

Handläggare  
Karin Ajaxon  
Therese von Ahn  
018-727 18 48

Datum	Diarienummer
2018-12-04	2018-003131- AD

Till miljö- och hälsoskyddsnämndens  
sammanträde den 2018-12-12

## Informationshanteringsplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden

### Förslag till beslut:

Miljö- och hälsoskyddsnämnden föreslås besluta

**att** fastställa informationshanteringsplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden 2019,

**att** fastställa informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten 2019.

### Sammanfattning

Enligt *Arkivregler för Uppsala kommun* (KF 2017-03-27 § 81) samt *Mål och budget 2018–2020* (KF 2017-11-06--07 § 248), ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. Miljö- och hälsoskyddsnämnden har tagit fram en informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet och en informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med kommunala lantmäterimyndighetens verksamhet. Planerna har gått på remiss till stadsarkivet.

### Ärendet

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd/styrelse. 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.

I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Enligt *Arkivregler för Uppsala kommun* (KF 2017-03-27 § 81) samt *Mål och budget 2018–2020* (KF 2017-11-06--07 § 248), ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar.

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

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

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har tagit fram en informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet och en för handlingar som uppkommer i samband med kommunala lantmäterimyndighetens verksamhet.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden fattade beslut om en bevarande- och gallringsplan 2013-12-11 för både nämndens och kommunala lantmäterimyndighetens verksamhet. Denna bevarande- och gallringsplan kommer ersättas av de nu framtagna informationshanteringsplanerna. För miljö- och hälsoskyddsnämndens handlingar ersätts även den föregående planen från 2009-12-16. De kommungemensamma dokumenthanteringsplanerna inom områdena ekonomi och personal som återfinns på Insidan gäller tillsammans med de nu framtagna informationshanteringsplanerna.

Informationshanteringsplanerna ska ses över varje år och revideras vid behov.

Enligt Uppsala kommuns arkivregler ska nämnden fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanerna har gått på remiss till stadsarkivet och informationshanteringsplanerna har reviderats utifrån stadsarkivets synpunkter.

## **Yttranden**

Enligt Uppsala kommuns arkivregler ska nämnden fatta beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten. Informationshanteringsplanerna har gått på remiss till stadsarkivet. Stadsarkivets yttrande bifogas ärendet, se bilaga 1.

Stadsarkivet har yttrat sig och framhåller att inledningen bör kompletteras med ett förtydligande kring hantering av den information som finns digitalt i system och som inte kan gallras förrän systemen tas ur drift. Vidare vill stadsarkivet att informationshanteringsplanen kompletteras med information i kolumnen registrera så att det tydligt framgår vilket system informationen registeras i.

Dessa kompletteringar har genomförts i informationshanteringsplanerna.

Informationshanteringsplanerna ska ses över varje år och revideras vid behov. Inför nästa revision vill stadsarkivet att motivering för gallring ses över så att all motivering för gallring finns angiven i aktuell informationshanteringsplan och inte som hänvisning till föregångare av planen som nu är fallet för vissa ärende- och handlingstyper. Stadarkivet anser också att även om mallen för informationshanteringsplanen har använts korrekt så gör nämndens omfattande informationsmängd att mallen blir svårhanterlig. Strukturen bör inför nästa revidering arbetas om så att den bättre passar nämndens information, t.ex. med förbättrade sökmöjligheter och eventuell kapitelindelning. Dessa ändringar kommer att tas i beaktande inför revideringen under 2019.

Anna Nilsson  
miljödirektör

### **Bilagor**

- Bilaga 1. Informationshanteringsplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden 2019
- Bilaga 2. Informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten 2019
- Bilaga 3: Yttrande från Stadsarkivet

**Kopia till:** Uppsala Stadsarkiv

# **Informationshanteringsplan för miljö- och hälsoskyddsnämnden 2019**

Fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 20XX-XX-XX § X

## 1 Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd/styrelse. 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. För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

I Uppsala kommun fattas fr.o.m. 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

## 2 Planens omfattning och giltighet

### 2.1 Omfattning

De handlingar som avses i planen är handlingar som uppkommer i samband med miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhet. För handlingar rörande kommunala lantmäterimyndigheten se separat informationshanteringsplan beslutad 2018-12-12.

### 2.2 Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena:

- ekonomi
- personal

finns på Insidan. Dessa gäller tillsammans med denna nämndspecifika informationshanteringsplan för de allmänna handlingar som uppkommer i samband nämndens verksamhet.

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- allmän administration
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

har använts som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper plockas ur dessa vid behov.

### 2.3 Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 20XX-XX-XX, § xx.

### 2.4 Giltighet

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

Äldre bevarande- och gallringsplan, fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2013-12-11, § 119 och 2009-12-16, § 73.

### 2.5 Äldre handlingar

För handlingar uppkomna inom tillståndsenhetens verksamhet före 2012-01-01 gäller:

- Bevarande och gallringsplan, fastställd av nämnden för serveringstillstånd och lotterier 2010-01-13, § 7.

## 2.6 Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i arkivvården måste den ses över regelbundet och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell.

## 3 Användning

### 3.1 Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen avser original av handling eller förvaltningens exemplar av handling som expedierats, om inte något annat särskilt anges. För handlingar som finns i flera exemplar avser anvisningarna det exemplar av handlingen som förvaltningen bestämt ska vara huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

### 3.2 Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Det innebär att den handling man håller i handen eller ser på skärmen kan kallas något som inte exakt stämmer med vad den kallas i dokumenthanteringsplanen. *Det gäller att pröva vilken information handlingen innehåller och tänka mer på handlingens innehåll och funktion än på vad den enskilda handlingen kallas.* Om det är osäkert om en handling kan gallras kontakta arkivredogörare på din enhet eller nämndens arkivsamordnare.

## 4 Bevarande och gallring

### 4.1 Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska bevaras för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-

arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen.

### 4.2 Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring.

### 4.3 Gallringsvillkor

#### 4.3.1 Gallringsfrist

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

#### 4.3.2 Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts som anges i planen.

### 4.4 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.

### 4.5 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 årligen i samråd med förvaltningens arkivansvarige. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både

pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-stöd. Se Insidan för mer information om gallringsprotokoll.

#### 4.6 Gallring i IT-system

De digitala handlingar som registreras i systemen Ecos, AikT, OL2 och ByggR kan idag inte gallras elektroniskt. Gallring av handlingstyper registrerade i de systemen innebär endast gallring av pappershandlingar. Handlingar, inklusive tjänsteanteckningar, som har inkommit, upprättats eller expedierats digitalt i ärenden i dessa system finns kvar digitalt i systemen. Ska handlingarna bevaras enligt IH-planen skrivs informationen ut på papper senast vid avslut av ärendet. De två systemen Ecos och ByggR ska avvecklas inom en snar framtid och i samband med detta kommer separata gallringsbeslut rörande den digitala informationen att tas.

#### 5 Nämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivregler* för Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledningar, se Insidan. Nämnden har en arkivbeskrivning från 2013-12-10 diarienummer MHN-2013-5848-AD.

#### 6 Beskrivning av planens kolumner

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	<i>Numrering</i> för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se Insidan för iKlassa och fliken Exempel i mallen Informationshanteringsplan (lista)
Processnamn och handlingstyp	<i>Namn</i> för verksamhetsområde,

	processgrupp och process enligt iKlassa. Se Insidan för iKlassa och fliken Exempel i mallen Informationshanteringsplan (lista)
<b>Bevara/Gallra</b>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• B – bevara</li> <li>• 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras)</li> <li>• V – vid inaktualitet. När V används ska villkor anges i kolumnen hanteringsanvisning.</li> </ul>
<b>Registrering</b>	Här ange om handlingstypen registreras och i vilket system. Det kan både vara kommungemensamma system och verksamhetsspecifika system. Här anges även handlingsstatus.
<b>Sekretess lagrum</b>	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, ange med x eller det/de lagrum som gäller.
<b>Personuppgifter</b>	Här anges om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter enligt nämnden/bolagets

	informations säkerhetsklassning.
<b>Hanteras media</b>	Här anges vilket system eller lagringsyta (t ex G:) eller pappersmedium som handlingstypen regelmässigt hanteras på i verksamheten.
<b>Bevaras media</b>	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på.
<b>Hanteringsanvisningar</b>	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Villkor för gallring vid inaktualitet anges alltid här.</li> <li>• Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.</li> </ul>
<b>Informationsägare</b>	Annan informationsägande nämnds eller bolags officiella förkortning anges här när en annan myndighets information hanteras på uppdrag.
<b>Motivering gallring</b>	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.
<b>Reviderad</b>	Används då ändringar och tillägg görs från tidigare gallringsbeslut. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.

## 6.1 Förkortningar

Förkortning	Förklaring
GDPR	Dataskyddsförordning (Förordning (EU) nr 2016/679)
KS	Kommunstyrelsen
MIFO	Metodik för inventering av förorenad mark
OSL	Offentlighets och sekretesslag (2009:400)
PCB	Polyklorerade Bifenyl
PUL	Personuppgiftslag (1998:204)
Rad-fil	Digital fil med radonmätningar som levereras från analysföretag.
RASFF	Rapid Alarm System for Food and Feed
SMP	Svenska Miljörapporteringsportalen
VA-programmet	Tillsyn av äldre enskilda avloppsanläggningar
XML	Extensible Markup Language

## 7 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 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.
1	<b>1</b>	<b>Styrande verksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>1.1</b>	<b>Ledning</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	<b>1.1.3</b>	<b>Nämnd</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	<b>1.1.3.0</b>	<b>Leda - styra - organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Arbetsordningar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper				X
6		Delegation: riktlinjer för utövande av delegerat beslutanderätt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper				X
7		Delegation: delegationsförteckningar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper				X
8	<b>1.1.3.1</b>	<b>Hantera nämndprocess med underprocesser</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Delegationsbeslut	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Diarieförs i respektive ärende, se även kärnprocesser		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	
10		Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	ECOS IN, UP		x	ECOS/ Papper	Papper	Ska diarieföras, se kärnprocesser för hantering. Arkiveras i ärende.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 75	
11		Justeringsanslag	B/V					Papper	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 76	
12		Kallelser och föredragningslistor till nämnd/styrelsesammanträden	B				DokÄ/ Papper	Papper	Bindes samman med protokollen		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 77	
13		Listor över delegationsbeslut	B			x	ECOS/ DokÄ/ Papper	Papper	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Kan förvaras med protokollen, kan ingå i diarieförda handlingar.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 78	
14		Protokoll från sammanträde där förtroendevalda ingår	B			x	DokÄ/ Papper	Papper	Fullmäktige-, nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 79	
15		Protokoll/minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden	B			x	DokÄ/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 80	
16		Protokoll från presidie möten	B			x	DokÄ/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 81	
17		Protokoll/minnesanteckningar från referensgrupper, råd eller dyl., t.ex. brukarråd	B			x	DokÄ/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 82	
18		Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B			x		Papper	Papper	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 83	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
19		Arvodesunderlag förtroendevalda	10			x	Papper		T.ex. inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter mm		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 84	
20		Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V				Papper		Hålls ordnade		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 85	
21		Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse	2			x	Papper		Om de inte fungerar som register		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 86	
22		Närvarolistor från sammanträden	10			x	Papper		Räknas som arvodesunderlag. Ofta, speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
23	1.1.4	<b>Verksamhetsledning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	1.1.4.1	<b>Överlägga och besluta</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten mm. som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B		x	x	G:/ Papper	Papper	Se även 2.3.1.1		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
26		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i	B	ECOS UP/UT/IN			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
27	1.1.4.2	<b>Planera och följa upp verksamhet</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28		Tillsynsbehovsutredning	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Registreras som eget ärende. Är underlag till verksamhetsplanering.			X
29	1.1.4.3	<b>Utveckla verksamhet</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30		<b>Hantera projekt</b>										
31		Idébeskrivning	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
32		Projektdirektiv	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 88	
33		Ansökan om t.ex. finansiering av projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 89	
34		Avtal, samarbetsavtal, sponsravtal, entreprenadkontrakt mm. inom projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
35		Del- och slutrapporter inom projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	
36		Ekonomisk slutredovisning av projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 92	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
37		Förstudier till projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 93	
38		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	ECOS IN/UT/UP		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 94	
39		Korrespondens, rutinmässig	V			x	E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 95	
40		Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt	B	ECOS UP		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 96	
41		Projektorganisation, t ex projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet	B	ECOS UP		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 97	
42		Projektplaner/projektbeskrivningar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 98	
43		Tidplaner för projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 99	
44		Upphandlingar inom projekt	B	ECOS IN/UT/UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 100	
45		Uppdragshandlingar t.ex. direktiv inom projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (t.ex. för konsulter) etc. ingår ofta i diarieförda handlingar		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 101	
46		Projektutvärderingar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 102	
47		Närvarolistor från projekt	V			x	G: / Papper		I de fall de antecknas på protokollen. I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 103	
48		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V			x	G: / Papper		I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 104	
49		Tidrapporter från projekt	V				Tid2010/ G: / Papper		I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 105	
50		Nyttokalkyl med nyttorealisering	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 106	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
51		Kommunikationsplan	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
52		Resurskontrakt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 108	
53		Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 109	
54		Uppföljningsrapport	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 110	
55		Leveransrapport	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 111	
56		Restlista	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 112	
57		Slutrapport	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 113	
58		Beslut	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 114	
59	1.1.4.4	<b>Bedriva systematiskt kvalitetsarbete</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60		Handlingar med kvalitetsarbete och certifieringar, t.ex. processbeskrivningar, kvalitetssäkringssystem och rapporter	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
61		Rapporter och dokumentation från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsv)		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 88	
62		Sammanställningar av enkäter/kundundersökningar, som verksamheten ansvarat för/beställt. Om frågorna ej framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 89	
63		Statistik och sammanställningar över verksamheten (verksamhetsspecifik)	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
64		Enkätvar, kundundersökningar med svar (som verksamheten har begärt in)	V		x	x	G:		När sammanställningen gjorts		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
85		<b>Mål och budget</b> (tidigare Inriktning, Verksamhet, Ekonomi (IVE)) handlingar (verksamhetspecifika), t.ex. handlingar rörande årsplanering, verksamhetsplaner, uppdragsplaner, produktions- och affärsplaner, verksamhetsuppföljning, månads- eller kvartalsrapporter, verksamhetsberättelse/årsberättelse	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Registreras i två ärenden: <b>Verksamhetsplan och budget</b> som innehåller följande handlingar: Remiss från Kommunstyrelsen, nämndens yttrande rörande Mål och budget och avgifter, beslut från Kommunfullmäktige och nämndbeslut rörande Verksamhetsplan och budget. Samt <b>Uppföljning och bokslut</b> som innehåller följande handlingar: Uppföljning och årsprognos april, Uppföljning och årsprognos augusti och Uppföljning och årsbokslut inkl Verksamhetsberättelse		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
86		Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	V				G:				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
87	<b>1.2.4.3</b>	<b>Hantera flerårig mål- och resursplan</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
88		Se ovan under 1.2.4.2										
89	<b>1.4</b>	<b>Demokrati och insyn</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90	<b>1.4.1</b>	<b>Hantering av allmänna handlingar</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
91	<b>1.4.1.1</b>	<b>Tillhandahålla allmänna handlingar</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
92		Begäran om allmän handling	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper	Registreras vid nekande m.m. enligt rutin			X
93		Beslut om nekande	B	ECOS UT			ECOS/ Papper	Papper				X
94		Överklagan	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper				X
95		Beslut från överprövningsinstans	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper				X
96	<b>1.4.2</b>	<b>Offentlig dialog</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
97	<b>1.4.2.1</b>	<b>Hantera allmänhetens synpunkter</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
98		Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
99		Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinmässig karaktär	2			x			T.ex. synpunkter på öppettider, priser mm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
100		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål mm.	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
101		Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		x	x	E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
102		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V				E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
103		Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd	V				E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
104		Handlingar/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B	ECOS IN			ECOS/ Papper		Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
105		Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V						Gäller både inkommande och utgående inlägg.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
106		Frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
107		Svar på frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	ECOS UT/UP		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
108		Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
109		Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	ECOS UT/UP		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
110		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
111		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits borts och varför	B	ECOS UT/UP		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)			Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	

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.
1	<b>2</b>	<b>Stödjande verksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	<b>2.1.0</b>	<b>Ledning - styrning - organisering</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	<b>2.1.0.2</b>	<b>Styra informationsförvaltning</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	<b>2.1.0.2.3</b>	<b>Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av personuppgiftslagen (PUL), GDPR	B				G: / Papper	Papper	Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018. Dataskyddsförordningen gäller från 2018-05-25.	MHN/KS	Ska uppdateras utifrån GDPR när rutinerna och hanteringen för handlingar som uppkommer i samband med införandet av GDPR är satta.	
7	<b>2.1.0.2.7</b>	<b>Upprätta och åjourföra arkivredovisning</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Arkivbeskrivning med bilagor	B	ECOS UP			ECOS, Papper	Papper	Ingår ofta i diarieförda handlingar. Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt OSL 4 kap. § 2		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
9		Arkivförteckning	B				VisualArkiv, Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
10		Bevarande- och gallringsplan, dokumenthanteringsplan, informationshanteringsplan	B	ECOS UP			ECOS, Papper	Papper	Ingår ofta i diarieförda handlingar.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
11		Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen	B	ECOS UP			ECOS, Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
12	<b>2.1.1</b>	<b>Registratur</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	<b>2.1.1.2</b>	<b>Registrera inkomna och upprättade handlingar</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		Diarieförda handlingar	B	ECOS/AlkT/OL2/DokÄ/IN/UT/UP	x	x	ECOS/AlkT/OL2/DokÄ/ Papper	Papper	Alla registrerade handlingar ska bevaras på papper och förvaras i akter. Registreras i ärenden, se respektive process för system handlingar registreras i.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
15		Kurs- och konferensinbjudningar	V				E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
16		Rutinkorrespondens	V		X	x	E-post/ Papper		T.ex. allmänna frågor om verksamheten, öppettider mm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
17		Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton mm.	2		x	x					ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
18		Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift	V		x	x	E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
19		Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post	V		x		Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
20		Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	V		x	x	E-post				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
21		Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. fax eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång	V		x	x	E-post/ Fax		Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut		ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
22		Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet	V		x	x	Telefon				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
23		Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett	V		x		ECOS/Alkt/OL2/DokÄ				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
24		Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	V		x		G:/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
25		Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet	V		x	x	G:/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
26	2.1.1.3	<b>Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27		Diarieplaner	B				ECOS/Alkt/OL2/DokÄ	Papper	Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och arkiveras tillsammans med varje årgång diarielistor		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
28	2.1.3	<b>Verksamhetsnära systemförvaltning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	2.1.3.2	<b>Dokumentera system</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30		Förteckningar och beskrivningar över myndighetens IT-system	B		x		Systemöver sikt	Papper		KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	





Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
55	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56		Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi, t.ex. program, kursdokumentation, deltagarförteckningar och utvärderingar	B			x		Papper	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial, samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 92	
57	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
59	2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60		Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning	B	ECOS UT/UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 92	
61		Anbudsdiarium	B	ECOS UP	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 93	
62		Anbudssammanställningar	B	ECOS UP	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 94	
63		Avtal/Beställnings-/Orderbekräftelse	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 95	
64		Anbud och offerter, antagna	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 96	
65		Förfrågningsunderlag	B	ECOS UP/UT			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 97	
66		Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	ECOS IN/UT/UP	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 98	
67		Anbudsutvärderingar	B	ECOS UP/UT	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 99	
68		Protokoll/Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta resp. göra om en upphandling	B	ECOS UP/UT	x	x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 100	
69		Adresslistor	V							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 101	
70		Anbud och offerter, ej antagna	2							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 102	
71		Rekvizitions-/beställningskopior	2							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 103	





Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
96		Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete, t.ex. säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B		x		G: /Insidan/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
97	<b>2.8.2.3</b>	<b>Hantera skalskydd</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
98		Kvittenser över utlämnande nycklar, kort etc.	V			x	Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
99	<b>2.9</b>	<b>Marknadsföring</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100	<b>2.9.2</b>	<b>Informationsförsörjning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101	<b>2.9.2.1</b>	<b>Publicera</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
102		Nyhetsbrev. Både analoga och elektroniska	B				Papper/ Insidan/ Extern webb	Papper/digit alt	Bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivs ut på åldersbeständigt papper		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
103		Webbplatser som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B				Extern webb	Papper/digit alt	Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Informaiton av betydelse måste även bevaras i annan form	MHN/KS	Kommungemensam bg-plan inom området för allmän administration	
104		Webbsidor och publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V				Extern webb			MHN/KS	Kommungemensam bg-plan inom området för allmän administration	
105		Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande enligt särskild plan. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.	V				Extern webb		Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).	MHN/KS	ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
106		Den information (t ex protokoll, organisationsscheman, blanketter, planer mm i skilda tekniska format) som avviker från webbsidornas speciella tekniska format. Denna information finns bevarad på framförallt papper inom ansvarig myndighet i Uppsala kommun.	V			x	Extern webb			MHN/KS	KTN-2003-0325, 962	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
107		Den sökbara informationen i databaser (t ex förtroendemannaregistret, tillgänglighetsguiden, upphandlingar, persondatabanken, sökfunktioner i fritext och förvalssökningar mm) som är länkade till webbsidan, bör inte tas med i webbuttaget. För denna information ansvarar respektive myndighet. Direkta länkar till databaser bör därför inte heller kunna användas.	V				Extern webb			MHN/KS	KTN-2003-0325, 962	
108		Beträffande länkar till externa webbsidor (t ex myndigheter och organisationer utanför kommunens organisation inklusive kommunala stiftelser och bolag, gymnasieskolor mm) måste ansvaret för bevarande åligga respektive myndighet/organisation. Det är rimligt att hänvisa till Kungliga bibliotekets webbuttag för åtkomst till denna information	V				Extern webb			MHN/KS	KTN-2003-0325, 962	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
109		Den integrerade informationen i kommunens interna och externa centrala webbsidor, med syfte att bevara presentationen av deras innehåll (fritt formulerat efter KTN-beslutet)	B				Intern och extern webb	digitalt	För att få en rimlig bild av vad som publicerats bör uttagsintervallen vara en viss tidpunkt i februari, maj, september och november. Tidpunkterna motiveras av att det är tillfällen då mycket publicering har skett på webbsidorna under den närmast föregående perioden. Intervallen bör gälla både de interna och externa webbsidorna eftersom de kompletterar varandra för interna användare. För att rekonstruera tidigare publicerad information föreslår Stadsarkivet också att den inaktuella information som ännu finns kvar i systemet tas ut med motsvarande periodicitet. Dessutom bör man ta ut information som inte längre finns kvar i systemet genom att ta ut de bevarade delarna av kommunens äldre externa webbsidor och de därifrån länkade myndigheternas inom Uppsala kommun webbsidor från det historiska webbplatslager som finns åtkomligt på Internet (www.archive.org). Även detta uttag bör i möjligaste mån göras med motsvarande periodicitet. Uttaget bör göras på CD skiva av godkänd typ i två exemplar som levereras till Stadsarkivet. På sikt bör dessutom informationen lagras på en arkivserver. Detta är en fråga som bör lösas inom det centrala projektet rörande digital långtidslagring	MHN/KS	KTN-2003-0325, 962. Stadsarkivet anser att det inte finns någon anledning att ta med även länkad information, då denna finns bevarad på annat håll	
110		Ögonblicksbilder av sociala medier	B					Digitalt	Ögonblicksbilderna bör göras minst 2 ggr/år eller vid större förändringar. De bör tas vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet (t.ex. april och september), samma tillfällen varje år, med samma teknik vid alla tillfällena. Extra uttag vid större förändringar och större händelser.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
111		Lista över kommunens konton i sociala medier	B					Digitalt	Utförs av webbredaktionen.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
112		Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B			x		Digitalt		MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
113		Samarbetsrum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Dessförinnan arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
114		Forum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om ett forum, eller en diskussion i ett forum, ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort forumet. Dessförinnan arkiveras forumet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
115		Bloggar på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om en blogg ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort bloggen. Dessförinnan arkiveras bloggen enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
116		Facebook	B					Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Facebook fyra gånger per år. Facebook och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial.	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Facebook (2017)	
117		Instagram	B					Digitalt	Instagram ska arkiveras fyra gånger per år. Arkiveringen sker genom att ta en skärmdump över alla bilder och inkomna kommentarer. Bilder där kommunen taggas eller pingas in behöver inte arkiveras om inte kommunen valt att besvara med en kommentar	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Instagram (2017)	
118		LinkedIn	B					Digitalt	Ansvarig för sociala medier arkiverar LinkedIn fyra gånger per år. LinkedIn och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för LinkedIn (2017)	
119		Twitter	B					Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Twitter fyra gånger per år. Twitter och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial.	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Twitter (2017)	
120	2.9.2.2	<b>Hantera releaser och presskontakter</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
121		Pressmeddelanden	B					Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
122	2.9.2.3	<b>Hantera tryck</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
123		Egenproducerade trycksaker, t.ex. informationskrifter, broschyrer och tidningar	B				G: /Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
124		Fotografier, filmer, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten, t.ex. jubileer, utflykter mm.	B				G:/ Papper	Papper	Avser såväl negativfilm, diapositiv, papperskopior som digitala bilder och filmer. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt etc. bör finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer etc. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
125		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B				G:/ Papper	Papper/digitalt	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
126		Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning	V				G: /Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
127		Dokumentation av utställningar och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foton	B				G:/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	

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.
1		<b>Ärendetyper som kan förekomma i alla kärnprocessgrupper</b>	----	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		<b>Hantera remisser övriga</b>										X
3		Remisser från myndigheter utanför kommunen med undantag av Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS).	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper	Ska diarieföras		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
4		Remisser inkomna från andra nämnder/styrelser inom Uppsala kommun samt Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS)	V	ECOS IN					Nämndens/styrelsens svar ska diarieföras och bevaras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	
5		Yttrande/Remissvar	B	ECOS UT			ECOS/ Papper	Papper				
6		<b>Hantera projekt</b>										
7		se 1.1.4.3										
8	<b>3</b>	<b>Kärnverksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	<b>3.2</b>	<b>Miljö- och samhällsskydd</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	<b>3.2.2</b>	<b>Miljö- och hälsoskydd</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	<b>3.2.2.2</b>	<b>Göra miljöbedömningar</b>	----	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		<b>Hantera rapporter luftvårdsdatabas</b>	B									X
13		Underlag om trafikisiffror	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper	Från gatu- och samhällsmiljönämnden			X
14		Rapportering luftvårdsdatabas	B	ECOS UT			G:/Ecos/ Papper	Papper	Rapportering från handläggare sker kontinuerligt under året in i Excelblad på G:. Registreras i ärende i Ecos när rapportering till Östra Svealands luftvårdsförbunds databas skett.			X
15		<b>Hantera remiss detaljplan, översiktsplan, fördjupad översiktsplan, planprogram</b>										X
16		Inbjudan startmöte	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
17		PM startmöte	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
18		Intern granskning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
19		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
20		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
21		Samråd	V	ECOS IN			Ecos/ Papper		Gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. Nämndens svar ska diarieföras och bevaras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
22		Intern granskning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
23		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
24		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
25		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
26		Granskning från plan och byggnadsnämnden	V	ECOS IN			Ecos/ Papper		Gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. Nämndens svar ska diarieföras och bevaras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	
27		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
28		Inför antagande	V	ECOS IN			Ecos/ Papper		Gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. Nämndens svar ska diarieföras och bevaras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	
29		Antagande	V	ECOS IN			Ecos/ Papper		Gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden. Nämndens svar ska diarieföras och bevaras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	
30		Meddelande om laga kraft	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
31	3.2.2.5	<b>Svara för naturskydd</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32		<b>Hantera ansökan om dispens/tillstånd från naturreservatsföreskrifter</b>	B									
33		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
34		Bekräftelse ansökan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
35		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
36		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
37		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
38		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
39		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
40		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
41		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
42		Kommunicering av yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
43		Inkommande synpunkter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
44		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
45		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
46		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
47		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
48		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
49		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
50		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
51		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
52		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
53		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
54		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
55		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
56		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
57		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
58		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
59		Åtalsmälan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
60		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
61		<b>Hantera ansökan om strandskyddsdispens</b>	B									
62		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
63		Bekräftelse ansökan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
64		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
65		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
66		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
67		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
68		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
69		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
70		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
71		Kommunicering av yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
72		Inkommande synpunkter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
73		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
74		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
75		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
76		Protokollsutdrag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
77		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
78		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
79		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
80		Beslut om överprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Länsstyrelsen. Beslut om dispens skickas till länsstyrelsen. Länsstyrelsen har en skyldighet att inom 3 veckor besluta om det finns skäl att ompröva nämndens beslut om dispens. Finns två typer av beslut: beslut att inte ompröva nämndens beslut eller beslut att ompröva nämndens beslut. I beslut om överprövning begärs ofta kompletterande handlingar och yttrande från nämnden (på delegation). Beslut att ompröva nämndens beslut går inte att överklaga.			
81		Komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Länsstyrelsen. Handlingar i ärendet samt yttrande från nämnden.			
82		Beslut rörande överprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Länsstyrelsen. Beslut om nämndens beslut om dispens lämnas oförändrat eller om att länsstyrelsen beslutar att ändra nämndens beslut i delar eller i sin helhet. Nämnden kan inte överklaga länsstyrelsens beslut.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
83		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
84		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
85		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
86		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
87		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
88		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
89		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
90		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
91		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1		Ecos/ Papper	Papper				
92		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
93		<b>Hantera klagomål naturreservat</b>	<b>B</b>									
94		Klagomål	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
95		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
96		Kommunicering om klagomål	B	ECOS UT			Ecos/ 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.			
97		Svarsbrev	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
98		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
99		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
100		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
101		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
102		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
103		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
104		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
105		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
106		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
107		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
108		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
109		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
110		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
111		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
112		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
113		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
114		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
115		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
116		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
117		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
118		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
119		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
120		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1		Ecos/ Papper	Papper				
121		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
122		<b>Hantera klagomål strandskydd</b>	<b>B</b>									
123		Klagomål	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
124		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
125		Kommunicering om klagomål	B	ECOS UT			Ecos/ 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.			
126		Svarsbrev	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
127		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
128		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
129		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
130		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
131		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
132		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
133		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
134		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
135		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
136		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
137		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
138		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
139		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
140		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
141		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
142		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
143		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
144		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
145		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
146		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
147		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
148		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
149		Åtalsmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1		Ecos/ Papper	Papper				
150		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
151		<b>Hantera kännedomsärenden områdesskydd</b>	<b>2</b>								Nämnden får Länsstyrelsens beslut för kännedom för att agera i de fall det är aktuellt. Original förvaras hos Länsstyrelsen. Inget långsiktigt behov av informationen i verksamheten.	X
152		Beslut för kännedom	2	ECOS IN			Ecos/ Papper		Från Länsstyrelsen. Kännedom samråd 12 kap 6 § miljöbalken, Kännedom beslut länsstyrelsen gällande dispenser områdesskydd, NA Kännedom vattenverksamhet. Registreras i varsitt samlingsärende per år, förvaras i pärmar årsvis. Kan föranleda information till verksamhetsutövaren rörande områdesskydd och/eller ett tillsynsärende.		Nämnden får Länsstyrelsens beslut för kännedom för att agera i de fall det är aktuellt. Original förvaras hos Länsstyrelsen. Inget långsiktigt behov av informationen i verksamheten.	X
153		<b>Utöva tillsyn av naturreservat</b>	<b>B</b>									
154		Informationsbrev	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
155		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
156		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
157		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
158		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
159		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
160		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
181		Informationsbrev	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
182		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
183		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
184		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
185		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
186		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
187		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
188		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
189		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
190		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
191		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
192		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
193		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
194		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
195		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
196		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
197		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
198		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
199		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
200		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
201		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
202		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
203		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
204		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
205		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1		Ecos/ Papper	Papper				
206		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
207		<b>Hantera samråd lantmäteriförrättning inom strandskyddat område</b>	B									
208		Inkommande remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från kommunala eller statliga lantmäterimyndigheten.			
209		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
210		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
211		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
212		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
213		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
214		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
215		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
216		<b>Hantera remiss vattenverksamhet</b>	B									
217		Remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen.			
218		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
219		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
220		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
221		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
222		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
223		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
224		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
225		Beslut för kännedom	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen.			
226		<b>Hantera remiss lokaliseringsprövning/bygglov inom strandskydd eller kommunalt naturreservat</b>	B									x
227		Remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från plan- och byggnadsnämnden.			
228		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
229		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
230		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
231		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
232		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
233		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
234		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
235		Beslut för kännedom	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från plan - och byggnadsnämnden.			
236		<b>Hantera övriga remisser gällande områdesskydd</b>	B									
237		Remiss/Begäran om yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Remiss från exempelvis Naturvårdsverket eller länsstyrelsen gällande lagändringar, översyner m.m.			
238		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
239		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
240		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
241		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
242		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
243		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
244		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
245	<b>3.2.2.7</b>	<b>Svara för miljöskydd</b>	....	-	-	-			-	-	-	-
246		<b>Hantera anmälan avlopp</b>	B						<b>Se även Hantera ansökan avlopp</b>			
247		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
248		Bekräftelse avloppsansökan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
249		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
250		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
251		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
252		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
253		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
254		Grannkommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
255		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
256		Inkommande synpunkter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
257		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
258		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
259		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
260		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om tillstånd, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
261		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
262		Meddelande om förenklad delgivning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
263		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
264		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
265		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
266		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
267		Slutbesiktning/Utförandeintyg	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från fastighetsägare, verksamhetsutövare eller entreprenör. Skickas in när avloppsanläggningen är anlagd.			
268		Bekräftelse slutbesiktning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
269		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
270		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
271		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
272		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
273		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
274		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
275		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
276		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1		Ecos/ Papper	Papper				
277		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
278		<b>Hantera ansökan avlopp</b>	<b>B</b>						<b>Se även Hantera anmälan avlopp</b>			
279		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
280		Bekräftelse avloppsansökan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
281		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
282		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
283		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
284		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
285		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
286		Grannkommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
287		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
288		Inkommande synpunkter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
289		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
290		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om tillstånd, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
291		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
292		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om tillstånd, beslut angående anmälan, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
293		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
294		Meddelande om förenklad delgivning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
295		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
296		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
297		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
298		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
299		Slutbesiktningsprotokoll/Utförandeintyg	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från fastighetsägare, verksamhetsutövare eller entreprenör. Skickas in när avloppsanläggningen är anlagd.			
300		Bekräftelse slutbesiktning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
301		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
302		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
303		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
304		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
305		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
306		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
307		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
308		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1		Ecos/ Papper	Papper				
309		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
310		<b>Utöva tillsyn enskilt avlopp VA-programmet</b>	B									
311		Inspektionsbokning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				x
312		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
313		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
314		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
315		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
316		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
317		Inkommande synpunkter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
318		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med förenat med vite, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas			
319		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
320		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande med förenat med vite, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas			
321		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
322		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
323		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
324		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
325		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
326		Skrivelse påminnelse ansökan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
327		Inskrivning i fastighetsregistret	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
328		Ansökan utdömande av vite	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Mark- och miljödomstolen			
329		Yttrande rörande utdömande av vite	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Mark- och miljödomstolen.			
330		Beslut rörande utdömande av vite	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Mark- och miljödomstolen			
331		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
332		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
333		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
334		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
335		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
336		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
337		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
338		<b>Utöva tillsyn större reningsverk 26-200 personekvivalenter</b>	B									
339		Inspektionsbokning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
340		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
341		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
342		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
343		Analys/mätresultat	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				x
344		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
345		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
346		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
347		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
348		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
349		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
350		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
351		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
352		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
353		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
354		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
355		Ansökan utdömande av vite	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Mark- och miljödomstolen			
356		Yttrande rörande utdömande av vite	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Mark- och miljödomstolen.			
357		Beslut rörande utdömande av vite	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Mark- och miljödomstolen			
358		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
359		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
360		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
361		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
362		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
363		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
364		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
365		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
366		<b>Hantera klagomål avlopp</b>	B									
367		Klagomål	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
368		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
369		Kommunicering av klagomål	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
370		Svarsbrev	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
371		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
372		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
373		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
374		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
375		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
376		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
377		Analys/mätresultat	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
378		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
379		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
380		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
381		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
382		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
383		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
384		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
385		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
386		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
387		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
388		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
389		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
390		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
391		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
392		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
393		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
394		Åtalsanmälan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
395		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
396		Hantera ansökan om uppehåll från hämtning av sophämtning/slamtömning	5						Tidsbegränsat, för total befrielse se Hantera ansökan befrielse från hämtning av hushållsavfall (dispens) och för förlängt tömningsintervall för slam se Hantera ansökan dispens slamtömning		Tillstånden är giltiga i två år. Nämnden har behov av föregående beslut när en ny ansökan kommer in. Detta sker oftast med 2-års intervall. Efter det har varken nämnden eller sökanden behov av informationen.	X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
397		Ansökan om uppehåll	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Sätts i pärm årsvis. Inkommer via Uppsala Vatten, kund har fyllt i blankett som skickats direkt till Uppsala Vatten. De skickar den till nämnden för beslut.		Se ovan rad 369	
398		Underlag	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.		Se ovan rad 369	
399		Tjänsteanteckning	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.		Se ovan rad 369	
400		Korrespondens	5	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.		Se ovan rad 369	
401		Begäran om komplettering	5	ECOS UT			Ecos/ Papper				Se ovan rad 369	
402		Komplettering	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 369	
403		Delegationsbeslut	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Vid jakande beslut skickas svar till Uppsala Vatten via epost, som har vidare kontakt med kund. Vid nekande beslut skrivs ett avslagsbeslut till sökande och Uppsala Vatten. Beslut om tillstånd, beslut om avslag.		Se ovan rad 369	
404		Förslag till beslut	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Förekommer i ärenden med nämndbeslut.		Se ovan rad 369	
405		Nämndbeslut	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Beslut om tillstånd, beslut om avslag.		Se ovan rad 369	
406		Protokollsutdrag	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Förekommer i ärenden med nämndbeslut.		Se ovan rad 369	
407		Delgivningskvitto	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 369	
408		Mottagningsbevis	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 369	
409		Begäran om delgivning med stämningsman	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Skickas till Polisen.		Se ovan rad 369	
410		Delgivning med stämningsman	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Från Polisen.		Se ovan rad 369	
411		Överklagan	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.		Se ovan rad 369	
412		Meddelande om rättidsprövning	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Till överinstans tillsammans med överklagan.		Se ovan rad 369	
413		Begäran om yttrande från överinstans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper			Se ovan rad 369	
414		Yttrande till överinstans	5	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.		Se ovan rad 369	
415		Beslut från överinstans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 369	
416		Information om att beslut från överinstans överklagats	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 369	
417		Beslut från sista instans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 369	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
418		Hantera ansökan befrielse från hämtning av hushållsavfall (dispens)	B						Total befrielse, för tidsbegränsat se Hantera ansökan om uppehåll från hämtning av sophämtning/slamtömning. Se även Hantera ansökan om dispens från hämtning hushållsavfall verksamheter			
419		Ansökan om befrielse	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
420		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
421		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
422		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
423		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
424		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
425		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
426		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
427		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
428		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
429		Protokollsutdrag	B	ECOSU UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
430		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
431		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
432		Begäran om delgivning med stämningssman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
433		Delgivning med stämningssman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
434		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
435		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
436		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
437		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
438		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
439		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
440		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
441		<b>Hantera anmälan kompostering av matavfall</b>	<b>B</b>									x
442		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
443		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
444		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
445		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
446		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
447		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
448		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
449		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
450		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs, beslut ärendet avslutas, beslut om avgift			
451		Protokollsutdrag	B	ECOSU UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
452		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
453		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
454		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
455		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
456		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
457		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
458		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
459		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
460		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
461		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
462		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
463		<b>Hantera anmälan kompostering av latrin</b>	<b>B</b>									
464		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
465		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
466		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
467		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
468		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
469		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
470		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
471		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
472		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
473		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
474		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
475		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
476		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
477		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
478		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
479		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
480		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
481		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
482		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
483		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
484		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
485		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
486		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
487		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
488		<b>Hantera anmälan om installation av förbränningsstolett</b>	<b>B</b>									
489		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
490		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
491		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
492		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
493		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
494		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
495		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
496		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
497		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
498		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
499		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
500		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
501		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
502		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
503		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
504		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
505		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
506		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
507		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
508		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
509		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
510		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
511		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
512		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
513		<b>Hantera anmälan om eget omhändertagande (kompostering) av slam från minireningsverk</b>	B									
514		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
515		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
516		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
517		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
518		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
519		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
520		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
521		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
522		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
523		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
524		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
525		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
526		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
527		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
528		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
529		Begäran om delgivning med stämmingsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
530		Delgivning med stämmingsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
531		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
532		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
533		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
534		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
535		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
536		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
537		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
538		<b>Hantera ansökan dispens slamtömning (förlängt tömningsintervall)</b>	B						<b>Se även Hantera kännedom slamlagring, kännedom slamspridning och dispens slamspridning egen åkermark</b>			X
539		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
540		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
541		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
542		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
543		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
544		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
545		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
546		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
547		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
548		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
549		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
550		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
551		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
552		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
553		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
554		Begäran om delgivning med stämmningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
555		Delgivning med stämmningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
556		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
557		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
558		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
559		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
560		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
561		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
562		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
563		<b>Hantera anmälan om tömning av kalkfilterbrunn och spridning av kalkfilter på åkermark</b>	B									
564		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
565		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
566		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
567		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
568		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
569		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
570		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
571		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
572		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
573		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
574		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
575		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
576		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
577		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
578		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
579		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
580		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
581		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
582		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
583		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
584		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut.			
585		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
586		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
587		Begäran om yttrande från mark- och miljödomstolen/mark- och miljööverdomstolen	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
588		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
589		<b>Hantera remiss lokaliseringsprövning/bygglov enskilt avlopp</b>	B									
590		Remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från plan- och byggnadsnämnden.			
591		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
592		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
593		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
594		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
595		Beslut för kännedom	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från plan - och byggnadsnämnden.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
596		Hantera kännedomssärende enskilt avlopp	5								Positivt förhandsbesked och eller bygglov är giltiga i 2 år. På grund av detta är de inaktuella för tillståndsprövning av avlopp efter att dessa två år har gått. Original förvaras på plan- och byggnadsnämnden.	X
597		Beslut för kännedom	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Samlingsärende per år. Plan- och byggnadsnämnden skickar beslut för kännedom, som miljö- och hälsoskydds-nämnden inte har fått på remiss.		Se ovan rad 596	X
598		Hantera övriga remisser enskilt avlopp	B									
599		Remiss/Begäran om yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
600		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
601		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
602		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
603		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
604		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
605		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
606		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
607		Hantera analysrapport minireningsverk	2								Tillverkare av reningsverk skickar analysrapport för kännedom till verksamheten. Rapporten är inaktuell efter mindre än två år då den endast ger en ögonblicksbild av verkets funktion.	X
608		Analys/mätresultat	2	IN			Papper		Sätts i pärm årsvis		Se ovan rad 607	X
609		Hantera analysrapport dricksvatten enskild brunn	2								Vattenlaboratorierna skicka kopia för kännedom till verksamheten. Nämnden har ingen tillsyn på enskilda brunnar. Om resultatet vidar på otjänliga värden tas kontakt med fastighetsägaren för rådgivning (begränsad).	X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
610		Analys/mätresultat	2	IN			Papper		Sätts i pärm årsvis. Om resultatet misstänks bero på bristfällig avloppsanläggning startas ett tillsynsärende och analysrapporten läggs i detta ärende.		Se ovan rad 609	X
611		<b>Hantera serviceavtal</b>	2								Endast för kännedom från leverantörer av reningsverk. Innehåller inte information som rör nämndens tillsynsområde då inga krav kan ställas på tredje parts avtal.	X
612		Kopia på serviceavtal	2	IN			Papper		Sätts i pärm årsvis.		Se ovan rad 611	X
613		<b>Hantera information om fosforfällning</b>	2								Endast för kännedom från leverantörer.	X
614		Kopia på påfylld fällningskemikalie	2	IN			Papper		Sätts i pärm årsvis.		Se ovan rad 613	X
615		<b>Hantera miljöskaktionsavgift enskilt avlopp och miljöskydd</b>	B									
616		Utredning miljöskaktionsavgift	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
617		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
618		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
619		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
620		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
621		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
622		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om miljöskaktionsavgift, beslut om timavgift			
623		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
624		Nämndbeslut					Ecos/ Papper	Papper	Beslut om miljöskaktionsavgift, beslut om timavgift			
625		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
626		Meddelande om indrivning av miljöskaktionsavgift till Kammarkollegiet	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Hanteras i Kammarkollegiets e-tjänst.			
627		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
628		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
629		Begäran om delgivning med stämmningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
630		Delgivning med stämmningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
631		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
632		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
633		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
634		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
635		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
636		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
637		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
638		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
639	<b>3.2.2.7</b>	<b>Svara för miljöskydd</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
640		<b>Hantera anmälan miljöfarlig verksamhet</b>	B									
641		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
642		Kännedom Länsstyrelsen	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
643		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
644		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
645		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
646		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
647		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
648		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
649		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
650		Analysrapport/provsvar	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
651		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut om förbud, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
652		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
653		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut om förbud, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
654		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
655		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
656		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
657		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
658		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
659		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
660		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
661		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.			
662		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
663		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
664		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
665		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
666		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
667		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
668		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
669		<b>Hantera tillståndsprövning miljöfarlig verksamhet</b>	B						När länsstyrelsen eller mark- och miljödomstolen är tillståndsgivare. Miljö- och hälsoskyddsnämnden rå remissinstans.			
670		Skrivelse/Remiss från länsstyrelsen/mark- och miljödomstolen	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
671		Dokumentation från samråd	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Samråd med tillståndsgivare och verksamheten.			
672		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
673		Tjänsteanteckningar	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
674		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
675		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
676		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
677		Information närboende	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
678		Inkommande skrivelser	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
679		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
680		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
681		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
682		Tillståndsbeslut från länsstyrelsen/mark- och miljödomstolen	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
683		Överklagan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Nämndens överklagan av tillståndsbeslut.			
684		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
685		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
686		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
687		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
688		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
689		<b>Hantera klagomål miljöskydd</b>	B									
690		Klagomål	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
691		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Går ut till den klagande.			
692		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den klagomålet gäller. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
693		Svarsbrev	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kommer in från den klagomålet berör.			
694		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
695		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
696		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
697		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
698		Analysrapport/provsvar	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
699		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
700		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
701		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
702		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
703		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om förbud, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
704		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
705		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
706		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
707		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
708		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
709		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
710		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
711		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.			
712		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
713		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
714		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
715		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
716		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
717		Åtalsmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
718		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
719		<b>Hantera tillsyn av miljöfarlig verksamhet</b>	B									
720		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
721		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
722		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
723		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
724		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
725		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
726		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
727		Analysrapport/provsvar	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
728		Årsrapport bensinstation/drivmedelsstation	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Se även Hantera årsrapport bensinstation/drivmedelsstation			X
729		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
730		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
731		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
732		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
733		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
734		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
735		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
736		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
737		Ansökan utdömande av vite	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Mark- och miljödomstolen			
738		Yttrande rörande utdömande av vite	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Mark- och miljödomstolen.			
739		Beslut rörande utdömande av vite	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Mark- och miljödomstolen			
740		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
741		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
742		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från överinstans vid hantering av överklagan.			
743		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
744		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
745		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
746		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
747		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
748		Åtalsnämnan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
749		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
750		<b>Hantera beslut om årlig avgift miljöskydd</b>	B								Har tidigare varit tio års gallring då det räknats som fakturaunderlag. Då nya avgiftsbelsut kan tas med mer än tio års mellanrum borde det bevaras under hela den tiden belsutet är giltigt. Därmed bevarande.	X
751		Underlag för beslut om årlig avgift	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
752		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
753		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
754		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten. T.e.x nedsättning avgift			
755		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
756		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om årlig avgift.			
757		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
758		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om årlig avgift.			
759		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
760		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
761		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
762		Begäran om delgivning med stämmningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
763		Delgivning med stämmningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
764		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
765		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
766		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
767		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
768		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
769		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
770		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
771		<b>Hantera information om brandfarlig vätska i vattenskyddsområde/Installation av cistern</b>	B									
772		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
773		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
774		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
775		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
776		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
777		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
778		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
779		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
780		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
781		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
782		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
783		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
784		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
785		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
786		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
787		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
788		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
789		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
790		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
791		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
792		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
793		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
794		<b>Hantera anmälan om cistern ur bruk</b>	B									
795		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Om anmälan gäller verksamhet som finns registrerad i Ecos som A, B, C eller U-verksamhet där det finns ett pågående tillsynsärende, registreras anmälan i detta ärende			
796		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
797		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
798		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
799		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
800		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
801		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
802		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan och avgift			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
803		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
804		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
805		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
806		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
807		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
808		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
809		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
810		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
811		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
812		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
813		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
814		<b>Hantera kontrollrapport cistern</b>	B									
815		Inkommande rapport	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Om pågående tillsynsärende finns registreras kontrollrapporten i det annars blir det ett eget ärende. Ingen bekräftelse skickas. Mellan 1 juni 2009 och 30 juni 2018 fanns inget krav att lämna in kontrollrapport till miljöförvaltningen, men de som har inkommit har registrerats även under denna tid.			
816		<b>Hantera kännedom brandfarlig vara</b>	5								<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
817		Tillstånd för brandfarlig vara	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Förvaras i pärm årsvis. Inkommer för kännedom från räddningsnämnden		Se ovan rad 816	
818		Tjänsteanteckning	5	ECOS UP			Ecos/ Papper				Se ovan rad 816	
819		Meddelande	5	ECOS UT			Ecos/ Papper				Se ovan rad 816	
820		<b>Hantera anmälan/ansökan värmepump</b>	B									
821		Anmälan/Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
822		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
823		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
824		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
825		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
826		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
827		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
828		Begäran om yttrande Uppsala vatten	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
829		Yttrande från Uppsala vatten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
830		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
831		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
832		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
833		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
834		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
835		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
836		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
837		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
838		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
839		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
840		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
841		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
842		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
843		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
844		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
845		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
846		<b>Hantera rapportering årsrapport bensinstation/drivmedelsstation</b>	B									X
847		Årsrapport bensinstation/drivmedelsstation	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Registreras i tillsynärende. Se Hantera tillsyn miljöfarlig verksamhet.			X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
848		Rapportering excelark luftvårdsdatabas	B				G:/ Ecos/ Papper	Papper	Rapportering av volymer sker in excelark luftvårdsdatabas på G.; se Hantera rapportering luftvårdsdatabas för registrering av rapporteringen.			X
849		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				X
850		<b>Hantera rapportering köldmedier</b>							<b>Se även Hantera anmälan om nyinstallation eller konvertering av stationärt aggregat som innehåller 14 ton koldioxidekvivalenter eller mer</b>			
851		Årlig kontrollrapportering	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Registreras ej i ärenden. Uppgifterna registreras på registerkort Köldmedier i Ecos. Handlingarna förvaras i pärm årsvis sorterad efter fastighetsbeteckning. Om överträdelse av lagstiftningen registreras separat ärende, se Hantera miljöskaktionsavgift.		Årssammanställning bevaras.	X
852		Skrotningsintyg köldmedier	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Registreras ej i ärenden. Uppgifterna registreras på registerkort Köldmedier i Ecos. Handlingarna förvaras i pärm årsvis sorterad efter fastighetsbeteckning		Årssammanställning bevaras.	X
853		Årssammanställning köldmedier	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Årssammanställning tas ut ur Ecos efterföljande år och registreras i eget ärende i Ecos årsvis.			
854		<b>Hantera anmälan om nyinstallation eller konvertering av stationärt aggregat som innehåller 14 ton koldioxidekvivalenter eller mer</b>	5						<b>Se även Hantera rapportering köldmedier</b>		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
855		Anmälan	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
856		Underlag	5	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.		Se ovan rad 854	
857		Tjänsteanteckning	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.		Se ovan rad 854	
858		Korrespondens	5	ECOS UT/IN			Ecos/ Papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.		Se ovan rad 854	
859		Begäran om komplettering	5	ECOS UT			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
860		Komplettering	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
861		Kommunicering	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Se ovan rad 854	
862		Delegationsbeslut	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Beslut om avgift. Om överträdelse upprättas separat ärenden rörande miljöskaktionsavgift. Se Hantera miljöskaktionsavgift.		Se ovan rad 854	
863		Delgivningskvitto	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
864		Mottagningsbevis	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
865		Begäran om delgivning med stämmningsman	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Skickas till Polisen.		Se ovan rad 854	
866		Delgivning med stämmningsman	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Från Polisen.		Se ovan rad 854	
867		Överklagan	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.		Se ovan rad 854	
868		Meddelande om rättidsprövning	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Till överinstans tillsammans med överklagan.		Se ovan rad 854	
869		Begäran om yttrande från överinstans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
870		Yttrande till överinstans	5	ECOS UT			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
871		Beslut från överinstans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
872		Information om att beslut från överinstans överklagats	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
873		Beslut från sista instans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 854	
874		<b>Hantera miljörapport</b>	<b>B</b>									
875		Meddelande om rapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Verksamhetsutövare registrerar rapport i Svenska miljörapporteringsportalen (SMP). Portalen skickar rapporten via e-post och den registreras i Ecos. Eventuella sekretessbelagda bilagor skickas ej till nämnden via e-post utan laddas ner från SMP och registreras i Ecos.			
876		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skär i Svenska miljörapporteringsportalen. Portalen skickar e-post som registrerar i Ecos.			
877		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Skär i Svenska miljörapporteringsportalen. Portalen skickar e-post som registrerar i Ecos.			
878		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
879		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
880		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
881		Godkännande av miljörapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skär i Svenska miljörapporteringsportalen. Portalen skickar e-post som registrerar i Ecos.			
882		<b>Hantera ansökan/anmälan om spridning bekämpningsmedel i vattenskyddsområde</b>	<b>B</b>									
883		Anmälan/Ansökan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
884		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
885		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
886		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
887		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
888		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
889		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
890		Begäran om yttrande Uppsala vatten	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
891		Yttrande från Uppsala vatten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
892		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
893		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv			
894		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
895		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om tillstånd, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv			
896		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
897		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
898		Mottagningsbevis	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
899		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
900		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
901		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
902		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
903		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
904		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
905		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
906		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
907		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
908		Hantera anmälan om efterbehandling av förorenad mark	B						Se även Hantera kännedom markundersökning, Hantera underrättelse påträffad förorening och Hantera MIFO-inventering			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
909		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
910		Kommunicering länsstyrelsen	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
911		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
912		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
913		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
914		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
915		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
916		Kommunicering närboende	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
917		Kommunicering Uppsala vatten	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
918		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
919		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv			
920		Förslag till beslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
921		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv			
922		Protokollsutdrag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
923		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
924		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
925		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
926		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
927		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
928		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
929		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
930		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
931		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
932		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
933		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
934		Slutrapport	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
935		Bekräftelse slutrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
936		Inskrivning fastighetsregistret	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
937		<b>Hantera kännedom markundersökning</b>	B						<b>Se även Hantera anmälan om efterbehandling av förorenad mark, Hantera underrättelse påträffad förorening och Hantera MIFO-inventering</b>			
938		Markundersökning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
939		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
940		<b>Hantera underrättelse om påträffad förorening</b>	B						<b>Se även Hantera anmälan om efterbehandling av förorenad mark, Hantera kännedom markundersökning och Hantera MIFO-inventering</b>			
941		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
942		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
943		Tjänsteanteckningar	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
944		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
945		Information till berörda myndigheter/verksamhetsutövare/for donsägare/fastighetsägare	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
946		Begäran om utdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till länsstyrelsen för att få utdrag ur MIFO-databas			
947		Utdrag ur MIFO-databas	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från länsstyrelsen			
948		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
949		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
950		Meddelande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Om beslut ej fattas skickas istället meddelande till verksamhetsutövaren.			
951		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
952		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
953		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om föreläggande, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas			
954		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
955		Meddelande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Om beslut ej fattas skickas istället meddelande till verksamhetsutövaren.			
956		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
957		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
958		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
959		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
960		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
961		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
962		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
963		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
964		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
965		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
966		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
967		Åtalsanmälan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
968		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
969		Slutrapport sanering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
970		Bekräftelse slutrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
971		<b>Hantera MIFO-inventering</b>	5						<b>Se även Hantera anmälan om efterbehandling av förorenad mark, Hantera kännedom markundersökning och Hantera underrättelse påträffad förorening</b>		<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
972		Information om MIFO-inventering	5	ECOS IN/UP			Ecos/ Papper		Från Länsstyrelsen. Kan även vara inventering initierad av nämnden. Kan leda till ett nytt ärende rörande påträffad markförorening. Förvaras i pärm årsvis.		Se ovan rad 971	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
973		Tjänsteanteckningar	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.		Se ovan rad 971	
974		<b>Hantera inventeringsprotokoll PCB</b>	<b>B</b>						<b>Se även Hantera anmälan om PCB-sanering och Hantera ansökan om dispens enligt PCB-förordningen</b>			
975		Inventeringsprotokoll	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kan ibland hantera tillsammans med saneringsanmälan, se Hantera anmälan om PCB-sanering			
976		Tjänsteanteckningar	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
977		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
978		Meddelande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Kan bli delegationsbeslut om verksamheten ska föreläggas att utföra sanering, se Hantera anmälan om PCB-sanering			
979		Inskrivning fastighetsregistret	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
980		<b>Hantera anmälan om PCB-sanering</b>	<b>B</b>						<b>Se även Hantera av inventeringsprotokoll PCB och Hantera ansökan om dispens enligt PCB-förordningen</b>			
981		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
982		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
983		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
984		Kommunicering länsstyrelsen	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
985		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
986		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
987		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
988		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift			
989		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
990		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift			
991		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
992		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
993		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
994		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
995		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
996		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
997		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
998		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
999		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1000		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1001		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1002		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1003		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1004		Slutrapport in	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1005		Bekräftelse slutrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1006		Inskrivning fastighetsregistret	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
1007		<b>Hantera ansökan om dispens enligt PCB-förordningen</b>	B									
1008		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1009		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1010		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1011		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1012		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1013		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1014		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1015		Kommunicering myndigheter	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1016		Beslut från myndigheter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1017		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om inskrivning i fastighetsregistret			
1018		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
1019		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om inskrivning i fastighetsregistret			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1020		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
1021		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1022		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1023		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1024		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1025		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1026		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1027		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1028		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1029		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1030		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1031		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1032		Inskrivning fastighetsregistret	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
1033		<b>Hantera olycka med utsläpp av hälso- eller miljöfarliga ämnen</b>	B									
1034		Larm om utsläpp	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1035		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1036		Tjänsteanteckningar	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1037		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1038		Information till berörda myndigheter/verksamhetsutövare/for donsägare	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1039		Slutrapport sanering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1040		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avskrivs			
1041		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
1042		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om föreläggande, beslut om avgift, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avskrivs			
1043		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1044		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1045		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1046		Begäran om delgivning med stämmningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1047		Delgivning med stämmningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1048		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1049		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1050		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1051		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1052		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1053		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1054		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1055		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1056		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1057		<b>Hantera ansökan om nedgrävning av häst eller vilt från vilthägn</b>	B									
1058		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1059		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1060		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1061		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1062		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1063		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1064		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1065		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut att godkänna platsen, beslut om avgift. beslut om avslag, beslut ärendet avskrivs			
1066		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
1067		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut att godkänna platsen, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avskrivs			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1068		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut			
1069		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1070		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1071		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1072		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1073		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1074		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1075		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1076		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1077		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1078		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1079		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1080		<b>Hantera kännedom om slamlagring</b>	<b>B</b>									
1081		Information om slamlagring	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Om mängden slam överstiger 10 ton ska ärendet hanteras enligt Hantera anmälan miljöfarlig verksamhet, i dessa fall ändras ärenderubriken.			
1082		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1083		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1084		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1085		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1086		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1087		Meddelande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1088		<b>Hantera kännedom om slamspridning</b>	<b>B</b>									
1089		Information om slamspridning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1090		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1091		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1092		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1093		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1094		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1095		Meddelande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1096		<b>Hantera ansökan dispens slampridning på egen åkermark</b>	B						<b>Se även Hantera kännedom om slamlagring och Hantera kännedom slamspridning samt Hantera ansökan dispens slamtömning (förlängt tömningsintervall)</b>			X
1097		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1098		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1099		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1100		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
1101		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper				
1102		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1103		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1104		Begäran om yttrande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1105		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1106		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
1107		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1108		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
1109		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1110		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1111		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1112		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1113		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1114		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1115		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1116		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1117		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1118		Begäran om yttrande från mark- och miljödomstolen/mark- och miljööverdomstolen	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1119		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut. Yttrande från nämnden kan bestå av synpunkter på det överklagade ärendet, förklaring till bedömningar som gjorts eller information som kan tillföra något inför domslut.			
1120		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1121		<b>Hantera ansökan om dispens för gödselspridning</b>	5								<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
1122		Ansökan	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Förvaras i pärm årsvis efter fastighet.		Se ovan rad 1121	
1123		Bekräftelse	5	ECOS UT			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1124		Underlag	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.		Se ovan rad 1121	
1125		Tjänsteanteckning	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.		Se ovan rad 1121	
1126		Korrespondens	5	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.		Se ovan rad 1121	
1127		Begäran om komplettering	5	ECOS UT			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1128		Komplettering	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1129		Delegationsbeslut	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskriv		Se ovan rad 1121	
1130		Delgivningskvitto	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1131		Mottagningsbevis	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1132		Begäran om delgivning med stämningsman	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Skickas till Polisen.		Se ovan rad 1121	
1133		Delgivning med stämningsman	5	ECOS IN			Ecos/		Från Polisen.		Se ovan rad 1121	
1134		Överklagan	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.		Se ovan rad 1121	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1135		Meddelande om rättidsprövning	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Till överinstans tillsammans med överklagan.		Se ovan rad 1121	
1136		Begäran om yttrande från överinstans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1137		Yttrande till överinstans	5	ECOS UT			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1138		Beslut från överinstans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1139		Information om att beslut från överinstans överklagats	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1140		Beslut från sista instans	5	ECOS IN			Ecos/ Papper				Se ovan rad 1121	
1141		<b>Hantera remisser förhandsbesked och bygglov miljöskydd</b>	<b>B</b>									
1142		Inkommande remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från plan- och byggnadsnämnden			
1143		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1144		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1145		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1146		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1147		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1148		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
1149		Inkommande beslut för kännedom	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från plan- och byggnadsnämnden			
1150		<b>Hantera remiss vattenskyddsdispens</b>	<b>B</b>									
1151		Inkommande remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från länsstyrelsen			
1152		Meddelande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till länsstyrelsen om markförorening finns som de ansvarar för.			
1153		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1154		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1155		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1156		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1157		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1158		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1187		Hantera under rättelse utsättande av biocider	5								Inkommer för kännedom. Spridning av biocider sker under korta tidsintervall. Enligt Naturvårdsverkets föreskrifter NFS 2015:3 ska den som sprider biocider spara dokumentationen i tre år. Nämnden har inte behov av informationen långsiktigt.	X
1188		Underrättelse om användning av biocid	5	IN			E-post		Inkommer till e-post biocider@upsala.se, Registreras ej, hålls ordnade i Outlook efter inkomstdatum.		Se ovan rad 1188	X
1189		Hantera information för kännedom transport av farligt avfall eller kännedom avfall tillstånd transport	5								<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
1190		Beslut	5	ECOS IN	OSL 18:8		Ecos/ Papper		Från Länsstyrelsen för kännedom. Förvaras i pärm årsvis		Se ovan rad 1189	
1191		Hantera kännedom animaliska biprodukter	5								<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
1192		Beslut	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Från Jordbruksverket för kännedom. Förvaras i pärm årsvis		Se ovan rad 1191	
1193		Hantera kännedom förprovning djurstallar	5								<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
1194		Beslut	5	ECOS IN			Ecos/ Papper		Från Länsstyrelsen. Förvaras i pärm årsvis.		Se ovan rad 1193	
1195		Tjänsteanteckning	5	ECOS UP			Ecos/ Papper		Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.		Se ovan rad 1193	
1196		Korrespondens	5	ECOS UT			Ecos/ Papper		Informationsbrev till sökanden om miljöaspekter. Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.		Se ovan rad 1193	
1197		Hantera information till myndigheter	B									
1198		Enkät	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Avser årliga enkäter. T.ex. Naturvårdsverket, Jordbruksverket, Kemikalieinspektionen.			
1199		Enkät svar	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1200		Hantera ansökan om dispens från hämtning hushållsavfall verksamheter	B						<b>Se även Hantera ansökan om dispens från hämtning av hushållsavfall</b>			
1201		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1202		Bekräftelse	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1203		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1204		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1205		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1206		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1207		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1208		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till Uppsala vatten och avfall AB			
1209		Yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Uppsala vatten och avfall AB			
1210		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1211		Meddelande	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Om avfallet inte är att betrakta som hushållsavfall			
1212		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
1213		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i nämndärenden			
1214		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om dispens, beslut om avgift, beslut om avslag, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avvisas, beslut ärendet avskrivs			
1215		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i nämndärenden			
1216		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1217		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1218		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1219		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1220		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1221		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1222		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1223		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1224		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1225		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1226		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1227	3.2.2.8	Svara för hälsoskydd	....	-	-	-			-	-	-	-
1228		Hantera klagomål hälsoskydd	B									
1229		Klagomål	B	ECOS IN	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1230		Bekräftelse	B	ECOS UT	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1231		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1232		Svarsbrev	B	ECOS IN	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1233		Underlag	B	ECOS UP	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1234		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1235		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1236		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1237		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1238		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1239		Delegationsbeslut					Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om avslut, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite			
1240		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut..			
1241		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om avslut, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite			
1242		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut..			
1243		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1244		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1245		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1246		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1247		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1248		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1249		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1250		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1251		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1252		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1253		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 21:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1254		<b>Hantera tillsyn hälsoskydd enligt miljöbalken</b>	B						<b>Gäller tillsyn inom huvudsakligen följande verksamheter: Förskola, skola, fritidshem, samlingslokal med hög musik, hygienlokaler (fotvård, tatuering, akupunktör, piercing mfl), vårdboenden, vårdlokaler, bassängbad, strandbad, idrottsanläggningar och gym, bostäder, tillfälliga boenden, frisörer.</b>			
1255		Analysresultat	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1256		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1257		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1258		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1259		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1260		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1261		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1262		Kommunicering		ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1263		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1264		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1265		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1266		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1267		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1268		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1269		Begäran om delgivning med stämmningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1270		Delgivning med stämmningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1271		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1272		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1273		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1274		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1275		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1276		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1277		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1278		<b>Hantera tillsyn hälsoskydd enligt strålskyddslagen</b>	B						<b>Gäller tillsyn av solarium och radon i flerbostadshus.</b>			
1279		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1280		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1281		Fastighetsuppgifter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1282		Radonmätning	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kan vara resultat i radfil eller mätrapporter. Begärs eventuellt in i tillsynsprocessen. Se även processen hantera radonmätningar.			
1283		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1284		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1285		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1286		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1287		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1288		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1289		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1290		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1291		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1292		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1293		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1294		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1295		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1296		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1297		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1298		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1299		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1300		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1301		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1302		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1303		Åtalsnämnan	B	ECOS UT	OSL 18:1		Ecos/ Papper	Papper				
1304		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1305		<b>Hantera radonmätningar</b>	<b>B</b>									
1306		Rad-fil	B	ECOS IN			Ecos/Pappe r	Papper	Sammanställning av radonmätningar för en eller ett stort antal fastigheter. Informationen läses in i Ecos. Ett samlingsärende per år görs i Ecos där både rad-filer och mätprotokoll som kommer in utanför tillsynsärenden.			
1307		Mätprotokoll radon	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Mätprotokoll som kommer in utanför tillsynsärenden. Informationen läses in i Ecos. Ett samlingsärende per år görs i Ecos där både rad-filer och mätprotokoll som kommer in utanför tillsynsärenden.			
1308		<b>Hantera remisser förhandsbesked och bygglov hälsoskydd</b>	<b>B</b>						<b>Remisser inkomna från plan- och byggnadsnämnden gällande i huvudsak förskola, skola, fritidshem och master.</b>			
1309		Inkommande remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från plan- och byggnadsnämnden.			
1310		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1333		Inkommande remiss	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Inkommen från tillståndsenheten			
1334		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1335		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1336		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1337		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1338		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1339		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
1340		<b>Hantera anmälan enligt miljöbalken hälsoskydd</b>	<b>B</b>						<b>Gäller hygienlokal, bassängbad, skola, fritidshem, förskola</b>			
1341		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1342		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1343		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1344		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1345		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1346		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1347		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1348		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggandeförenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1349		Förslag till beslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1350		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggandeförenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1351		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1352		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1353		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1354		Begäran om delgivning med stämmningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1355		Delgivning med stämmningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1356		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1357		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1358		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1359		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1360		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1361		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1362		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1363		<b>Hantera övriga remisser hälsoskydd</b>	B									
1364		Remiss/Begäran om yttrande	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1365		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1366		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1367		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1368		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
1369		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1370		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om yttrande			
1371		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1372		<b>Hantera anmälan enligt strålskyddslagen</b>	B						<b>Solarium</b>			
1373		Anmälan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1374		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1375		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1376		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1377		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1378		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1379		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1380		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggandeförenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1381		Förslag till beslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1382		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut angående anmälan, beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggandeförenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1383		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1384		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1385		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1386		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1387		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1388		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1389		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1390		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1391		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1392		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1393		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1394		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1395		<b>Besluta om årlig avgift hälsoskydd</b>	B								Har tidigare varit tio års gallring då det räknats som fakturaunderlag. Då nya avgiftsbeslut kan tas med mer än tio års mellanrum borde det bevaras under hela den tiden beslutet är giltigt. Därmed bevarande.	X
1396		Underlag för beslut om årlig avgift	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1397		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1398		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1399		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1400		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1401		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
1402		Beslut om avgift	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1403		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1404		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1405		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1406		Begäran om delgivning med stämningssman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1407		Delgivning med stämningssman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1408		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1409		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1410		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1411		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1412		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1413		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1414		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1415		<b>Hantera information smittskydd hälsoskydd</b>	2						<b>Kännedom från läsveterinär rörande smittor hos djur</b>		Original hanteras hos Länsstyrelsen. Informationen är ej långsiktigt intressant för nämnden.	
1416		Information rörande smittor hos djur	2	IN			Papper		Inkommer från Läsveterinären. Förvaras i pärm efter inkommet datum.		Se ovan rad 1415	X
1417		<b>Hantera tillsyn smittskydd hälsoskydd</b>	B						<b>T.ex. legionella</b>			
1418		Information från Smittskyddseneheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1419		Analysresultat	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1420		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1421		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1422		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1423		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1424		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1425		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1426		Inspektionsrapport	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1427		Förslag till beslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1428		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1429		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1430		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut om föreläggande, beslut om föreläggande förenat med vite, beslut om förbud, beslut om förbud förenat med vite.			
1431		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1432		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1433		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1434		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1435		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1436		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1437		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1438		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1439		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1440		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1441		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1442		Hantera kännedomsgärande hälsoskydd	B									
1443		Information från myndigheter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	T.ex. Länsstyrelsen, Läkemedelsverket, Strålsäkerhetsmyndigheten, Folkhälsomyndigheten, m.fl.			
1444		Hantera miljöstraffavgift hälsoskydd	B									x
1445		Utredning miljöstraffavgift	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper				
1446		Kommunicering		ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1447		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1448		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1449		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1450		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1451		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om miljöstraffavgift, beslut om timavgift.			
1452		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Avser beslut som fattas av nämnden.			
1453		Nämndbeslut					Ecos/ Papper	Papper	Beslut om miljöstraffavgift, beslut om timavgift.			
1454		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Avser beslut som fattas av nämnden.			
1455		Meddelande om indrivning av miljöstraffavgift till Kammarkollegiet	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Hanteras i Kammarkollegiets e-tjänst.			
1456		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1457		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1458		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1459		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1460		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1461		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1462		Kallelse syn	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1463		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1464		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1465		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1466		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1467		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1468	<b>3.2.2.9</b>	<b>Svara för livsmedelssäkerhet</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1469		<b>Utöva tillsyn livsmedelsanläggning</b>	B									
1470		Kontrollrapport från annan kommun	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1471		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1472		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1473		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1474		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1475		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1476		Analysrapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1477		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1478		Kontrollrapport	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Delar av informationen publiceras på Livsmedelskollen på uppsala.se			X
1479		Delegationsbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1480		Förslag till beslut	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1481		Nämndbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1482		Protokollsutdrag	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1483		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1484		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1485		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1486		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1487		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1488		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1489		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1490		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1491		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1492		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1493		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1494		Åtalsnämnan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1495		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1496		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1497		<b>Utöva tillsyn utifrån Rapid Alarm System for Food and Feed (RASFF)</b>	B									
1498		Varningsmeddelande från Rapid Alarm System for Food and Feed (RASFF)	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från Livsmedelsverket.			
1499		Analysrapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1500		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1501		Kontrollrapport från annan kommun	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1502		Kontrollrapport	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1503		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1504		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1505		Tjänsteanteckning samråd	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1506		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1507		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1508		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1509		Delegationsbeslut	B		OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1510		Förslag till beslut	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1511		Nämndbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1512		Protokollsutdrag	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1513		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1514		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1515		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1516		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1517		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1518		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1519		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1520		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1521		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1522		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1523		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1524		Åtalsmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1525		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1526		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1527		Meddelande från annan myndighet	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1528		<b>Hantera otjänligt dricksvatten</b>	<b>B</b>									X
1529		Meddelande om otjänligt dricksvatten	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1530		Analysrapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1531		Kontrollrapport	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1532		Underlag	B	ECOS UP	OSL 18:8 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1533		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1534		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 18:8 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1535		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1536		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 18:8 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1537		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1538		Delegationsbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1539		Förslag till beslut	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1540		Nämndbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1541		Protokollsutdrag	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1542		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1543		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1544		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1545		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1546		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1547		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1548		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1549		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1550		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1551		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1552		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1553		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1554		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1555		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1556		<b>Hantera information dricksvatten</b>	<b>B</b>									
1557		Analysrapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1558		Provtagning analysresultat	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Rapportering till Livsmedelsverket i ECOS			
1559		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1560		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1561		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1562		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1563		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1564		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1565		Delegationsbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1566		Förslag till beslut	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1567		Nämndbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1568		Protokollsutdrag	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1569		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1570		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1571		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1572		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1573		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1574		Meddelande om rättsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1575		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1576		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1577		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1578		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1579		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1580		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1581		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1582		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1583		<b>Fastställande av program för regelbundna undersökningar dricksvatten</b>	B									
1584		Förslag till program för regelbundna undersökningar	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från verksamhetsutövaren.			
1585		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1586		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1587		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1588		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1589		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1590		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgår av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1591		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
1592		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1593		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
1594		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1595		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1596		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1597		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1598		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1599		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1600		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1601		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1602		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1603		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1604		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1605		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1606		Åtalsmälan	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				X
1607		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1608		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1609		Hantera fastställt av faroanalys dricksvatten	B									X
1610		Förslag till faroanalys	B	ECOS IN	OSL 18:8		Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från verksamhetsutövaren.			
1611		Underlag	B	ECOS UP	OSL 18:8		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1612		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 18:8		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1613		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 18:8		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1614		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1615		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 18:8		Ecos/ Papper	Papper				
1616		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1617		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ 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			
1618		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1619		Nämndbeslut	B				Ecos/ 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			
1620		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1621		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1622		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1623		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1624		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1625		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 18:8		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1626		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1627		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1628		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1629		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1630		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1631		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1632		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1633		<b>Utreda misstänkt matförgiftning</b>	B									
1634		Anmälan misstänkt matförgiftning	B	ECOS IN	OSL 30:27	x	Ecos/ Papper	Papper	Från allmänheten eller verksamhetsutövare.			
1635		Analysrapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1636		Kontrollrapport från annan kommun	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1637		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1638		Kontrollrapport	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1639		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1640		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1641		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1642		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1643		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1644		Tjänsteanteckning gällande samråd	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Sker med Region Uppsalas smittskydds-enhet eller Livsmedelsverket.			
1645		Delegationsbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1646		Förslag till beslut	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1647		Nämndbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1648		Protokollsutdrag	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1649		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1650		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1651		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1652		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1653		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1654		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1655		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1656		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1657		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1658		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1659		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1660		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1661		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1662		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1663		Meddelande från annan myndighet	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1664		<b>Utreda klagomål livsmedelsanläggning</b>	B									
1665		Klagomål	B	ECOS IN	OSL 30:27	x	Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från allmänheten.			
1666		Analysrapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1667		Kontrollrapport från annan kommun	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1668		Kontrollrapport	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1669		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1670		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1671		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1672		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1673		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1674		Tjänsteanteckning gällande samråd	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Sker med Region Uppsalas smittskydds-enhet eller Livsmedelsverket.			
1675		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1676		Delegationsbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X
1677		Förslag till beslut	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1678		Nämndbeslut	B				Ecos/ 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			X
1679		Protokollsutdrag	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1680		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1681		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1682		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1683		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1684		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1685		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1686		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1687		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1688		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1689		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1690		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1691		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 30:27 och förundersökn ingssekretess		Ecos/ Papper	Papper				X
1692		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1693		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1694		Meddelande från annan myndighet	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1695		<b>Utreda allergiincident</b>	B									
1696		Anmälan om misstänkt allergiincident	B	ECOS IN	OSL 30:27	X	Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från verksamhetsutövaren eller allmänheten.			
1697		Kontrollrapport från annan kommun	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1698		Analysrapport	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1699		Kontrollrapport	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1700		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1701		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1702		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1703		Begäran om komplettering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1704		Komplettering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1705		Tjänsteanteckning samråd	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1706		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1707		Delegationsbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1708		Förslag till beslut	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1709		Nämndbeslut	B				Ecos/ 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			X
1710		Protokollsutdrag	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1711		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1712		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1713		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1714		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1715		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1716		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1717		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1718		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1719		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1720		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1721		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1722		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1723		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1724		Meddelande till annan tillsynsmyndighet	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1725		Meddelande från annan myndighet	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1726		<b>Hantera registrering av livsmedelsanläggning</b>	B									
1727		Anmälan om registrering	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Inkommer via e-tjänst, e-post eller pappersblankett.			
1728		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från telefonsamtal och möten.			
1729		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1730		Delegationsbeslut	B		OSL 30:27		Ecos/ 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			
1731		Förslag till beslut	B		OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1732		Nämndbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			
1733		Protokollsutdrag	B		OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1734		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1735		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1736		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1737		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1738		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1739		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1740		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1741		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1742		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1743		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1744		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1745		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1746		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1747		<b>Hantera ändring av livsmedelsanläggning</b>	B									
1748		Anmälan om ändring	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1749		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1750		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1751		Delegationsbeslut	B		OSL 30:27		Ecos/ 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			
1752		Förslag till beslut	B		OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1753		Nämndbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			
1754		Protokollsutdrag	B		OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1755		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1756		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1757		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1758		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1759		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1760		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1761		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1762		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1763		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1764		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1765		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1766		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1767		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1768		<b>Hantera nedläggning av livsmedelsanläggning</b>	B									
1769		Information om nedläggning	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kännedom om nedläggning. Kan initieras av att en ny verksamhet anmäler registrering.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1770		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1771		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1772		Bekräftelse nedläggning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1773		<b>Hantera beslut om årlig kontrollavgift livsmedelsanläggning</b>	B									X (har varit beslut om gallring 10 år, men det har ej tillämpats)
1774		Underlag för beslut om årlig kontrollavgift	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Blankett fylls vanligen i vid första tillsynsbesöket.			
1775		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1776		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1777		Korrespondens	B	ECOS IN/UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1778		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1779		Delegationsbeslut	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ 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			
1780		Förslag till beslut	B		OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1781		Nämndbeslut	B		OSL 30:27		Ecos/ 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			
1782		Protokollsutdrag	B		OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1783		Delgivningskvitto	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1784		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1785		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1786		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1787		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1788		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1789		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1790		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1791		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1792		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1793		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1794		Åtalsnämnan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1795		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1796		<b>Hantera exportintyg</b>	<b>B</b>									
1797		Underlag för exportintyg	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kommer in från verksamhetsutövaren.			
1798		Underlag	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1799		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1800		Korrespondens	B		OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1801		Kommunicering	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1802		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om avgift, beslut ärendet lämnas utan ytterligare åtgärder, beslut ärendet avslutas, beslut ärendet avisas, beslut ärendet avskrivs			
1803		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1804		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1805		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1806		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1807		Överklagan	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1808		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1809		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1810		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1811		Beslut från överinstans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1812		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1813		Beslut från sista instans	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1814		Åtalsanmälan	B	ECOS UT	OSL 18:1 och 30:27		Ecos/ Papper	Papper				X
1815		Beslut från åklagarmyndigheten	B	ECOS IN	OSL 30:27		Ecos/ Papper	Papper				
1816		<b>Hantera information till Livsmedelsverket</b>	B									
1817		Anvisningar rapportering livsmedelskontroll	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1818		Rapportering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	XML-fil tas ut från Ecos och laddas upp på Livsmedelsverkets hemsida. Tjänsteanteckning om när rapportering har gjorts görs i ECOS.			
1819		<b>Hantera information till Jordbruksverket</b>	B									
1820		Enkät animaliska biprodukter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Inkommer från jordbruksverket. Gemensamt ärende med Miljöskydd			
1821		Enkät svar Livsmedelskontrollen	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1822	<b>3.2.2.10</b>	<b>Hantera frågor om sällskapsdjur</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1823		<b>Hantera ansökan om hållande av lantbruksdjur</b>	B									
1824		Ansökan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1825		Underlag	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.			
1826		Tjänsteanteckning	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Dokumentation från platsbesök, inspektion, telefonsamtal och möten.			
1827		Korrespondens	B	ECOS IN/UT			Ecos/ Papper	Papper	Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift bevaras.			
1828		Begäran om komplettering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper				
1829		Komplettering	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1830		Kommunicering	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.			
1831		Inkommande synpunkter	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1832		Delegationsbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om hållande av lantbruksdjur, beslut om avslag, beslut om förbud, beslut om avgift.			
1833		Förslag till beslut	B	ECOS UP			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1834		Nämndbeslut	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Beslut om hållande av lantbruksdjur, beslut om avslag, beslut om förbud, beslut om avgift.			
1835		Protokollsutdrag	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1836		Delgivningskvitto	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1837		Mottagningsbevis	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1838		Begäran om delgivning med stämningsman	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1839		Delgivning med stämningsman	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1840		Överklagan	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original vidarebefordras till överinstans.			
1841		Meddelande om rättidsprövning	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Till överinstans tillsammans med överklagan.			
1842		Begäran om yttrande från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1843		Yttrande till överinstans	B	ECOS UT			Ecos/ Papper	Papper	Delegationsbeslut			
1844		Beslut från överinstans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1845		Information om att beslut från överinstans överklagats	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1846		Begäran om yttrande från mark- och miljödomstolen/mark- och miljööverdomstolen	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1847		Beslut från sista instans	B	ECOS IN			Ecos/ Papper	Papper				
1848	3.2.2.11	<b>Utöva tillsyn enligt tobakslagen och lagen om elektroniska cigaretter och påfyllnadsbehållare</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1849		Hantera anmälningar om tobaksförsäljning	V								Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1850		Anmälan/avanmälan försäljning	V	OL2/DokÄ IN			OL2/DokÄ/ Papper		Gallras när verksamheten har upphört.		Se ovan rad 1849	
1851		Bevis anmälan	V	OL2/DokÄ UT			OL2/DokÄ/ Papper		Gallras när verksamheten har upphört.		Se ovan rad 1849	
1852		Hantera protokoll tillsyn av tobak	5								Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1853		Tillsynsprotokoll	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper		Tillsynsprotokoll som inte leder till tillsynsärende gallras. Bevaras i ärenden som leder till utredning. Se processen Hantera tillsynsärenden tobak.		Se ovan rad 1852	
1854		<b>Hantera tillsynsärenden tobak</b>										
1855		Tillsynsprotokoll	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
1856		Underlag	5	OL2/DokÅ UP			OL2/DokÅ/ Papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t. ex. inspektion.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1857		Handling från annan myndighet	5	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper		Om informationen inte inkluderas i utredningen ska denna bevaras.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1858		Klagomål/tips	5	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper		Från allmänheten.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1859		Tjänsteanteckning	5	OL2/DokÅ UP			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1860		Begäran om komplettering	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1861		Komplettering	5	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1862		Kommunicering	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1863		Svar på kommunikering	5	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1864		Utredning och delegationsbeslut	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
1865		Utredning och nämndbeslut	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
1866		Protokollsutdrag	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1867		Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	B	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
1868		Överklagan	B	OL2/DokÅ IN/UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1869		Meddelande om Meddelande om rättsprövning	5	OL2/DokÄ UT			OL2/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1870		Yttrande till högre instans	5	OL2/DokÄ UT			OL2/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1871		Beslut från högre instans	B	OL2/DokÄ IN			OL2/DokÄ/ Papper	Papper				
1872		Information från högre instans att beslut överklagats	5	OL2/DokÄ IN			OL2/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1873	<b>3.2.1.12</b>	<b>Hantera alkoholtillstånd m.m.</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
1874		<b>Hantera stadigvarande serveringstillstånd</b>										
1875		Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1876		Avtal och kontrakt	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1877		Handlingar som visar finansiering	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1878		Ritningar	B	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper	Papper	Bilaga till ansökan.			
1879		Meny	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1880		Verksamhetsbeskrivning	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1881		Kursbevis/kunskapsprov	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1882		Aktiebok/bolagstämmoprotokoll	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1883		Registreringsbevis	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1884		Livsmedelsregistrering	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1885		Serveringsansvarig personal	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1886		Begäran om komplettering	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1887		Tjänsteanteckning	5	Alkt/DokÄ UP	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1888		Korrespondens	5	Alkt/DokÄ IN/UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1889		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1890		Yttranden från andra myndigheter/sakkunniga	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL	X	Alkt/DokÄ/ Papper		Om informationen inte inkluderas i utredningen ska denna bevaras.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1891		Kommunicering	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1892		Svar på kommunikering	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Om informationen inte inkluderas i utredningen ska denna bevaras.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1893		Besiktningssprotokoll från brandförsvaret	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1894		Utredning och delegationsbeslut	B	Alkt/DokÄ UT			Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1895		Utredning och nämndbeslut	B	Alkt/DokÄ UT			Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1896		Protokollsutdrag	B	Alkt/DokÄ UT			Alkt/DokÄ/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1897		Information om prövningen	5	Alkt/DokÄ UT			Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1898		Tillståndsbevis	B	Alkt/DokÄ UT			Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1899		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	B	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1900		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1901		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
1902		Delgivning med stämningsman	B	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper	Papper	Från Polisen.			
1903		Överklagan	B	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1904		Meddelande om rättsprövning	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1905		Yttrande till högre instans	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1906		Beslut från högre instans	B	Alkt/DokÄ IN			Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1907		Information från högre instans att beslut överklagats	5	Alkt/DokÄ IN			Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1908		<b>Hantera tillfälligt serveringstillstånd till allmänheten</b>	5								Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1909		Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1910		Avtal och kontrakt	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1911		Handlingar som visar finansiering	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1912		Ritningar	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1913		Meny	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1914		Verksamhetsbeskrivning	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1915		Kursbevis/kunskapsprov	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1916		Aktiebok/bolagstämmoprotokoll	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1917		Registreringsbevis	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1918		Livsmedelsregistrering	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1919		Serveringsansvarig personal	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1908	
1920		Tjänsteanteckning	5	AlkT/DokÄ UP	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1921		Korrespondens	5	AlkT/DokÄ IN/UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1922		Begäran om komplettering	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1923		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1924		Yttranden från andra myndigheter/sakkunniga	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL	X	AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1925		Kommunicering	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Se ovan rad 1908	
1926		Svar på kommunikering	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1927		Utredning och delegationsbeslut	5	AlkT/DokÄ UT			AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1928		Utredning och nämndbeslut	5	AlkT/DokÄ UT			AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1929		Protokollsutdrag	5	AlkT/DokÄ UP			AlkT/DokÄ/ Papper		Förekommer i ärenden med nämndbeslut.		Se ovan rad 1908	
1930		Tillståndsbevis	5	AlkT/DokÄ UT			AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1931		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1932		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1933		Överklagan	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1934		Meddelande om Meddelande om rättsprövning	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1935		Yttrande till högre instans	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1936		Beslut från högre instans	5	AlkT/DokÄ IN			AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	
1937		Information från högre instans att beslut överklagats	5	AlkT/DokÄ IN			AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1908	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1938		Hantera tillfälligt serveringstillstånd till slutet sällskap	5								Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1939		Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1940		Avtal och kontrakt	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1941		Handlingar som visar finansiering	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1942		Ritningar	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1943		Meny	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1944		Verksamhetsbeskrivning	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1945		Kursbevis/kunskapsprov	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1946		Aktiebok/bolagstämmoprotokoll	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1947		Registreringsbevis	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1948		Livsmedelsregistrering	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1949		Serveringsansvarig personal	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Se ovan rad 1938	
1950		Tjänsteanteckning	5	AlkT/DokÄ UP	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1951		Korrespondens	5	AlkT/DokÄ IN/UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1952		Begäran om komplettering	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1953		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1954		Yttranden från andra myndigheter/sakkunniga	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL	X	AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1955		Kommunicering	5	AlkT/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Se ovan rad 1938	
1956		Svar på kommunikering	5	AlkT/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1957		Utredning och delegationsbeslut	5	AlkT/DokÄ UT			AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1958		Utredning och nämndbeslut	5	AlkT/DokÄ UT			AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1959		Protokollsutdrag	5	AlkT/DokÄ UP			AlkT/DokÄ/ Papper		Förekommer i ärenden med nämndbeslut.		Se ovan rad 1938	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1960		Tillståndsbevis	5	Alkt/DokÄ UT			Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1961		Mottagningsbevis/ delgivningskvitto	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1962		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1963		Överklagan	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1964		Meddelande om Meddelande om rättsprövning	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1965		Yttrande till högre instans	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1966		Beslut från högre instans	5	Alkt/DokÄ IN			Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1967		Information från högre instans att beslut överklagats	5	Alkt/DokÄ IN			Alkt/DokÄ/ Papper				Se ovan rad 1938	
1968		<b>Hantera anmälan kryddning/catering/provsmakning</b>	B					Papper				
1969		Anmälan	B	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1970		Bekräftelse/godkännande	B	Alkt/DokÄ UT			Alkt/DokÄ/ Papper	Papper				
1971		<b>Hantera anmälan datum för speciella evenemang</b>	V						<b>Gallring sker när ny anmälan inkommer alternativt när datumet har passerat.</b>		Informationen har kortsiktig betydelse för nämnden och för verksamheterna. Information som inkommer för att kunna planera tillsyn. För att tillgodose forskning torde informationen finnas tillgänglig på andra ställen.	X
1972		Anmälan	V	DokÄ IN			DokÄ/ Papper		Inkommer främst från studentnationerna. Gallring sker när ny anmälan inkommer alternativt när datumet har passerat.		Se ovan rad 1971	X
1973		Bekräftelse	V	DokÄ UT			DokÄ/ Papper		Gallring sker när ny anmälan inkommer alternativt när datumet har passerat.		Se ovan rad 1971	X
1974		<b>Hantera tillståndshavarens anmälan om ändrade förhållanden i bolag och på serveringsställe</b>										
1975		Anmälan	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1976		Avtal och kontrakt	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1977		Handlingar som visar finansiering	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1978		Ritningar	B	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper	Papper	Bilaga till ansökan.			
1979		Meny	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1980		Verksamhetsbeskrivning	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1981		Kursbevis/kunskapsprov	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1982		Aktiebok/bolagstämmoprotokoll	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1983		Registreringsbevis	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1984		Serveringsansvarig personal	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Bilaga till ansökan.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1985		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1986		Yttranden från andra myndigheter/sakkunniga	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL	X	Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1987		Tjänsteanteckning	5	Alkt/DokÄ UP	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1988		Korrespondens	5	Alkt/DokÄ IN/UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1989		Begäran om komplettering	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1990		Kommunicering	5	Alkt/DokÄ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1991		Svar på kommunikering	5	Alkt/DokÄ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÄ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
1992		Besiktningsprotokoll Brandförsvaret	5	Alkt/DokÅ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
1993		Utredning och delegationsbeslut	B	Alkt/DokÅ UT			Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
1994		Utredning och nämndbeslut	B	Alkt/DokÅ UT			Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
1995		Information om prövningen	B	Alkt/DokÅ UT			Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
1996		Protokollsutdrag	B	Alkt/DokÅ UP			Alkt/DokÅ/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
1997		Tillståndsbevis	B	Alkt/DokÅ UT			Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
1998		Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis	B	Alkt/DokÅ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
1999		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	Alkt/DokÅ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
2000		Begäran om delgivning med stämningsman	B	Alkt/DokÅ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
2001		Delgivning med stämningsman	B	Alkt/DokÅ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper	Papper	Från Polisen.			
2002		Överklagan	B	Alkt/DokÅ IN	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
2003		Meddelande om rättidsprövning	5	Alkt/DokÅ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2004		Yttrande till högre instans	5	Alkt/DokÅ UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2005		Beslut från högre instans	B	Alkt/DokÅ IN			Alkt/DokÅ/ Papper	Papper				
2006		Information från högre instans att beslut överklagats	5	Alkt/DokÅ IN			Alkt/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2007		Information från/till myndigheter	5	Alkt/DokÅ IN/UT	30 kap. 20 § OSL		Alkt/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2008		<b>Hantera anmälan av serveringspersonal</b>	<b>V</b>						<b>Gallras när ny personal anmäls eller verksamheten upphör.</b>		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2009		Serveringsansvarig personal	<b>V</b>	Alkt IN			Alkt/ Papper		Anmälan sker via webb av verksamhet, loggas i Alkt. Gallras när ny personal anmäls eller verksamheten upphör.		Se ovan rad 2008	
2010		Bekräftelse	<b>V</b>	Alkt UT			Alkt/ Papper		Gallras när ny personal anmäls eller verksamheten upphör.		Se ovan rad 2008	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
2011		Hantera protokoll tillsyn serveringstillstånd	5								Har varit tio år tidigare, fem år stämmer överens med annan gallring inom processen och informationen har inte ett långsiktigt intresse för nämnden eller allmänheten.	X
2012		Tillsynsprotokoll	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper		Tillsynsprotokoll som inte leder till tillsynsärende gallras. Bevaras i ärenden som leder till utredning. Se processen Hantera tillsynsärenden serveringstillstånd.		Se ovan rad 2011	
2013		Hantera tillsynsärenden serveringstillstånd										
2014		Tillsynsprotokoll	B	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper	Papper				
2015		Underlag	5	AlkT/DokÄ UP	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper		Kan utgöras av dokumentation i form av bilder eller filmer tagna under t.ex. en inspektion.		Har varit tio år tidigare, fem år stämmer överens med annan gallring inom processen och informationen har inte ett långsiktigt intresse för nämnden eller allmänheten	X
2016		Klagomål/tips	5	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20	X	AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2017		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2018		Yttrande/information från andra myndigheter/sakkunniga	5	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20	X	AlkT/DokÄ/ Papper		Kan vara det som initierar ärendet i vissa fall.		Se ovan	X
2019		Tjänsteanteckning	5	AlkT/DokÄ UP	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2020		Korrespondens	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2021		Begäran om komplettering	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2022		Komplettering	5	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2023		Kommunicering	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Se ovan	X
2024		Svar på kommunikering	5	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2025		Utredning och beslut	B	AlkT/DokÄ UT			AlkT/DokÄ/ Papper	Papper				
2026		Protokollsutdrag	B	AlkT/DokÄ UT			AlkT/DokÄ/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
2027		Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis	B	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper	Papper				
2028		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
2029		Begäran om delgivning med stämningsman	B	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
2030		Delgivning med stämningsman	B	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper	Papper	Från Polisen.			
2031		Överklagan	B	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper	Papper				
2032		Meddelande om rättidsprövning	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2033		Yttrande till högre instans	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2034		Beslut från högre instans	B	AlkT/DokÄ IN			AlkT/DokÄ/ Papper	Papper				
2035		Information från högre instans att beslut överklagats	5	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper				Se ovan	X
2036		<b>Hantera inre tillsyn</b>	5								<b>Preskriberas normalt efter tre år. Verksamheten har inget behov av informationen efter fem år då ny information inhämtas årligen.</b>	
2037		Begäran om information	5	AlkT/DokÄ UT	OSL 30:20		AlkT/DokÄ/ Papper		Skickas till Polisen och Skatteverket.		Se ovan rad 2036	X
2038		Information rörande tillståndshavare och företrädare	5	AlkT/DokÄ IN	OSL 30:20	X	AlkT/DokÄ/ Papper		Inkommer från Polisen och Skatteverket.		Se ovan rad 2036	X
2039		<b>Hantera anmälan folkölsförsäljning</b>	V								<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
2040		Anmälan	V	OL2/DokÄ IN			OL2/DokÄ/ Papper		Gallras när verksamheten upphör.		Se ovan rad 2040	
2041		Bekräftelse	V	OL2/DokÄ UT			OL2/DokÄ/ Papper		Gallras när verksamheten upphör.		Se ovan rad 2040	
2042		<b>Hantera protokoll tillsyn alkohollagen folkölsförsäljning</b>	5								<b>Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.</b>	
2043		Tillsynsprotokoll	5	OL2/DokÄ UT			OL2/DokÄ/ Papper		Tillsynsprotokoll som inte leder till tillsynsärende gallras. Bevaras i ärenden som leder till utredning. Se processen Hantera tillsynsärenden alkohollagen folkölsförsäljning.		Se ovan rad 2042	
2044		<b>Hantera tillsynsärenden alkohollagen folkölsförsäljning</b>										
2045		Tillsynsprotokoll	B	OL2/DokÄ UT	OSL 30:20		OL2/DokÄ/ Papper	Papper				

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
2046		Klagomål/tips	5	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2047		Remisser till andra myndigheter/sakkunniga	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2048		Yttrande/information från andra myndigheter/sakkunniga	5	OL2/DokÅ IN		X	OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2049		Tjänsteanteckning	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2050		Korrespondens	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2051		Kommunicering	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2052		Svar på kommunikering	5	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2053		Utredning och beslut	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
2054		Delgivningskvitto/ Mottagningsbevis	B	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
2055		Särskild delgivning/ kontrollmeddelande	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
2056		Begäran om delgivning med stämningsman	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper	Skickas till Polisen.			
2057		Delgivning med stämningsman	B	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper	Papper	Från Polisen.			
2058		Protokollsutdrag	B	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.			
2059		Överklagan	B	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				
2060		Meddelande om rättidsprövning	5	OL2/DokÅ UT			OL2/DokÅ/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddsnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
2061		Beslut från högre instans	B	OL2/DokÅ IN			OL2/DokÅ/ Papper	Papper				





Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Galra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
2078		Hantera ansökan om tillstånd för lotteriet									Har tidigare hanterats hos Teknik och Service och Idrotts- och fritidsnämnden på delegation från miljö- och hälsoskyddsnämnden. Bevarande och gallring följer tidigare planer.	X
2079		Ansökan med bilagor	5	DokÄ IN			DokÄ/ Papper				Se ovan rad 2078	
2080		Tjänsteanteckning	5	DokÄ IN/UT			DokÄ/ Papper				Se ovan rad 2078	
2081		Korrespondens	5	DokÄ UT			DokÄ/ Papper				Se ovan rad 2078	
2082		Kommunicering	5	DokÄ UT			DokÄ/ Papper		Enligt förvaltningslagen. Sker med den sökande. Utgörs av uppgifter som tillför ärendet sakuppgift som den sökande har rätt att bemöta.		Se ovan rad 2078	
2083		Svar på kommunikering	5	DokÄ IN			DokÄ/ Papper				Se ovan rad 2078	
2084		Delegationsbeslut	B	DokÄ UT			DokÄ/ Papper	Papper			Se ovan rad 2078	
2085		Förslag till beslut	B	DokÄ UP			DokÄ/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.		Se ovan rad 2078	
2086		Nämndbeslut	B	DokÄ UT			DokÄ/ Papper	Papper			Se ovan rad 2078	
2087		Protokollsutdrag	B	DokÄ UT			DokÄ/ Papper	Papper	Förekommer i ärenden med nämndbeslut.		Se ovan rad 2078	
2088		Mottagningsbevis	B	DokÄ IN			DokÄ/ Papper	Papper			Se ovan rad 2078	
2089		Delgivningskvitto	B	DokÄ IN			DokÄ/ Papper	Papper			Se ovan rad 2078	
2090		Särskild delgivning/kontrollmeddelande	B	DokÄ IN			DokÄ/ Papper	Papper			Se ovan rad 2078	
2091		Överklagan	B	DokÄ IN			DokÄ/ Papper	Papper			Se ovan rad 2078	
2092		Meddelande om rättidsprövning	5	DokÄ UT			DokÄ/ Papper				Se ovan rad 2078	
2093		Yttrande till högre instans	5	DokÄ UT			DokÄ/ Papper				Se ovan rad 2078	
2094		Beslut från högre instans	B	DokÄ IN			DokÄ/ Papper	Papper			Se ovan rad 2078	
2095		Information från högre instans att beslut överklagats	5	DokÄ IN			DokÄ/ Papper				Se ovan rad 2078	
2096		<b>Hantera Lotteriredovisning</b>	5									
2097		Lotteriredovisning	5				Papper		Hanteras av Ekonomi.		Har varit fem år i planen för Teknik och Service från 2012-12-05 § 101	X

# **Informationshanteringsplan för kommunala lantmäterimyndigheten 2019**

Fastställd av miljö- och hälsoskyddsnamnden 20XX-XX-XX § X

## 1 Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnd/styrelse. 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. För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

I Uppsala kommun fattas fr.o.m. 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

## 2 Planens omfattning och giltighet

### 2.1 Omfattning

De handlingar som avses i planen är handlingar som uppkommer i samband med kommunala lantmäterimyndighetens verksamhet.

### 2.2 Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- ekonomi
- personal

finns på Insidan. Dessa gäller tillsammans med denna informationshanteringsplan för de allmänna handlingar som uppkommer i samband med kommunala lantmäterimyndighetens verksamhet.

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- allmän administration
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

har använts som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper plockas ur dessa vid behov.

### 2.3 Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 20XX-XX-XX, § xx.

### 2.4 Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2012-01-01 och ersätter följande äldre gallringsbeslut:

Äldre bevarande- och gallringsplan, fastställd av miljö- och hälsoskyddsnämnden 2013-12-11, § 119.

### 2.5 Äldre handlingar

För handlingar uppkomna före 2012-01-01 gäller:

- Bevarande och gallringsplan, fastställd av byggnadsnämnden 2011-12-15 § 321.
- Bevarande- och gallringsplan, fastställd av byggnadsnämnden 2010-11-18.

### 2.6 Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i arkivvården måste den ses över regelbundet och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell.

### 3 Användning

#### 3.1 Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen avser original av handling eller förvaltningens exemplar av handling som expedierats, om inte något annat särskilt anges. För handlingar som finns i flera exemplar avser anvisningarna det exemplar av handlingen som förvaltningen bestämt ska vara huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

#### 3.2 Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Det innebär att den handling man håller i handen eller ser på skärmen kan kallas något som inte exakt stämmer med vad den kallas i dokumenthanteringsplanen. *Det gäller att pröva vilken information handlingen innehåller och tänka mer på handlingens innehåll och funktion än på vad den enskilda handlingen kallas.* Om det är osäkert om en handling kan gallras kontakta arkivredogörare på din enhet eller nämndens arkivsamordnare.

### 4 Bevarande och gallring

#### 4.1 Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska bevaras för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen.

#### 4.2 Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring.

#### 4.3 Gallringsvillkor

##### 4.3.1 Gallringsfrist

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

##### 4.3.2 Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts som anges i planen.

#### 4.4 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.

#### 4.5 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 årligen i samråd med förvaltningens arkivansvarige. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-stöd. Se Insidan för mer information om gallringsprotokoll.

#### 4.6 Gallring i IT-system

De digitala handlingar som registreras i systemen Ecos, AlkT, OL2 och ByggR kan idag inte gallras elektroniskt. Gallring av handlingstyper registrerade i de systemen innebär endast gallring av pappershandlingar. Handlingar, inklusive tjänsteanteckningar, som har inkommit, upprättats eller expedierats digitalt i ärenden i dessa system finns kvar digitalt i systemen. Ska handlingarna bevaras enligt IH-planen skrivs informationen ut på papper senast vid avslut av ärendet. De två systemen Ecos och ByggR ska avvecklas inom en snar framtid och i samband med detta kommer separata gallringsbeslut rörande den digitala informationen att tas.

#### 5 Nämndens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivregler* för Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledningar, se Insidan. Nämnden har en arkivbeskrivning från 2013-12-10 diarienummer MHN-2013-5848-AD.

#### 6 Beskrivning av planens kolumner

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se Insidan för iKlassa och fliken Exempel i mallen Informationshanteringsplan (lista)
Processnamn och handlingstyp	Namn för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se Insidan för iKlassa och fliken Exempel i mallen

	Informationshanteringsplan (lista)
<b>Bevara/Gallra</b>	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 <ul style="list-style-type: none"> <li>• B – bevara</li> <li>• 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras)</li> <li>• V – vid inaktualitet. När V används ska villkor anges i kolumnen hanteringsanvisning.</li> </ul>
<b>Registrering</b>	Här anges om handlingstypen registreras och i vilket system. Det kan både vara kommungemensamma system och verksamhetsspecifika system. Här anges även handlingsstatus.
<b>Sekretess lagrum</b>	Om handlingstypen kan innehålla sekretessbelagda uppgifter, ange det/de lagrum som gäller.
<b>Personuppgifter</b>	Här anges om handlingstypen innehåller känsliga personuppgifter enligt nämnden/bolagets informationssäkerhetsklassning.
<b>Hanteras media</b>	Här anges vilket system eller lagringsyta (t ex G:) eller

	pappersmedium som handlingstypen regelmässigt hanteras på i verksamheten.
<b>Bevaras media</b>	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på.
<b>Hanteringsanvisningar</b>	Här anges hur verksamheten ska arbeta med informationen så att arbetet underlättas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Villkor för gallring vid inaktualitet anges alltid här.</li> <li>• Hänvisningar till verksamhets interna regelverk, t ex lathundar om ärendehantering.</li> </ul>
<b>Informationsägare</b>	Annan informationsägande nämnds eller bolags officiella förkortning anges här när en annan myndighets information hanteras på uppdrag.
<b>Motivering gallring</b>	Kort motivering för att handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). Förenklar stadsarkivets arbete att bedöma förslaget.
<b>Reviderad</b>	Används då ändringar och tillägg görs från tidigare gallringsbeslut. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.

## 6.1 Förkortningar

Förkortning	Förklaring
-------------	------------

GDPR	Dataskyddsförordning (Förordning (EU) nr 2016/679)
KS	Kommunstyrelsen
LINA	Lantmäteriets INsamlingsApplikation
Lantmäteriet	Statliga Lantmäteriet till skillnad från Kommunala Lantmäterimyndigheten
GU	Gränsutmärkning
PUL	Personuppgiftslag (1998:204)

## 7 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 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.
1	<b>1</b>	<b>Styrande verksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>1.1</b>	<b>Ledning</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	<b>1.1.3</b>	<b>Nämnd</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	<b>1.1.3.0</b>	<b>Leda - styra - organisera</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5		Arbetsordningar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper				X
6		Delegation: riktlinjer för utövande av delegerat beslutanderätt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper				X
7		Delegation: delegationsförteckningar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper				X
8	<b>1.1.3.1</b>	<b>Hantera nämndprocess med underprocesser</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9		Delegationsbeslut	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Diarieförs i respektive ärende, se även kärnprocesser		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 74	
10		Handlingar i ärenden till nämnd/styrelse, utskott, beredningar och delegationer	B	ECOS IN, UP		x	ECOS/ Papper	Papper	Ska diarieföras, se kärnprocesser för hantering. Arkiveras i ärende.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 75	
11		Justeringsanslag	B/V					Papper	Om tillkännagivandet av justeringen antecknats på protokollet kan anslaget gallras		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 76	
12		Kallelser och föredragningslistor till nämnd/styrelsesammanträden	B				DokÄ/ Papper	Papper	Bindes samman med protokollen		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 77	
13		Listor över delegationsbeslut	B			x	ECOS/ DokÄ/ Papper	Papper	Avser den förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd/styrelse. Kan förvaras med protokollen, kan ingå i diarieförda handlingar.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 78	
14		Protokoll från sammanträde där förtroendevalda ingår	B			x	DokÄ/ Papper	Papper	Fullmäktige-, nämnd- och styrelseprotokoll ska bindas		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 79	
15		Protokoll/minnesanteckningar från utskottsgrupper eller beredningar tillsatta av nämnden	B			x	DokÄ/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 80	
16		Protokoll från presidie möten	B			x	DokÄ/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 81	
17		Protokoll/minnesanteckningar från referensgrupper, råd eller dyl., t.ex. brukarråd	B			x	DokÄ/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 82	
18		Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	B			x	Papper	Papper	Om inte anteckning om påminnelse istället görs i protokollet		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 83	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
19		Arvodesunderlag för troendevalda	10			x	Papper		T.ex. inkomstuppgifter, reseräkningar, förrättningsrapporter mm		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 84	
20		Handlingar i anmälningsärenden som ej är diarieförda	V				Papper		Hålls ordnade		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 85	
21		Kallelser och föredragningslistor till andra möten än nämnd/styrelse	2			x	Papper		Om de inte fungerar som register		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 86	
22		Närvarolistor från sammanträden	10			x	Papper		Räknas som arvodesunderlag. Ofta, speciellt för fullmäktige, protokollsbilagor, kan även ingå i protokollen.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
23	1.1.4	<b>Verksamhetsledning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24	1.1.4.1	<b>Överlägga och besluta</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25		Protokoll/minnesanteckningar från styrgrupper eller ledningsgrupper, avdelningsmöten mm. som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B		x	x	G:/ Papper	Papper	Se även 2.3.1.1		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
26		Utredningar, studier, undersökningar eller analyser som nämnden/styrelsen initierat eller medverkat i	B	ECOS UP/UT/IN			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
27	1.1.4.2	<b>Planera och följa upp verksamhet</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
28		Tillsynsbehovsutredning	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Registreras som eget ärende. Är underlag till verksamhetsplanering.			X
29	1.1.4.3	<b>Utveckla verksamhet</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30		<b>Hantera projekt</b>										
31		Idébeskrivning	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 87	
32		Projektdirektiv	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 88	
33		Ansökan om t.ex. finansiering av projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 89	
34		Avtal, samarbetsavtal, sponsravtal, entreprenadkontrakt mm. inom projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
35		Del- och slutrapporter inom projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	
36		Ekonomisk slutredovisning av projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 92	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
37		Förstudier till projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 93	
38		Korrespondens av vikt för förståelse av projektet	B	ECOS IN/UT/UP		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 94	
39		Korrespondens, rutinmässig	V			x	E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 95	
40		Minnesanteckningar/protokoll från styrgrupper och referensgrupper m.fl. inklusive deltagarlista inom projekt	B	ECOS UP		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 96	
41		Projektorganisation, t ex projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet	B	ECOS UP		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 97	
42		Projektplaner/projektbeskrivningar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 98	
43		Tidplaner för projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 99	
44		Upphandlingar inom projekt	B	ECOS IN/UT/UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 100	
45		Uppdragshandlingar t.ex. direktiv inom projekt	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal (t.ex. för konsulter) etc. ingår ofta i diarieförda handlingar		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 101	
46		Projektutvärderingar	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 102	
47		Närvarolistor från projekt	V			x	G: / Papper		I de fall de antecknas på protokollen. I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 103	
48		Tillfälliga minnesanteckningar inom projekt	V			x	G: / Papper		I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 104	
49		Tidrapporter från projekt	V				Tid2010/ G: / Papper		I EU-projekt kan andra regler gälla		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 105	
50		Nyttokalkyl med nyttorealisering	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 106	





Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
85		<b>Mål och budget</b> (tidigare Inriktning, Verksamhet, Ekonomi (IVE)) handlingar (verksamhetspecifika), t.ex. handlingar rörande årsplanering, verksamhetsplaner, uppdragsplaner, produktions- och affärsplaner, verksamhetsuppföljning, månads- eller kvartalsrapporter, verksamhetsberättelse/årsberättelse	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper	Registreras i två ärenden: <b>Verksamhetsplan och budget</b> som innehåller följande handlingar: Remiss från Kommunstyrelsen, nämndens yttrande rörande Mål och budget och avgifter, beslut från Kommunfullmäktige och nämndbeslut rörande Verksamhetsplan och budget. Samt <b>Uppföljning och bokslut</b> som innehåller följande handlingar: Uppföljning och årsprognos april, Uppföljning och årsprognos augusti och Uppföljning och årsbokslut inkl Verksamhetsberättelse		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
86		Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	V				G:				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
87	<b>1.2.4.3</b>	<b>Hantera flerårig mål- och resursplan</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
88		Se ovan under 1.2.4.2										
89	<b>1.4</b>	<b>Demokrati och insyn</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
90	<b>1.4.1</b>	<b>Hantering av allmänna handlingar</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
91	<b>1.4.1.1</b>	<b>Tillhandahålla allmänna handlingar</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
92		Begäran om allmän handling	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper	Registreras vid nekande m.m. enligt rutin			X
93		Beslut om nekande	B	ECOS UT			ECOS/ Papper	Papper				X
94		Överklagan	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper				X
95		Beslut från överprövningsinstans	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper				X
96	<b>1.4.2</b>	<b>Offentlig dialog</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
97	<b>1.4.2.1</b>	<b>Hantera allmänhetens synpunkter</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
98		Klagomål, synpunkter och medborgarförslag	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
99		Klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinmässig karaktär	2			x			T.ex. synpunkter på öppettider, priser mm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
100		Sammanställningar och rapporter med synpunkter och klagomål mm.	B	ECOS UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
101		Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		x	x	E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
102		Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse	V				E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
103		Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild åtgärd	V				E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
104		Handlingar/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som inte är rutinmässig	B	ECOS IN			ECOS/ Papper		Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
105		Handlingar/inlägg från sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V						Gäller både inkommande och utgående inlägg.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
106		Frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
107		Svar på frågor ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B	ECOS UT/UP		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
108		Kritik och påståenden som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
109		Svar på kritik och påståenden som inkommer via sociala medier	B	ECOS UT/UP		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen.		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
110		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B	ECOS IN		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras		Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
111		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits borts och varför	B	ECOS UT/UP		x	ECOS/ Papper	Digitalt (skärmdump) och papper (utskrift)			Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	

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 x eller 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.
1	<b>2</b>	<b>Stödjande verksamhet</b>	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	<b>2.1</b>	<b>Informationsförvaltning</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	<b>2.1.0</b>	<b>Ledning - styrning - organisering</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4	<b>2.1.0.2</b>	<b>Styra informationsförvaltning</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5	<b>2.1.0.2.3</b>	<b>Värdera och säkerhetsklassa verksamhetsinformation</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6		Förteckningar och beskrivningar över personregister med stöd av personuppgiftslagen (PUL), GDPR	B				G: / Papper	Papper	Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018. Dataskyddsförordningen gäller från 2018-05-25.	MHN/KS	Ska uppdateras utifrån GDPR när rutinerna och hanteringen för handlingar som uppkommer i samband med införandet av GDPR är satta.	
7	<b>2.1.0.2.7</b>	<b>Upprätta och åjourföra arkivredovisning</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8		Arkivbeskrivning med bilagor	B	ECOS UP			ECOS, Papper	Papper	Ingår ofta i diarieförda handlingar. Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt OSL 4 kap. § 2		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
9		Arkivförteckning	B				VisualArkiv, Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
10		Bevarande- och gallringsplan, dokumenthanteringsplan, informationshanteringsplan	B	ECOS UP			ECOS, Papper	Papper	Ingår ofta i diarieförda handlingar.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
11		Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen	B	ECOS UP			ECOS, Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
12	<b>2.1.1</b>	<b>Registratur</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13	<b>2.1.1.2</b>	<b>Registrera inkomna och upprättade handlingar</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14		Diarieförda handlingar	B	ByggR/ Trossen/ IN/UT/UP	x	x	ByggR/ Trossen/ Papper	Papper	Alla registrerade handlingar ska bevaras på papper och förvaras i akter. Registreras i ärenden, se respektive process för system handlingar registreras i.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
15		Kurs- och konferensinbjudningar	V				E-post/ Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
16		Rutinkorrespondens	V		X	x	E-post/ Papper		T.ex. allmänna frågor om verksamheten, öppettider mm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
17		Handlingar som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. försättsblad för fax, körjournaler, sändkvitton mm.	2		x	x					ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
18		Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift	V		x	x	E-post/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
19		Handlingar som tillkommit endast för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten. Här avses t.ex. inlämningskvitton och kvittensböcker för avgående post	V		x		Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
20		Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten skall anses ringa, krävs att handlingarna inte är autenticerade (äkthetsgaranterade) genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.	V		x	x	E-post				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
21		Handling som inkommit till myndigheten i icke autenticerad (äkthetsgaranterad) form, t.ex. fax eller e-post, om en autenticerad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång	V		x	x	E-post/ Fax		Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut		ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
22		Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet	V		x	x	Telefon				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
23		Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett	V		x		ByggR/ Trossen				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
24		Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll	V		x		G:/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
25		Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet	V		x	x	G:/ Papper				ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
26	2.1.1.3	<b>Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
27		Diarieplaner	B				ECOS/Alkt/ OL2/DokÄ	Papper	Ett exemplar av diarieplanen tas ut på papper och arkiveras tillsammans med varje årgång diarielistor		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
28	2.1.3	<b>Verksamhetsnära systemförvaltning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
29	2.1.3.2	<b>Dokumentera system</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30		Förteckningar och beskrivningar över myndighetens IT-system	B		x		Systemöver sikt	Papper		KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	





Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
55	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
56		Dokumentation av kurser och konferenser i egen regi, t.ex. program, kursdokumentation, deltagarförteckningar och utvärderingar	B			x	G: / Papper	Papper	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial, samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras vid inaktualitet.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 92	
57	2.5	Inköp	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
58	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
59	2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
60		Anbudsinfordran/Inbjudan till anbudsgivning	B	ECOS UT/UP			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 92	
61		Anbudsdiarium	B	ECOS UP	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 93	
62		Anbudssammanställningar	B	ECOS UP	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 94	
63		Avtal/Beställnings-/Orderbekräftelse	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 95	
64		Anbud och offerter, antagna	B	ECOS IN			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 96	
65		Förfrågningsunderlag	B	ECOS UP/UT			ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 97	
66		Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	ECOS IN/UT/UP	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 98	
67		Anbudsutvärderingar	B	ECOS UP/UT	x		ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 99	
68		Protokoll/Beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta resp. göra om en upphandling	B	ECOS UP/UT	x	x	ECOS/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 100	
69		Adresslistor	V							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 101	
70		Anbud och offerter, ej antagna	2							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 102	
71		Rekvizitions-/beställningskopior	2							KS	ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 103	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
96		Handlingar om säkerhets- och beredskapsarbete, t.ex. säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetspecifika säkerhetsrutiner	B		x		G: /Insidan/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
97	<b>2.8.2.3</b>	<b>Hantera skalskydd</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
98		Kvittenser över utlämnande nycklar, kort etc.	V			x	Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
99	<b>2.9</b>	<b>Marknadsföring</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
100	<b>2.9.2</b>	<b>Informationsförsörjning</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
101	<b>2.9.2.1</b>	<b>Publicera</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
102		Nyhetsbrev. Både analoga och elektroniska	B				Papper/ Insidan/ Extern webb	Papper/digit alt	Bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivs ut på åldersbeständigt papper		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
103		Webbplatser som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B				Extern webb	Papper/digit alt	Ögonblicksbild tas ut minst 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Informaiton av betydelse måste även bevaras i annan form	MHN/KS	Kommungemensam bg-plan inom området för allmän administration	
104		Webbsidor och publicerad information på sociala medier utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V				Extern webb			MHN/KS	Kommungemensam bg-plan inom området för allmän administration	
105		Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte, t.ex. webbsidor, under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande enligt särskild plan. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.	V				Extern webb		Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adress, telefonnummer, öppettider).	MHN/KS	ur Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse Kommunstyrelsens kontor 1998:807, 960	
106		Den information (t ex protokoll, organisationsscheman, blanketter, planer mm i skilda tekniska format) som avviker från webbsidornas speciella tekniska format. Denna information finns bevarad på framförallt papper inom ansvarig myndighet i Uppsala kommun.	V			x	Extern webb			MHN/KS	KTN-2003-0325, 962	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
107		Den sökbara informationen i databaser (t ex förtroendemannaregistret, tillgänglighetsguiden, upphandlingar, persondatabanken, sökfunktioner i fritext och förvalssökningar mm) som är länkade till webbsidan, bör inte tas med i webbuttaget. För denna information ansvarar respektive myndighet. Direkta länkar till databaser bör därför inte heller kunna användas.	V				Extern webb			MHN/KS	KTN-2003-0325, 962	
108		Beträffande länkar till externa webbsidor (t ex myndigheter och organisationer utanför kommunens organisation inklusive kommunala stiftelser och bolag, gymnasieskolor mm) måste ansvaret för bevarande åligga respektive myndighet/organisation. Det är rimligt att hänvisa till Kungliga bibliotekets webbuttag för åtkomst till denna information	V				Extern webb			MHN/KS	KTN-2003-0325, 962	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
109		Den integrerade informationen i kommunens interna och externa centrala webbsidor, med syfte att bevara presentationen av deras innehåll (fritt formulerat efter KTN-beslutet)	B				Intern och extern webb	digitalt	För att få en rimlig bild av vad som publicerats bör uttagsintervallen vara en viss tidpunkt i februari, maj, september och november. Tidpunkterna motiveras av att det är tillfällen då mycket publicering har skett på webbsidorna under den närmast föregående perioden. Intervallen bör gälla både de interna och externa webbsidorna eftersom de kompletterar varandra för interna användare. För att rekonstruera tidigare publicerad information föreslår Stadsarkivet också att den inaktuella information som ännu finns kvar i systemet tas ut med motsvarande periodicitet. Dessutom bör man ta ut information som inte längre finns kvar i systemet genom att ta ut de bevarade delarna av kommunens äldre externa webbsidor och de därifrån länkade myndigheternas inom Uppsala kommun webbsidor från det historiska webbplatslager som finns åtkomligt på Internet (www.archive.org). Även detta uttag bör i möjligaste mån göras med motsvarande periodicitet. Uttaget bör göras på CD skiva av godkänd typ i två exemplar som levereras till Stadsarkivet. På sikt bör dessutom informationen lagras på en arkivserver. Detta är en fråga som bör lösas inom det centrala projektet rörande digital långtidslagring	MHN/KS	KTN-2003-0325, 962. Stadsarkivet anser att det inte finns någon anledning att ta med även länkad information, då denna finns bevarad på annat håll	
110		Ögonblicksbilder av sociala medier	B					Digitalt	Ögonblicksbilderna bör göras minst 2 ggr/år eller vid större förändringar. De bör tas vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet (t.ex. april och september), samma tillfällen varje år, med samma teknik vid alla tillfällena. Extra uttag vid större förändringar och större händelser.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
111		Lista över kommunens konton i sociala medier	B					Digitalt	Utförs av webbredaktionen.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
112		Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B			x		Digitalt		MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
113		Samarbetsrum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Dessförinnan arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
114		Forum på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om ett forum, eller en diskussion i ett forum, ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort forumet. Dessförinnan arkiveras forumet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
115		Bloggar på Insidan (sociala funktioner på Insidan)	B			x		Digitalt	Om en blogg ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort bloggen. Dessförinnan arkiveras bloggen enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet.	MHN/KS	Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41	
116		Facebook	B					Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Facebook fyra gånger per år. Facebook och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial.	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Facebook (2017)	
117		Instagram	B					Digitalt	Instagram ska arkiveras fyra gånger per år. Arkiveringen sker genom att ta en skärmdump över alla bilder och inkomna kommentarer. Bilder där kommunen taggas eller pingas in behöver inte arkiveras om inte kommunen valt att besvara med en kommentar	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Instagram (2017)	
118		LinkedIn	B					Digitalt	Ansvarig för sociala medier arkiverar LinkedIn fyra gånger per år. LinkedIn och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för LinkedIn (2017)	
119		Twitter	B					Digitalt	Ansvariga för sociala medier arkiverar Twitter fyra gånger per år. Twitter och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial.	MHN/KS	Uppsala kommuns vägledning för Twitter (2017)	
120	2.9.2.2	<b>Hantera releaser och presskontakter</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
121		Pressmeddelanden	B					Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
122	2.9.2.3	<b>Hantera tryck</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
123		Egenproducerade trycksaker, t.ex. informationskrifter, broschyrer och tidningar	B				G: /Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
124		Fotografier, filmer, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten, t.ex. jubileer, utflykter mm.	B				G:/ Papper	Papper	Avser såväl negativfilm, diapositiv, papperskopior som digitala bilder och filmer. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt etc. bör finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer etc. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med ärendet i övrigt.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
125		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B				G:/ Papper	Papper/digitalt	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
126		Fotografier, filmer, ljudband etc. framtagna för intern information och utbildning	V				G: /Papper				ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	
127		Dokumentation av utställningar och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foton	B				G:/ Papper	Papper			ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 107	

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.
1		Ärendetyper som kan förekomma i alla kärnprocessgrupper	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2		Hantera remisser övriga										X
3		Remisser från myndigheter utanför kommunen med undantag av Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS).	B	ByggR IN			ByggR/ Papper	Papper	Ska diarieföras		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 90	
4		Remisser inkomna från andra nämnder/styrelser inom Uppsala kommun samt Statens offentliga utredningar (SOU) och Departementsserien (DS)	V						Nämndens/styrelsens svar ska diarieföras och bevaras.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	
5		Yttrande/Remissvar	B	ByggR UT			ByggR/ Papper	Papper				
6		Hantera projekt										
7		se 1.1.4.3										
8	<b>3</b>	<b>Kärnverksamhet</b>	.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9	<b>3.1</b>	<b>Fysisk planering och byggnadsväsen</b>	..	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10	<b>3.1.2</b>	<b>Fysisk planering</b>	...	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11	<b>3.1.2.2</b>	<b>Hantera detaljplan</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12		Stödja detaljplanering										
13		Kallelse startmöte/konsultation	B	ByggR IN			ByggR/ Papper	Papper	Inkommer från plan- och byggnadsnämnden. Bilagor till kallelsen gallras när planen vunnit laga kraft. Original förvaras hos plan- och byggnadsnämnden.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	X
14		Beställning på grundkartekontroll	B	ByggR IN			ByggR/ Papper	Papper	Inkommer från plan- och byggnadsnämnden.			X
15		Meddelande om grundkartekontroll utförd	B	ByggR UT			ByggR/ Papper	Papper				X
16		Beställning av fastighetsförteckning	B	ByggR IN			ByggR/ Papper	Papper	Inkommer från plan- och byggnadsnämnden.			X
17		Fastighetsförteckning	B	ByggR UT/ Trossen UT			ByggR/ Trossen/ Papper	Papper				X
18		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper		Tidsunderlag och faktureringsunderlaget förvaras tillsammans i pärm.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	X
19		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper		Tidsunderlag och faktureringsunderlaget förvaras tillsammans i pärm.		Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
20		Meddelande inför antagande	V				E-post, Papper		Gallras när detaljplanen har vunnit laga kraft. Förvaras i pärm.		ur Allmän administration fastställd av Kulturnämnden 2011-05-26 § 91	X



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
42		Blankett från fastighetsägare	2	ByggR IN			ByggR/ Papper		Samlingsärende per år		Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourshålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X
43		Begäran om komplettering	2	ByggR UT			ByggR/ Papper				Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourshålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X
44		Komplettering	2	ByggR IN			ByggR/ Papper				Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourshålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister.	X
45		Beslut	2	LINA UT			LINA		Registreras LINA. Registreras inte i något annat system. Ajourshålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister av Lantmäteriet.	Lantmaterie	Informationen är av kortvarigt intresse för verksamheten. Ajourshålls i Lantmäteriets Fastighets- och lägenhetsregister av Lantmäteriet.	X
46	3.1.4.1	<b>Hantera fastighetsreglering</b>	....	-	-	-	-	-	-	-	-	-
47		<b>Utföra lantmäteriförrättning</b>			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar				<b>Efter avsluta skickas akterna för skanning och lagring i Lantmäteriets system Arken. Pappersakten är fortfarande bevarandee exemplar.</b>			
48		Ansökan	B	ByggR IN/Trossen IN		X	ByggR/ Trossen/ Papper	Papper	Om ärendet ska hanteras av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet registreras det i ByggR men ej Trossen och vidarebefordras till Lantmäteriet.			
49		Följebrev rörande överlämning av ärende enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet	V	ByggR UT			ByggR/ Papper		Om ärendet ska hanteras av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet registreras det i ByggR men ej Trossen och vidarebefordras till Lantmäteriet. Gallras när originalakten kommer tillbaka från Lantmäteriet.		Egen kopia som endast används som en kontroll under tiden som akten handläggs hos Lantmäteriet.	X
50		Kopia av ansökan	V	UT		X	Papper		Avser ärenden som ska hanteras av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet. Gallras när originalakten kommer tillbaka från Lantmäteriet.		Egen kopia som endast används som en kontroll under tiden som akten handläggs hos Lantmäteriet.	X
51		Originalakt från Lantmäteriet	B	ByggR IN		X	ByggR/ Papper	Papper	Om ärendet har hanterats av Lantmäteriet enligt Lag (1995:1393) om kommunal lantmäterimyndighet kommer originalakten åter från dem för arkivering och registreras i ByggR men ej Trossen.			X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
52		Bekräftelse av inkommen ansökan	V	ByggR UT			ByggR/ Papper		Skickas ut till kunden.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse. Jämför RA-FS 1997:6 och Lantmäteriets Process utföra lantmäteriförrättning.	X
53		Avtal om makars rätt i fastighet	B	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Papper				
54		Avtal, övriga	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
55		Erbjudande om fast pris för lantmäteriförrättning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när accept om fast pris inkommer.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
56		Accept av fast pris för lantmäteriförrättning	10	ByggR IN/ Trossen IN			ByggR/ Trossen/ Papper		Sätts i pärm tillsammans med fakturan. Är ett fakturaunderlag.		Ekonomihandling. Har tidigare haft vid inaktualitet som gallringsfrist, 10 år stämmer bättre överens med att det är en ekonomihandling.	X
57		Behörighetshandling fullmakt	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper	Kan även vara tjänsteanteckning i dagboksblad eller protokoll om behörighet			
58		Fångeshandling	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
59		Följebrev till utskickade handlingar	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras vid ärendeavslut. Förvaras i Trossen.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
60		Förordnande av god man	B	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Papper				X
61		Meddelande om begärd förrättning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
62		Meddelande till dödsbodelägare om att underrätta övriga dödsbodelägare	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
63		Medgivande från myndighet	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
64		Avtal nyttjanderätt	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
65		Servitutsavtal	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
66		Skrivelse berörande lantmäteriärenden	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse. Jämför RA-FS 1997:6 och Lantmäteriets Process utföra lantmäteriförrättning.	X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
67		Sändlista för utskick	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper				
68		Underrättelse berörande lantmäteriförrättning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse. Jämför RA-FS 1997:6 och Lantmäteriets Process utföra lantmäteriförrättning.	X
69		Överenskommelse	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
70		Övrigt ärendedokument	V/B	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Papper	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Handlingar som tillför ärendet sakuppgift ska bevaras.		Informationen som är av tillfällig eller ringa betydelse gallras. Jämför RA-FS 1997:6 och Lantmäteriets Process utföra lantmäteriförrättning.	X
71		Annons angående sammanträde	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper	Motsvarar kallelse till sammanträde.		Tillför ärendet sakuppgift.	X
72		Begäran om medgivande från panträtsinnehavare	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när medgivande från panträtsinnehavare inkommer.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
73		Medgivande från panträtsinnehavare	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
74		Begäran om samråd med nämnd	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Till plan- och byggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden. Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
75		Samråd svar	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper	Från tillfrågade nämnder.			
76		Kallelse till sammanträde	V/B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper	Gallras när ärendet avslutas om innehållet är aq tillfällig eller ringa betydelse. Avgörs av lantmätare.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse. Jämför RA-FS 1997:6 och Lantmäteriets Process utföra lantmäteriförrättning.	
77		Delgivningskvitto	V	Trossen IN			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas. Delgivningen dokumenteras i dagboksblad eller protokoll.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
78		Påminnelse om delgivning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
79		Fastigheter och ägare i lantmäteriärende	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper				X
80		Begäran om medgivande från rättighetshavare	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
81		Medgivande från rättighetshavare	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
82		Protokoll samfällighetsförening	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				X
83		Stadgar samfällighetsförening	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				X
84		Yrkande från sakägare	B	Trossen IN		X	Trossen/ Papper	Papper				X
85		Yttrande från nämnd	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				X
86		Återkallad förrättning	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				X
87		Andelstalslängd	B	Trossen UP/UT			Trossen/ Papper	Papper				X
88		Avräkning angående ersättning	B	Trossen UP/UT			Trossen/ Papper	Papper				X
89		Fastighetsrättslig beskrivning	B	Trossen UP/UT			Trossen/ Papper	Papper				X
90		Dagboksblad för förrättningsärende	B	Trossen UP/UT			Trossen/ Papper	Papper				
91		Domstolsutslag som föranleder ändring eller återförvisning	B	Trossen IN/ByggR IN			ByggR/ Trossen/ Papper	Papper				X
92		Domstolsutslag som ej föranleder ändring eller återförvisning	V	Trossen IN/ ByggR IN			ByggR/ Trossen/ Papper		Gallras när ärendet avslutas. Informationen dokumenteras i dagboksbladet.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse då den överförs till dagboksblad och bevaras där. Jämför RA-FS 1997:6 och Lantmäteriets Process utföra lantmäteriförrättning.	X
93		Ersättningslängd	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper				X
94		Företrädesordning	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				X
95		Förrättningskarta	B	Geosecma UP/ Trossen UT			Geosecma/ Trossen/ Papper	Papper	Inte krav på registrering i Trossen, inte förrän vid digital arkivering			
96		Godkännade av beslut	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				X
97		Inventering	B	Trossen UP/UT			Trossen/ Papper	Papper	Kan gå ut inför sammanträde			X
98		Normer för andelstalsberäkning	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				X
99		Nytt och ändrat	2	Trossen UP			Trossen/ Papper		Sätts inte i akten		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
100		Omprövning fastighetsrättslig beskrivning	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				X
101		Omprövning förrättningskarta	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				X

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
102		Omprövning teknisk beskrivning	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				X
103		Beslutsprotokoll	B	Trossen UT/ ByggR UT			ByggR/ Trossen/ Papper	Papper				
104		Protokoll ersättningsbeslut enligt 5 kap 16 § Förvaltningslag (1986:223)	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				
105		Protokoll registreringsbeslut 19 kap 4§ Fastighetsbildningslag (1970:988)	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				
106		Protokoll rättelsebeslut 26 § Förvaltningslag (1986:223)	B	Trossen UT/ ByggR UT			ByggR/ Trossen/ Papper	Papper				
107		Sakägar- och delgivningsförteckning	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper				
108		Teknisk beskrivning	B	Geosecma UP/ Trossen UT			Geosecma/ Trossen/ Papper	Papper				
109		Utredning	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				X
110		Aktomslag till förrättningsakt	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper				X
111		Tillägg till akt i Arken för registrering av befintlig samfällighet eller gemensamhetsanläggning	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper	Bevaras i ursprungsakten.			X
112		Överklagande	B	Trossen IN/ ByggR IN		X	ByggR/ Trossen/ Papper	Papper	Originallet skickas vidare, kopia bevaras.			X
113		Följebrev till utskickade handlingar angående överklagad förrättning	V	Trossen UT			Trossen/ Papper		Rättidsprövning. Gallras när ärendet avslutas.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
114		Dagboksblad för överklagande	V	Trossen UP/UT			Trossen/ Papper		Skickas till överprövningsinstans. Används oftast inte, dagboksblad för förrättningsärende används istället. Gallras omgående.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
115		Laga kraft	B	Trossen IN/ ByggR IN			ByggR/ Trossen/ Papper	Papper				X
116		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	



Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
117		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
118		Hantera gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar				Efter avsluta skickas akterna för skanning och lagring i Lantmäteriets system Arken. Pappersakten är fortfarande bevarandeexemplar.			X
119		Gränsutmärkning som fullföljdsåtgärd	B	ByggR UT/ Trossen UT			ByggR/ Trossen/ Papper	Papper	Nytt ärende men delar aktnummer med huvudärendet dvs lantmåteriförrättningen, GU som tillägg.			X
120		Dagsboksblad	B	Trossen UP			Trossen/ Papper	Papper				X
121		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
122		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
123		Hantera gränsutmärkning			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar							X
124		Ansökan	B	ByggR IN/ Trossen IN			ByggR/ Trossen/ Papper	Papper				X
125		Korrespondens	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				X
126		Protokoll	B	Trossen UT			Trossen/ Papper	Papper				X
127		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
128		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
129		<b>Överklagan av faktura</b>			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar							X
130		Överklagan av faktura	B	ByggR IN		X	ByggR/ Papper	Papper	Kopia bevaras, original skickas till överprövningsinstans.			X
131		Meddelande om rättsprövning	B	ByggR UT			ByggR/ Papper	Papper				X
132		Domstolsutslag som föranleder ändring eller återförvisning	B	ByggR IN			ByggR/ Papper	Papper				X
133		Domstolsutslag som ej föranleder ändring eller återförvisning	B	ByggR IN			ByggR/ Papper	Papper				X
134		<b>Bilda samfällighetsförening</b>			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar							
135		Ansökan	5	ByggR IN/ Trossen IN			ByggR/ Trossen/ Papper				Var ej upptagen som egen handlingstyp i tidigare bevarande- och gallringsplan. Gallringsfrist följer det som varit beslutat för ärendetyper sedan tidigare.	X
136		Kallelse	5	Trossen UT			Trossen/ Papper				Var ej upptagen som egen handlingstyp i tidigare bevarande- och gallringsplan. Gallringsfrist följer det som varit beslutat för ärendetyper sedan tidigare.	X
137		Protokoll	5	Trossen UT			Trossen/ Papper		Original skickas till Lantmäteriet samfällighetsföreningsregistret.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
138		Stadgar	5	Trossen UT			Trossen/ Papper		Original skickas till Lantmäteriet samfällighetsföreningsregistret.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
139		Begäran om registrering	5	ByggR UT			ByggR/ Papper		Skickas till Lantmäteriet samfällighetsföreningsregistret.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
140		Utlägg	10	ByggR UT			ByggR/ Papper		Beställning till Ekonomi via Insidan. Sätts med faktureringsunderlag.		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	
141		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
142		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
143		<b>Hantera beställning av adress- och/eller fastighetsförteckning</b>										X
144		Beställning av adress- och/eller fastighetsförteckning	2	ByggR IN/ Trossen IN			ByggR/ Trossen/ Papper				Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten och beställaren.	X
145		Adress- och/eller fastighetsförteckning	2	ByggR UT/ Trossen UT			ByggR/ Trossen/ Papper				Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten och beställaren.	X
146		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
147		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
148		<b>Hantera gränsutvisning</b>										
149		Beställning	10	ByggR IN			ByggR/ Papper		Sätts tillsammans med tids- och faktureringsunderlaget		Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119.	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Sekretess lagrum	Person- uppgifter	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning	Informa- tionsägare	Motivering gallring	Reviderad
150		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. . Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
151		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
152		<b>Hantera avtalsservitut</b>										
153		Meddelande om förändring av avtalsservitut	V	ByggR IN/ Trossen IN			ByggR/ Trossen/ Papper		Samlingsärende per år. Uppgifterna registreras i fastighetsregistret. Gallras när registreringen utförts.		Informationen är av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten och beställaren.	
154		<b>Hantera rättelse av lantmäterförrättning</b>			OSL 21:3 kan förekomma i flertalet handlingar				<b>Efter avsluta skickas akterna för skanning och lagring i Lantmäteriets system Arken. Pappersakten är fortfarande bevarandeexemplar.</b>			
155		Meddelande om fel	B	ByggR/ Trossen IN		X	ByggR/ Trossen/ Papper	Papper				X
156		Korrespondens	B	Trossen IN/UT		X	Trossen/ Papper	Papper				X
157		Registrering	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
158		Aktnummer	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
159		Aktkopia	B	Trossen IN			Trossen/ Papper	Papper				
160		Tidsunderlag	10				Tid2010/ Snurran/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	
161		Faktureringsunderlag	10	ByggR UT			ByggR/ Papper				Ur miljö- och hälsoskyddnämndens tidigare bevarande- och gallringsplan 2013-12-11, § 119. Ekonomihandling, följer gallringsfrist för ekonomihandlingar.	

Handläggare:  
Lisa Engström  
Lotten Persson Bränn

Datum 20181122

Diarienummer **KSN-2018-2276**

## Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för Miljö- och Hälsoskyddsnämnden och Kommunala Lantmäterimyndigheten

Miljö- och Hälsoskyddsnämnden, nedan benämnd MHN, och Kommunala Lantmäterimyndigheten, nedan benämnd KLM, har i enlighet med *Arkivregler för Uppsala kommun*, (2-3 §) skickat en informationshanteringsplan till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet har deltagit med synpunkter under framtagningsprocessen och anser att informationshanteringsplanen uppfyller Stadsarkivet förväntningar förutsatt att vissa nedan angivna ändringarna genomföres. Stadsarkivet vill vidare att ytterligare ändringar genomföres senast vid nästa revidering av planen. Vilka dessa ändringar är framgår av punkten Övriga kommentarer.

### Inledningen (se bifogad fil)

Stadsarkivet anser att MHN:s förslag till inledning uppfyller kraven på en sådan men vill likväl framhålla vissa möjliga förtydligande.

I inledning framgår att viss information av tekniska skäl inte kan gallras förrän systemet som informationen lagrats i tas ur drift men i informationshanteringsplanen står det att informationen gallras. Här bör man förtydliga ytterligare vad som gäller. Om t. ex tjänsteanteckningar är elektroniskt antecknade och om man då kan begära ut dessa eller om tjänsteanteckningar endast antecknats på papper och därför gallrats.

### Informationshanteringsplanen (se bifogad fil)

Stadsarkivet vill att följande ändringar genomföres.

Kolumnen "registrera" behöver fyllas i så att det klart framgår vilket system som informationen registreras i.

Exempel från kolumnen "registrera".

KLM

Styrande rad 85 Saknas system i kolumnen registrering

Styrande rad 12-17, 61-63 Saknas system i kolumnen registrering

Stödande rad 14 Diarieförda handlingar. Registrering bör stå systemen.

Stödande rad 23 Saknas system i kolumnen registrering

Stödande rad 60-68 Saknas system i kolumnen registrering


**Övriga kommentarer**

Stadsarkivet vill också att kolumnen ”motivering gallring” ses över ytterligare innan nästa revidering av informationshanteringsplanen så att all motivering för gallring finns angiven i aktuell informationshanteringsplan och inte som hänvisning till föregångare av planen som nu är fallet vissa gånger. Detta eftersom handlingstyper ibland bytt namn och gallringsmotivering ibland saknas i äldre planer.

Stadsarkivet anser också att även om mallen använts korrekt så gör nämndens omfattande informationsmängd att mallen blir svårhanterlig. Därför behöver strukturen i IH-planen arbetas om så att den bättre passar MHNs information. T. ex bör sökmöjligheter för enskilda handlingstyper förbättras så att handläggare lättare kan hitta de handlingstyper som är aktuella för hen. IH-planen kanske också kan förses med någon form av tydlig kapitelindelning som kan användas som innehållsförteckning av den som snabbt vill få en överblick över planen.

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Förslaget till informationshanteringsplan kan då läggas fram till nämnden för beslut. En kopia av det färdiga styrdokumentet (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet.

Uppsala stadsarkiv 20181122



Lisa Engström  
Arkivarie



Lotten Persson Bränn  
Arkivarie