1720		Beslut om avgift	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1721		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1722		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1723		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1724		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1725		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1726		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1727		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1728		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1729		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1730		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1731		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1732		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1733		Hantera kännedomsårenden hälsoskydd										
1734		Information från myndigheter	V	Castor IN			Digitalt/papper		Handlingar av ringa betydelse	BTN		
1735		Hantera miljöskaktionsavgift hälsoskydd										
1736		Utredning miljöskaktionsavgift	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1737		kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den verksamhetsutövaren har rätt att bemöta.	BTN		
1738		Underlag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion	BTN		
1739		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1740		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1741		Kompletering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1742		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om miljöskaktionsavgift, beslut om timavgift	BTN		
1743		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1744		Nämndbeslut	B				Digitalt/papper	Papper	Beslut om miljöskaktionsavgift, beslut om timavgift	BTN		
1745		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1746		Meddelande om indrivning av miljöskaktionsavgift till Kammarkollegiet	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Hanteras i Kammarkollegiets e-tjänst.	BTN		
1747		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1748		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1749		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
1750		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1751		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1752		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1753		Kallelse syn	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1754		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1755		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1756		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1757		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1758		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1759		Hantera under rättelse utsättande av biocider										
1760		Underrättelse om användning av biocid	2	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1761		Hantera anmälan smittskyddsläkare										
1762		Anmälan smittskyddsensheten	B	Castor IN	PSL	X	Digitalt/papper	Papper	Från smittskyddsensheten	BTN		
1763		Analysresultat	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1764		Underlag	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1765		Tjänsteanteckning	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1766		Korrespondens	B	Castor IN/UT			Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1767		Begäran om komplettering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1768		Komplettering	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1769		Kommunicering	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den fastighetsägar har rätt att bemöta.	BTN		
1770		Inspektionsrapport	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1771		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite	BTN		
1772		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1773		Nämndsbeslut	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite	BTN		
1774		Protokollsutdrag	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1775		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1776		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1777		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till Polisen	BTN		
1778		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
1779		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1780		Meddelande om rättsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Tillsammans med överklagan	BTN		
1781		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1782		Yttrande till överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1783		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1784		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1785		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1786		Hantera anmälan länsvetrinär										
1787		Information rörande smittor hos djur	2	Castor IN		X	Digitalt/papper		Kommer från Länsvetrinär	BTN		
1788		Informationsskrivelse	2	Castor UT			Digitalt/papper		Till djurägare	BTN		
1789		Hantera tillsyn pandemilag Covid 19										
1790		Underlag	3	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1791		Tjänsteanteckning	3	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1792		Korrespondans	3	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1793		Begäran om Komplettering	3	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1794		Komplettering	3	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1795		Kommunicering	3	Castor IN			Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den verksamhetsutövaren har rätt att bemöta.	BTN		
1796		Kontrollrapport	3	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1797		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud	BTN		
1798		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1799		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud	BTN		
1800		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1801		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1802		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1803		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
1804		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen.	BTN		
1805		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1806		Meddelande om rättidsprövning	3	Castor UT			Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1807		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1808		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1809		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1810		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1811		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1812		Hantera klagomål pandemilag för Covid 19										
1813		Klagomål	3	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1814		Kontrollrapport	3	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1815		Underlag	3	Castor UP			Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1816		Tjänsteanteckning	3	Castor UP			Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1817		Korrespondens	3	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1818		Begäran om komplettering	3	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
1819		Komplettering	3	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
1820		Kommunicering	3	Castor IN/UT			Digitalt/papper			BTN		
1821		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas	BTN		
1822		Förslag till beslut	B	Castor UP			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1823		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas	BTN		
1824		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1825		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1826		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1827		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
1828		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
1829		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1830		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1831		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1832		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1833		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1834		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1835		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1836	3.2.1.8	Svara för livsmedelssäkerhet	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1837		Utöva tillsyn livsmedelsanläggning										
1838		Kontrollrapport från annan kommun	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1839		Underlag	5	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1840		Tjänsteanteckning	5	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1841		Korrespondans	5	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1842		Begäran om Komplettering	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1843		Komplettering	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1844		Analysrapport	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1845		Kommunicering	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som verksamhetsutövaren har rätt att bemöta.	BTN		
1846		Kontrollrapport	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1847		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlings-typer hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1848		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1849		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1850		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1851		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1852		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1853		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
1854		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen.	BTN		
1855		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1856		Meddelande om rättsprövning	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1857		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1858		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1859		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1860		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1861		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1862		Åtalsnämnan	B	Castor IN	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1863		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1864		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1865		Utöva tillsyn utifrån Rapid Alarm System för Food and Feed (RASFF)										
1866		Varningsmeddelande från Rapid Alarm System för Food and Feed (RASFF)	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Inkommer från Livsmedelsverket	BTN		
1867		Analysrapport	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1868		Kommunicering	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som verksamhetsutövaren har rätt att bemöta.	BTN		
1869		Kontrollrapport från annan kommun	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1870		Underlag	5	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1871		Tjänsteanteckning	5	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1872		Tjänsteanteckning samråd	5	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1873		Korrespondens	5	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1874		Begäran om komplettering	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1875		Komplettering	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1876		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1877		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1878		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1879		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
1880		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1881		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1882		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
1883		Delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
1884		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarbefodras till överinstans	BTN		
1885		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans med överklagan	BTN		
1886		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1887		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1888		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1889		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1890		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1891		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1892		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1893		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1894		Meddelande från annan tillsynsmyndighet	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1895		Hantera information dricksvatten										
1896		Analysrapport	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Analysrapport från SAVAB eller Norrvatten	BTN		
1897		Provtagning analysresultat	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Rapportering till Livsmedelsverket	BTN		
1898		Underlag	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1899		Tjänsteanteckning	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1900		Korrespondens	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1901		Begäran om komplettering	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1902		Komplettering	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1903		Kommunicering	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1904		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1905		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1906		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1907		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1908		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1909		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1910		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till Polisen	BTN		
1911		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galbra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1912		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1913		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans med överklagan	BTN		
1914		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1915		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1916		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1917		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1918		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1919		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1920		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1921		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1922		Hantera otjänligt dricksvatten										
1923		Meddelande om otjänligt dricksvatten	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1924		Analysrapport	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1925		Kontrollrapport	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1926		Underlag	3	Castor UP	OSL 18:8 och 30:27		Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1927		Tjänsteanteckning	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1928		Korrespondens	3	Castor IN/UT	OSL 18:8 och 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1929		Begäran om komplettering	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1930		Komplettering	3	Castor IN	OSL 18:8 och 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1931		Kommunicering	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den verksamhetsutövaren har rätt att bemöta.	BTN		
1932		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1933		Förslag till beslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1934		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas	BTN		
1935		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1936		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1937		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1938		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
1939		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
1940		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1941		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans med överklagan	BTN		
1942		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1943		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1944		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1945		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1946		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1947		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1948		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1949		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1950		Utreda klagomål dricksvatten										
1951		Klagomål	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Inkommer från allmänheten	BTN		
1952		Analysrapport	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1953		Kontrollrapport från annan kommun	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1954		Kontrollrapport	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1955		Underlag	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1956		Tjänsteanteckning	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1957		Korrespondens	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1958		Begäran om komplettering	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
1959		Komplettering	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
1960		Tjänsteanteckning samråd	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
1961		Kommunicering	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
1962		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1963		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1964		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
1965		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1966		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1967		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1968		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till Polis	BTN		
1969		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
1970		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
1971		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
1972		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1973		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1974		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1975		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1976		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
1977		Åtalsnämnan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1978		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1979		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1980		Meddelande från annan myndighet	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1981		Hantera tillsyn Dricksvatten										
1982		Kontrollrapport från annan tillsynsmyndighet	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1983		Underlag	5	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
1984		Tjänsteanteckning	5	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
1985		Korrespondans	5	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
1986		Begäran om Komplettering	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1987		Komplettering	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1988		Analysrapport	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1989		Kommunicering	5	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som verksamhetutövaren har rätt att bemöta.	BTN		
1990		Kontrollrapport	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
1991		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1992		Förslag till beslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1993		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift	BTN		
1994		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
1995		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
1996		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
1997		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
1998		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen.	BTN		
1999		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
2000		Meddelande om rättidsprövning	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
2001		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2002		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2003		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2004		Information om beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2005		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2006		Åtalsnämnan	B	Castor IN	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2007		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2008		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	5	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2009		Fastställande av punkter för regelbundna undersökningar av dricksvatten										
2010		Förslag till kontrollpunkter för regelbundna undersökningar av dricksvatten	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Inkommer från Norrvatten	BTN		
2011		Underlag		Castor UP	OSL 30:27					BTN		
2012		Tjänsteanteckning		Castor UP	OSL 30:27				Dokumentation från telefonsamtal och möten.	BTN		
2013		Korrespondens	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
2014		Begäran om komplettering	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2015		Komplettering	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2016		Kommunicering	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen.	BTN		
2017		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om fasställande, beslut om avgift	BTN		
2018		Förslag till beslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2019		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om fasställande, beslut om avgift	BTN		
2020		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2021		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2022		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2023		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
2024		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
2025		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
2026		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans med överklagan	BTN		
2027		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2028		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2029		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2030		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2031		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2032		Fastställande av faroanalys för dricksvatten										
2033		Förslag till faroanalys	3	Castor IN			Digitalt		Kommer in från SAVAB	BTN		
2034		Underlag	3	Castor UP			Digitalt			BTN		
2035		Tjänsteanteckning	3	Castor UP			Digitalt			BTN		
2036		Korrespondens	3	Castor IN/UT			Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
2037		Begäran om komplettering	3	Castor UT			Digitalt/papper			BTN		
2038		Komplettering	3	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
2039		Kommunicering	3	Castor UP			Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
2040		Delegationsbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om fasställande, beslut om avslag, beslut om avgift	BTN		
2041		Förslag till beslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2042		Nämndbeslut	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Beslut om fasställande, beslut om avslag, beslut om avgift	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2043		Protokollsutdrag	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2044		Delgivningskvitto	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2045		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2046		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
2047		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
2048		Överklagan	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
2049		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till överinstans med överklagan	BTN		
2050		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2051		Yttrande till överinstans	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2052		Beslut från överinstans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2053		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2054		Beslut från sista instans	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2055		Utreda misstänkt matförgiftning										
2056		Anmälan misstänkt matförgiftning	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Från allmänheten eller verksamhetsutövare.	BTN		
2057		Analysrapport	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2058		Kontrollrapport annan kommun	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2059		Kommunicering	3		OSL 30:27		Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den verksamhetsutövare har rätt att bemöta.	BTN		
2060		Kontrollrapport	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2061		Underlag	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
2062		Tjänsteanteckning	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
2063		Korrespondens	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
2064		Begäran om komplettering	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2065		Komplettering	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2066		Tjänsteanteckning gällande samråd	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Sker med Smittskyddsenshet eller Livsmedelsverket.	BTN		
2067		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2068		Förslag till beslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
2069		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2070		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndärenden	BTN		
2071		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2072		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2073		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2074		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
2075		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
2076		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans med överklagan	BTN		
2077		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2078		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2079		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2080		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2081		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2082		Åtalsnämnan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2083		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2084		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2085		Meddelande från annan tillsynsmyndighet	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2086		Utreda klagomål Livsmedelsanläggning										
2087		Klagomål	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Inkommer från allmänheten	BTN		
2088		Analysrapport	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2089		Kontrollrapport från annan kommun	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2090		Kontrollrapport	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2091		Underlag	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
2092		Tjänsteanteckning	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
2093		Korrespondens	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
2094		Begäran om komplettering	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
2095		Komplettering	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
2096		Tjänsteanteckning samråd	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
2097		Kommunicering	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt			BTN		
2098		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2099		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2100		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2101		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2102		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2103		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2104		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till Polis	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2105		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
2106		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2107		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
2108		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2109		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2110		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2111		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2112		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2113		Åtalsnämnan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2114		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2115		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2116		Meddelande från annan myndighet	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2117		Hantera registrering av livsmedelsanläggning										
2118		Anmälan om registrering	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Inkommer via e-tjänst, e-post eller pappersblankett.	BTN		
2119		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
2120		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
2121		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2122		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2123		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2124		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2125		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2126		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2127		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Till Polis	BTN		
2128		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
2129		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
2130		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
2131		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2132		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2133		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2134		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2135		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2136		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2137		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2138		Hantera ändring av livsmedelsanläggning										
2139		Anmälan om ändring	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2140		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
2141		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
2142		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2143		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2144		Nämndbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs	BTN		
2145		Protokollsutdrag	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2146		Delgivningskvitto	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2147		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2148		Begäran om delgivning med stämningssman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
2149		Delgivning med stämningssman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
2150		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
2151		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
2152		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2153		Yttrande till överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2154		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2155		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2156		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2157		Åtalsanmälan	B	Castor UT	OSL 18:1 och 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2158		Beslut från åklagarmyndigheten	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2159		Hantera nedläggning av livsmedelsverksamhet										
2160		Information om nedläggning	3	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper		Kännedom om nedläggning. Kan initieras av att en ny verksamhet anmäler registrering.	BTN		
2161		Tjänsteanteckning	3	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten	BTN		
2162		Korrespondens	3	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2163		Bekräftelse nedläggning	3	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper			BTN		
2164		Hantera beslut om årlig kontrollavgift livsmedels- och dricksvattenanläggning										
2165		Underlag för beslut om årlig avgift	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Blankett fylls vanligen i vid första tillsynsbesöket.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-ter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2166		Underlag	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
2167		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
2168		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras	BTN		
2169		Kommunicering	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som verksamhetsutövaren har rätt att bemöta.	BTN		
2170		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
2171		Förslag till beslut	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2172		Nämndbeslut	B		OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
2173		Protokollsutdrag	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.	BTN		
2174		Delgivningskvito	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2175		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2176		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
2177		Delgivning med stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
2178		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.	BTN		
2179		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.	BTN		
2180		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2181		Yttrande till Överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2182		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2183		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2184		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2185		Hantera Exportintyg										
2186		Underlag för exportintyg	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kommer in från verksamhetsutövaren.	BTN		
2187		Tjänsteanteckning	B	Castor UP	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.	BTN		
2188		Korrespondens	B	Castor IN/UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.	BTN		
2189		Kommunicering	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen.	BTN		
2190		Delegationsbeslut	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Beslut om avgift	BTN		
2191		Delgivningskvito	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2192		Mottagningsbevis	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2193		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Castor UT			Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen	BTN		
2194		Delgivning från stämningsman	B	Castor IN			Digitalt/papper	Papper	Från Polisen	BTN		
2195		Överklagan	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans	BTN		
2196		Meddelande om rättidsprövning	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan	BTN		
2197		Begäran om yttrande från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2198		Yttrande till Överinstans	B	Castor UT	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2199		Beslut från överinstans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfris t	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgif-ter enligt myndighetens informations- säkerhetsklassni ng. (Ange x)	De medier handlings- typen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations- ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2200		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2201		Beslut från sista instans	B	Castor IN	OSL 30:27		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2202		Hantera information till Livsmedelsverket										
2203		Anvisningar rapportering livsmedelskontroll	3	Castor IN			Digitalt/papper			BTN		
2204		Rapportering	3	Castor UT			Digitalt/papper		Tjänsteanteckning om när rapportering har gjorts	BTN		
2205		Hantera information till Jordbruksverket										
2206		Enkät animaliska biprodukter					Digitalt/papper		Inkommer från jordbruksverket. Gemensamt ärende med Miljöskydd. Registeras ej	BTN		
2207		Enkät svar Livsmedelskontrollen					Digitalt/papper			BTN		
2208	3.2.1.11	Utöva tillsyn enligt lagen om tobak och liknande produkter										
2209		Ansökan om försäljningstillstånd för tobak och likande produkter	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2210		Ansökan om försäljningstillstånd	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2211		Egenkontrollprogram	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2212		Finansieringsplan med bilagor	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2213		Remiss till polisen	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2214		Remiss till Skatteverket	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2215		Remissvar från Polisen	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2216		Remissvar från Skatteverket	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2217		Kommunicering	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2218		Svar på kommunikering	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2219		Utredning och nämndbeslut	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2220		Protokollsutdrag	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2221		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2222		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2223		Överklagan	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2224		Meddelande om rättidsprövning	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2225		Yttrande till högre instans	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2226		Beslut från högre instans	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
2227		Information från högre instans att beslut överklagats	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2228		Hantera ansökningar/anmälningar enligt tobakslagen										
2229		Anmälan/avanmälan försäljning	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2230		Bevis anmälan	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2231		Hantera protokoll tillsyn av tobak										
2232		Tillsynsprotokoll	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2233		Hantera tillsynsärenden tobak										
2234		Tillsynsprotokoll	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2235		Underlag	B	OL2 UP	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.	BTN		
2236		Handling från annan myndighet	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Om informationen inte inkluderas i utredningen ska denna bevaras.	BTN		
2237		Klagomål/tips	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Från allmänheten.	BTN		
2238		Tjänsteanteckning	B	OL2 UP	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2239		Begäran om komplettering	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2240		Komplettering	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
2241		Kommunicering	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2242		Svar på kommunikering	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2243		Utredning och delegationsbeslut	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2244		Utredning och nämndbeslut	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2245		Protokollsutdrag	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndbeslut	BTN		
2246		Delgivningskvitto/mottagningsbevis	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2247		Överklagan	B	OL2 IN/UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2248		Meddelande om rättstidsprövning	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2249		Yttrande till högre instans	B	OL2 UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2250		Beslut från högre instans	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2251		Information från högre instans att beslut överklagats	B	OL2 IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2252		Kommunicering	B	AiKT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2253		Svar på kommunikering	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Om informationen inte inkluderas i utredningen ska denna bevaras.	BTN		
2254		Utredning och delegationsbeslut	B	AiKT Ut			Digitalt/papper	papper		BTN		
2255		Utredning	B	AiKT UT			Digitalt/papper	papper		BTN		
2256		Information om prövningen	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2257		Tillståndsbevis	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2258		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2259		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	AiKT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2260		Begäran om delgivning med stämningsman	B	AiKT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2261		Delgivning med stämningsman	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2262		Överklagan	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2263		Meddelande om rättidsprövning	B	AiKT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2264		Yttrande till högre instans	B	AiKT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2265		Beslut från högre instans	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2266		Information från högre instans att beslut överklagats	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2267	3.2.1.12	Hantera alkoholtillstånd m.m.	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2268		Hantera stadigvarande serveringstillstånd										
2269		Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Ansökan	BTN		
2270		Personnummerutdrag från bolagsverket	B	AiKT IN	30kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2271		Avtal och kontrakt	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2272		Budget år 1	B	AiKT IN	31 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2273		Finansieringsplan med bilagor	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2274		Ritningar	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2275		Meny	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2276		Verksamhetsbeskrivning	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2277		Meritförteckning kunskaper i alkohollagen	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2278		Aktiebok/bolagstämmprotokoll	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2279		Registreringsbevis	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2280		Livsmedelsregistrering	B	AiKT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2281		Fullmakt för ombud	B				Papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2282		Serveringsansvarig personal	B	AlkT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2283		Begäran om komplettering	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2284		Tjänsteanteckning	B	AlkT UP	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2285		Korrespondens	B	AlkT IN/UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2286		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2287		Yttrande från andra myndigheter/sakkunliga	B	AlkT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Om informationen inte inkluderas i utredningen ska denna bevaras.	BTN		
2288		Kommunicering	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
2289		Svar på kommunikering	B	AlkT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Om informationen inte inkluderas i utredningen ska denna bevaras.	BTN		
2290		Utredning och delegationsbeslut	B	AlkT Ut	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	papper		BTN		
2291		Utredning	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	papper		BTN		
2292		Förslag till beslut.....osv										
2293		Protokollsutdrag	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper	Förekommer i nämndbeslut	BTN		
2294		Information om prövningen	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2295		Tillståndsbevis	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2296		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	AlkT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2297		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2298		Begäran om delgivning med stämningssman	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2299		Delgivning med stämningssman	B	AlkT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2300		Överklagan	B	AlkT IN	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2301		Meddelande om rättidsprövning	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2302		Yttrande till högre instans	B	AlkT UT	30 kap. 20 § OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2303		Beslut från högre instans	B	AlkT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2304		Information från högre instans att beslut överklagats	B	AlkT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2305		Hantera tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten										
2306		Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2307		Avtal och kontrakt	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
2308		Ritningar	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2309		Meny	B	AlkT IN			Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2310		Verksamhetsbeskrivning	B	AlkT IN			Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2311		Kursbevis/kunskapsprov	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2312		Aktiebok/bolagstämmoprotokoll	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2313		Registreringsbevis	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2314		Livsmedelsregistrering	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2315		Serveringsansvarig personal	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2316		Tjänsteanteckning	B	AlkT UP	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Skall skivas ut och läggs i fysisk akt	BTN		
2317		Korrespondens	B	AlkT IN/UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	När det inte har betydelse för ärendet kan det tas bort vid färdigställandet av ärendet.	BTN		
2318		Begäran om komplettering	B	AlkT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Skall skrivas ut och läggs i akt	BTN		
2319		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	B	AlkT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Skall skrivas ut och läggs i akt.	BTN		
2320		Yttrande från andra myndigheter/sakkunniga	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2321		Kommunicering	B	AlkT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen.	BTN		
2322		Svar på kommunikation	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2323		Utredning och nämndbeslut	B	AlkT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2324		Protokollsutdrag	B	AlkT UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
2325		Tillståndsbevis	B	AlkT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2326		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2327		Särskild delgivning/kontrollmeddelande	B	AlkT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2328		Överklagan	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2329		Meddelande om rättidsprövning	B	AlkT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2330		Yttrande till högre instans	B	AlkT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2331		Beslut från högre instans	B	AlkT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2332		Information från högre instans att beslut överklagats	B	AlkT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2333		Hantera tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap										
2334		Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	B	AlkT IN			Digitalt/papper	Papper	Ansökan	BTN		
2335		Avtal och kontrakt	B	AlkT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
2364		Anmälan	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2365		Bekräftelse/godkännande	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2366		Hantera anmälan datum för speciella evenemang										
2367		Anmälan	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper	Gallring sker när ny anmälan inkommer alternativt när datumet har passerat.	BTN		
2368		Bekräftelse/godkännande	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper	Gallring sker när ny anmälan inkommer alternativt när datumet har passerat.	BTN		
2369		Hantera tillståndshavarens anmälan om ändrade förhållanden i bolag och på serveringsställe										
2370		Anmälan	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2371		Avtal och kontrakt	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2372		Handlingar som visar finansiering	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2373		Ritningar	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2374		Meny	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2375		Verksamhetsbeskrivning	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2376		Kursbevis/kunskapsprov	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2377		Aktiebok/bolagstämmoprotokoll	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2378		Registreringsbevis	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2379		Serveringsansvarig personal	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Bilaga till ansökan	BTN		
2380		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2381		Yttrande till andra myndigheter/sakkunniga	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2382		Tjänsteanteckning	B	AiKT UP	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2383		Korrespondens	B	AiKT IN/UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2384		Begäran om komplettering	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2385		Kommunicering	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
2386		Svar på kommunikation	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2387		Besiktningsprotokoll Brandförsvaret	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2388		Utredning och delegationsbeslut	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2389		Förslag till beslut										
2390		Utredning och nämndbeslut	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2391		Protokollsutdrag		AiKT UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
2392		Tillståndsbevis	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2393		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Skickas till polisen	BTN		
2394		Särskild delgivning/kontrollmeddelande	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
2395		Överklagan	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2396		Meddelande om rättidsprövning	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2397		Yttrande till högre instans	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2398		Beslut från högre instans	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2399		Information från högre instans att beslut överklagats	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2400		Information från/till myndigheter	B	AiKT IN/UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2401		Hantera anmälan av serveringspersonal										
2402		Serveringsansvarig personal	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2403		Bekräftelse	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2404		Hantera protokoll tillsyn serveringstillstånd										
2405		Tillsynsprotokoll	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2406		Hantera tillsynsärenden serveringstillstånd										
2407		Tillsynsprotokoll	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2408		Underlag	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t.ex. en inspektion.	BTN		
2409		Klagomål/tips	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2410		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2411		Yttrande/information från andra myndigheter/sakkunniga	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper	Kan vara det som initierar ärendet i vissa fall.	BTN		
2412		Tjänsteanteckning	B	AiKT UP	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2413		Korrespondens	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2414		Begäran om komplettering	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2415		Komplettering	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2416		Kommunicering	B	AiKT UT	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
2417		Svar på kommunikering	B	AiKT IN	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2418		Utredning och beslut	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2419		Protokollsutdrag	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2420		Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis	B	AiKT IN	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2421		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	AiKT UT	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2422		Begäran om delgivning med stämningsman	B	AiKT UT	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper	Skickas till polisen	BTN		
2423		Delgivning med stämningsman	B	AiKT IN	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper	Från polisen	BTN		
2424		Överklagan	B	AiKT IN	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2425		Meddelande om rättidsprövning	B	AiKT UT	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2426		Yttrande till högre instans	B	AiKT UT	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2427		Beslut från högre instans	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2428		Information från högre instans att ärendet överklagats	B	AiKT IN	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2429		Hantera inre tillsyn										
2430		Begäran om information	B	AiKT IN	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper	Skickas till Polisen och Skatteverket.	BTN		
2431		Information rörande tillståndshavare och företrädare	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper	Inkommer från Polisen och Skatteverket.	BTN		
2432		Hantera anmälan folkölsförsäljning										
2433		Anmälan	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper	Gallras när verksamheten upphör	BTN		
2434		Bekräftelse	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper	Gallras när verksamheten upphör	BTN		
2435		Hantera protokoll tillsyn alkohollagen folkölsförsäljning										
2436		Tillsynsprotokoll	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper	Tillsynsprotokoll som inte leder till tillsynsärende gallras. Bevaras i ärenden som leder till utredning. Se processen Hantera tillsynsärenaden alkohollagen folkölsförsäljning.	BTN		
2437		Hantera tillsynsärenaden alkohollagen folkölsförsäljning										
2438		Tillsynsprotokoll	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2439		Klagomål/tips	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2440		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2441		Yttrande från andra myndigheter/sakkunniga	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2442		Tjänsteanteckning	B	OL2 UP			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2443		Korrespondens	B	OL2 IN/UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2444		Kommunicering	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
2445		Svar på kommunikering	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2446		Utredning och beslut	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2447		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2448		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2449		Begäran om delgivning med stämningsman	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper	Skickas till Polisen.	BTN		
2450		Delgivning med stämningsman	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper	Från Polisen.	BTN		
2451		Protokollsutdrag	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper	I nämndbeslut	BTN		
2452		Överklagan	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2453		Meddelande om rättidsprövning	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgift-er enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
2454		Yttrande till högre instans	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2455		Beslut från högre instans	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2456		Information från högre instans att beslut överklagats	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2457		Hantera restaurangrapporter										
2458		Restaurangrapport	B	AlKT IN	OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper	Informationen kan inkomma till Folkhälsomyndigheten, då hämtas den därifrån direkt in i AlKT. Om den inkommer till nämnden lägger nämnden upp informationen i Folkhälsomyndighetens rapporteringssystem, varefter den hämtas till AlKT.	BTN		
2459		Underlag för debitering	B		OSL 30:20		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2460		Hantera remiss från Lotteriinspektionen										
2461		Remiss från Lotteriinspektionen	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2462		Yttrande till Lotteriinspektionen	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2463	3.2.1.13	Hantera tillstånd att sälja läkemedel		-	-	-	-	-	-	-	-	-
2464		Hantera tillsynsprotokoll receptfria läkemedel										
2465		Tillsynsprotokoll	B	OL2 UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2466		Korrespondens	B	OL2 IN/UT			Digitalt/Papper	Papper		BTN		
2467		Hantera anmälan receptfria läkemedel										
2468		Anmälda/avanmälda försäljningsställen	B	OL2 IN			Digitalt/Papper	Papper	En lista från Läkemedelsverket med anmälda/avanmälda försäljningsställen inkommer. Utifrån denna uppdateras OL2. Villkor för gallring vid inaktualitet är gallras efter att uppdatering av OL2 gjorts.	BTN		
2469												
2470	3.2.1.25	Hantera övriga frågor										
2471		Tillstånd enligt spellagen										
2472		Hantera ansökan om tillstånd för lotteriet										
2473		Ansökan med bilagor	5	DokÅ IN			Digitalt/papper			BTN		
2474		Tjänsteanteckning	5	DokÅ UP			Digitalt/papper			BTN		
2475		Korrespondens	5	DokÅ IN/UT			Digitalt/papper			BTN		
2476		Kommunicering	5	DokÅ UT			Digitalt/papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.	BTN		
2477		Svar på kommunikering	5	DokÅ IN			Digitalt/papper			BTN		
2478		Delegationsbeslut	B	DokÅ UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2479		Förslag till beslut	B	DokÅ UP			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2480		Nämndbeslut	B	DokÅ UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2481		Protokollsutdrag	B	DokÅ UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
2482		Mottagningsbevis	B	DokÅ IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2483		Delgivningskvitto	B	DokÅ IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2484		Särskild delgivning/kontrollmeddelande	B	DokÅ IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
2485		Överklagan	B	DokÅ IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2486		Meddelande om rättidsprövning	5	DokÅ UT			Digitalt/papper			BTN		
2487		Yttrande till högre instans	5	DokÅ UT			Digitalt/papper			BTN		
2488		Beslut från högre instans	B	DokÅ IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2489		Information från högre instans att beslut överklagats	5	DokÅ IN			Digitalt/papper			BTN		
2490		Protokollsutdrag	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut	BTN		
2491		Tillståndsbevis	B	AiKT UT			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2492		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2493		Särskild delgivning/kontrollmeddelande	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2494		Överklagan	B	AiKT IN	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2495		Meddelande om rättidsprövning	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2496		Yttrande till högre instans	B	AiKT UT	30 kap. 20§ OSL		Digitalt/papper	Papper		BTN		
2497		Beslut från högre instans	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		
2498		Information från högre instans att beslut överklagats	B	AiKT IN			Digitalt/papper	Papper		BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
2499	3	Kärnverksamhet	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2500	3.7	VÅRD OCH OMSORG	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2501	3.7.5	Insatser för äldre och funktionshindrade	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2502	3.7.5.7	Svara för särskilda insatser	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2503		Hantera ansökan om bostadsanpassning										
2504		Ansökan om bostadsanpassningsbidrag	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2505		Beslut om bostadsanpassningsbidrag	B	BAB - UP	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt	Papper	Bevaras 10 år i mellanarkiv, efter det i närarkiv	BTN		
2506		Intyg om funktionshinder	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2507		Hyreskontrakt	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2508		Fastighetsägarens medgivande	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL		Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2509		Nyttjanderättshavarens medgivande	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2510		Hembesöksrapport	10	BAB - UP	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2511		Foton	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2512		Ritningar	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL		Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2513		Anmälan om åtgärd	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL		Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2514		Offert	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.
2515		Kvitton	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2516		Fakturor	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2517		Besiktningssprotokoll	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL		Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2518		Sakkunnigutlåtande	10	BAB - IN	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL		Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2519		Ansökan om reparationsbidrag	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2520		Offert	10	BAB - IN		X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2521		Kvitton	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2522		Fakturor	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2523		Besiktningssprotokoll	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2524		Beslut om reparationsbidrag	B	BAB - UP		X	Papper/digitalt	Papper	Bevaras 10 år i mellanarkiv, efter det i närarkiv	BTN		
2525		Ansökan om återställningsbidrag	10	BAB - IN		X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2526		Offert	10	BAB - IN		X	Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2527		Kvitton	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2528		Fakturor	10	BAB - IN			Papper/digitalt		Pågående ärende - låst skåp, avslutat ärende mellanarkiv	BTN		
2529		Beslut om återställningsbidrag	B	BAB - UP		X	Papper/digitalt	Papper	Bevaras 10 år i mellanarkiv, efter det i närarkiv	BTN		
2530		Hantera ansökan om KBH (Kommunalt bostadstillägg för funktionshindrade)										
2531		Ansökan om KBH	10	Pärm	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper		Låst skåp	BTN		
2532		Intyg om funktionshinder	10	Pärm	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper		Låst skåp	BTN		
2533		Beslut om KBH	B	Pärm	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper	Papper	Bevaras 10 år i mellanarkiv, efter det i närarkiv	BTN		
2534		Beslut om bostadstillägg för pensionärer	10	Pärm	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper		Låst skåp	BTN		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Ärendetyp, Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	Vid sekretess, ange lagrum.	Känsliga personuppgifter enligt myndighetens informations-säkerhetsklassning. (Ange x)	De medier handlingstypen hanteras på.	Medium för bevarande.	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. - Villkor för gallring vid inaktualitet ska alltid anges här. - Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.	Informations-ägande nämnds eller bolags förkortning. Används vid behov.	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.	X = reviderat eller nytt förslag jfrt med gällande beslut.
2535		Hyseskontrakt	10	Pärm	21 kap. 3§ OSL 25 kap. 1§ OSL	X	Papper		Låst skåp	BTN		