

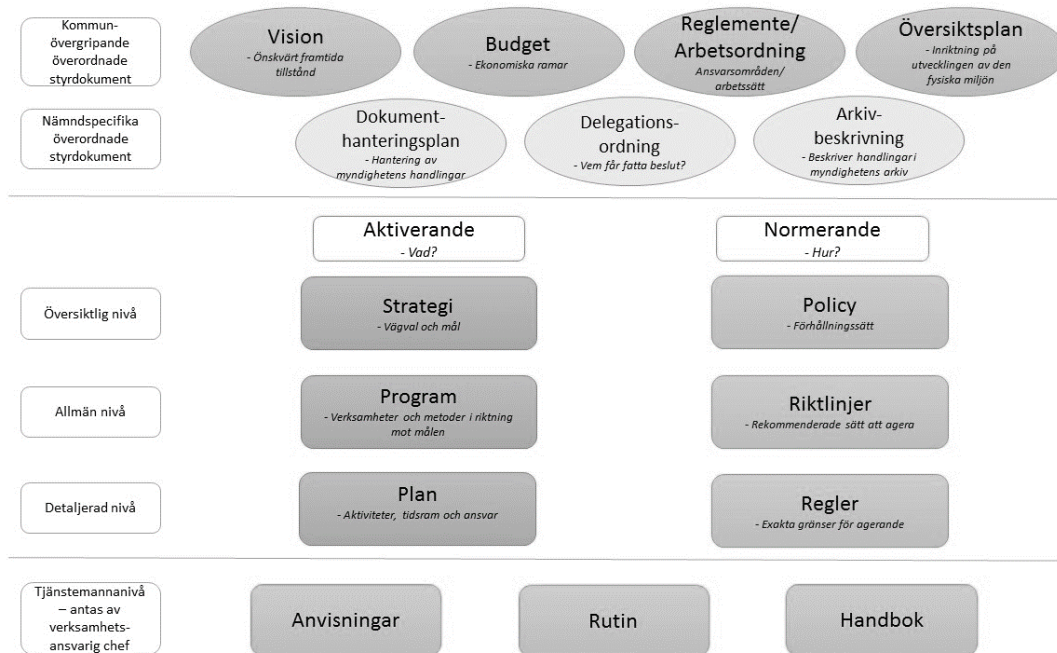
Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för

Bygg- och miljönämnden



Antaget av	Bygg- och miljönämnden
Antaget	2022-12-06
Giltighetstid	Tillsvidare
Dokumentansvarig	Avdelningschef för bygg- och miljöavdelningen

Håbo kommuns styrdokumentshierarki



Diarienummer Ciceron 2022/00066

Gäller för Bygg- och miljöavdelningen

Tidpunkt för aktualitetsprövning

Ersätter tidigare versioner Ciceron 2022/00044

Relaterade styrdokument KS 1995/158, KF 1995-09-05 § 57

Innehållsförteckning

Håbo kommuns styrdokumentshierarki.....	2
Inledning.....	4
Omfattning och giltighet.....	4
Revidering och uppföljning.....	4
Disposition	4
Arkivbildare	5
Historik	5
Arbetsuppgifter.....	6
Sökingångar.....	6
Bygglovenheten	6
Miljöenheten	7
Bostadsanpassningsbidrag.....	7
Geodataenheten	8
Verksamhetsspecifik lagstiftning	8
Sekretess.....	8
Bevarande och gallring.....	8
Arkivansvar.....	9
Begreppsdefinitioner.	9
Dokumenthanteringsplan.....	11

Inledning

Denna arkivbeskrivning är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen (1990:782) samt punkt 4 i Håbo kommuns arkivreglemente (KS 2016/00250, KF 2016-09-26 § 96), den fullgör även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kapitlet 2 § offentlighet- och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen ska på ett kortfattat sätt, ge en tydlig bild av vilka verksamheter som bygg- och miljönämnden har och för vilka det finns arkiv. Den ska beskriva hur verksamheten/arkiven har utvecklats under åren, och ange sökvägar till akterna/ärendena.

Enligt Håbo kommuns arkivreglemente ska respektive nämnd upprätta och anta en dokumenthanteringsplan. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om sortering, förvaring och sökvägar till alla handlingstyper som nämnden hanterar i sin verksamhet. Dokumenthanteringsplanen är även nämndens gallringsbeslut som reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när i tid.

Denna dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning ska tillsammans ge en fullständig bild av vilka handlingstyper som förvaras inom bygg- och miljönämnden.

Omfattning och giltighet

Bygg- och miljönämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning:

- gäller för bygg- och miljönämnden och omfattar därmed alla handlingar som uppkommer inom bygg- och miljönämndens verksamheter,
- ersätter tidigare dokumenthanteringsplan om dokumenthantering för bygg- och miljönämnden, samt,
- gäller från och med att en handling inkommit eller upprättats till och med då handlingen levereras till centralarkivet.

Revidering och uppföljning

Dokumenthanteringsplanen och arkivbeskrivningen bör ses över årligen och revideras vid behov. Ansvar för revideringen ligger hos avdelningschef för bygg- och miljöavdelningen och utförandet hos avdelningsadministrationen. Det är dock upp till varje enskild tjänsteman att meddela om fel och brister samt nya handlingstyper.

Disposition

Bygg- och miljönämndens dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning inleds med en arkivbeskrivning och efterföljs därefter av dokumenthanteringsplanen. Arkivbeskrivningen reder bland annat ut arkivansvaret och avdelningens arbetsuppgifter enligt reglementet, reder ut begrepp samt redovisar de verksamhetsspecifika sökingångar som finns för de handlingar som presenteras i dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen inleds med bygg- och miljönämndens nämndadministration, därpå följer en för avdelningen övergripande del som sedan övergår till verksamhetsspecifika uppdelningar. I den övergripande delen återfinns de generellt förekommande handlingar som finns i de flesta av verksamheterna. I den verksamhetsspecifika delen är utgångspunkten de handlingarna som finns inom en specifik verksamhet.

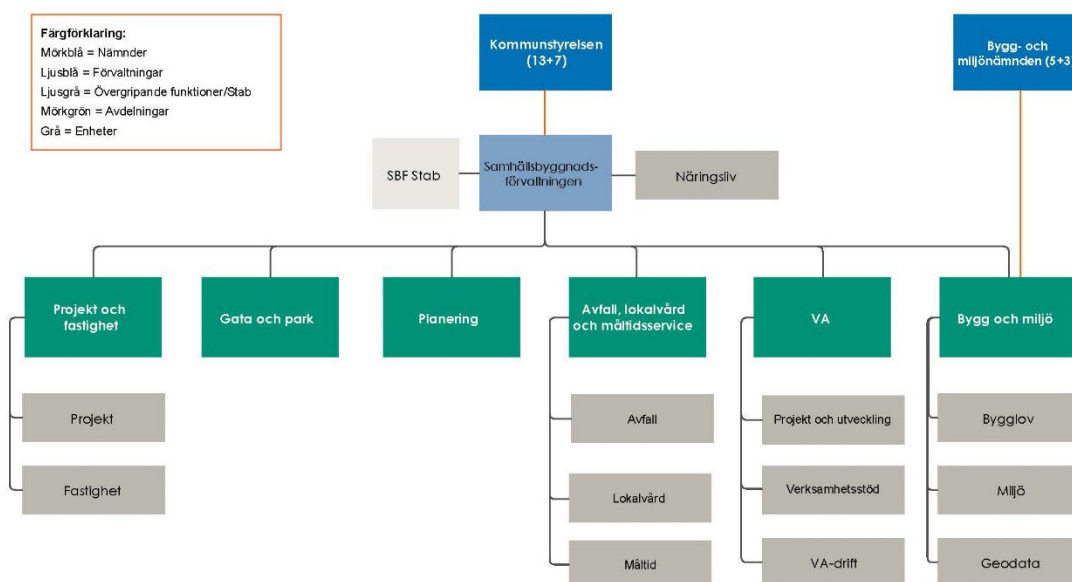
Arkivbildare

Håbo kommuns arkivmyndighet är kommunstyrelsen. Bygg- och miljönämnden är ansvarig för sina handlingar fram till dess att de överlämnas till arkivmyndigheten. Därefter ansvarar arkivmyndigheten för handlingarnas fortsatta vård, samt för utlämnande av handlingar och eventuell sekretessbedömning. Ansvarig politisk instans för bygg- och miljöavdelningens verksamheter är bygg- och miljönämnden.

Historik

År 1952 utgjordes dagens bygg- och miljönämnd av en byggnadsnämnd och en miljö- och hälsoskyddsnämnd. År 1999 slogs byggnadsnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden ihop och fick namnet Tillståndsnämnden och fick så vara till 2014. Under första halvåret 2014 ansvarade dåvarande Tillståndsnämnden, även för trafikliggaren och parkeringstillstånd för funktionsnedsatta, men genom beslut i kommunfullmäktige den 9 juni 2014 överflyttades ansvaret till Miljö- och tekniknämnden. Tillståndsnämnden ändrade namn från och med år 2015 till Bygg- och miljönämnden.

Bygg- och miljöavdelningen ingår sedan den 1 september 2021 i samhällsbyggnadsförvaltningen. Bygg- och miljöavdelningen består för närvarande av 26 stycken tillsvidareanställda. Förutom avdelningschefen finns två enhetschefer, en för bygglovenheten och en för miljöenheten. Inom avdelningen finns tre enheter; bygglov, miljö och geodata. I bygglov ingår även verksamhetsområdet bostadsanpassningsbidrag och i geodataenheten ingår verksamhetsområdena kart, mät och GIS (Geografiska Informationssystem). Organisationsstrukturen framgår nedan:



Arbetsuppgifter

Bygg- och miljönämnden har enligt gällande reglemente (KS 2020/00046 nr. 93947) till uppgift att fullgöra kommunens myndighetsutövande uppgifter inom bygg- och miljöområdet samt ansvara för de kart- och mättekniska uppgifterna i kommunen, geografiska informationssystem, adressärenden, lägenhetsregister samt handläggning av bostadsanpassningsbidrag. Inom ramen för uppdraget arbetar nämnden dels för att uppnå en hållbar utveckling genom att minska påverkan på miljön och människors hälsa och dels med att säkra livsmedel i kommunen.

Inom byggnadsväsendet ansvarar nämnden för bygglov, förhandsbesked, anmälan och obligatorisk ventilationskontroll och hissar inom ramen för gällande lagstiftning inom plan- och bygglagen och angränsande lagstiftning.

Inom miljöområdet ansvarar nämnden för prövning och tillsyn enligt en mängd olika lagar, till exempel miljöbalken, livsmedelslagstiftningen, strålskyddslagen, smittskyddslagen. I miljöbalken ingår miljöfarlig verksamhet, hälsoskydd, kemiska produkter, förorenad mark, områdesskydd, strandskydd, avfall och producentansvar, med mera.

Tillsyn och kontroll är en stor del av nämndens uppgifter inom såväl bygg- som miljöområdet. Tillsyn och kontroll innefattar alla typer av åtgärder som tillsynsmyndigheten har rätt och ibland också skyldighet att vidta, i syfte att säkerställa att lagens mål och grundläggande bestämmelser efterlevs och att domar och beslut som meddelats med stöd av lagen följs. Tillsynen är förebyggande, kontrollerande och uppföljande.

Inom nämndens ansvar ligger även medverkan i kommunens fysiska planering, allmän intressebevakning inom verksamhetsområdena samt information och rådgivning till invånare, byggherrar, företag och verksamheter.

Sökingångar

Bygg- och miljöavdelningen har fyra verksamhetsområden, bygglov, miljö (miljö- och hälsoskydd samt livsmedel), geodataenheten (kart/mät och GIS) samt bostadsanpassningsbidrag. För vart och ett av dessa redovisas nedan de arkiv som finns, var och hur de förvaras samt vem som är ansvarig för dessa. För handlingar i centralarkivet svarar Håbo kommuns kommunarkivarie.

Bygglovenheten

Verksamheten har ett ärendehanteringssystem, ByggR, som hanterar ärendeflödet. Avsikten är att alla handlingar ska vara skannade och lagras digitalt.

I närarkiv förvaras:

Förhandsbesked, bygganmälan och bygglovsärenden, pågående.
Obligatorisk ventilationskontroll.
Tillsynsärenden.

I centralarkiv förvaras:

Förhandsbesked, bygganmälan och bygglovsärenden, avslutade tillsynsärenden samt:
Originalprotokoll från Bygg- och miljönämnden från 2015
Originalprotokoll från Tillståndsnämnden från 1999-2014
Originalprotokoll från Byggnadsnämnden från 1952-1998

Miljöenheten

Verksamheten har ett ärendehanteringssystem, Ecos, som hanterar ärendeflödet. Avsikten är att alla handlingar ska vara skannade och lagras digitalt.

I närarkiv förvaras:

Tillsynsärenden livsmedel, avlopp, hälsoskydd, miljöskydd, tillståndsärenden avlopp, miljöskydd, värmepumpar.

Inkomna tillsynsärenden för serveringstillstånd och tobak från och med 2020-04-01 finns i närarkivet hos miljöenheten.

Inkomna tillsynsärenden för serveringstillstånd och tobak innan 2020-03-31 finns i närarkivet hos socialförvaltningen.

Dispens från strandskydd.

Anmälningsärenden hälsoskydd, miljöskydd och radonprotokoll.

I centralarkiv förvaras:

Tillsynsärenden livsmedel, avlopp, hälsoskydd, miljöskydd, anmälningsärenden hälsoskydd, miljöskydd, tillståndsärenden avlopp, miljöskydd, värmepumpar och radonprotokoll samt:

Originalprotokoll från bygg- och miljönämnden från	2015
Originalprotokoll från tillståndsnämnden från	1999-2014
Originalprotokoll från miljö- och hälsoskyddsnämnden från	1951-1998

Bostadsanpassningsbidrag

Verksamheten har ett särskilt ärendehanteringssystem, BAB Online, som hanterar ärendeflödet.

I närarkiv förvaras:

Ärenden inom bostadsanpassningsbidrag.

I centralarkiv förvaras:

Originalprotokoll från de olika nämnderna från 1984. År 1959 infördes på försök det första bidraget i Sverige för personer med funktionsnedsättning. Det var ett statligt bidrag till specialinredda lägenheter för rörelsehindrade personer. Verksamheten permanentades den 1 januari 1963 och kom att kallas invalidbostadsbidraget. Den 1 juli 1973 infördes bostadsanpassningsbidraget som begrepp genom kungörelsen (1973:327) om bostadsanpassningsbidrag. Ansökan skickades till kommunen men det var länsbostadsnämnden som beslutade i ärendet.

Den 1 januari 1984 tog kommunerna över beslutanderätten i de så kallade rena bidragsärendena där länsbostadsnämnderna blev överklagandeinstans. Länsbostadsnämnderna fortsatte dock att besluta som första instans i ärenden där bidraget kombinerades med ett statligt lån i någon form och i sådana ärenden där kommunen var sökande. Den 1 januari 1992 avvecklades den statligt reglerade bostadslånegivningen. Lagen (1992:1574) om bostadsanpassningsbidrag samt återställningsbidrag trädde i kraft den 1 januari 1993. Den nu gällande lagen om bostadsanpassningsbidrag (2018:222) gäller från den 1 juli 2018.

Gamla ärenden tillhörande nedanstående nämnder får bevaras/gallras av nuvarande nämnd för bostadsanpassning:

Länsbostadsnämnden	1970-1983
Kommunstyrelsen	1984-1991
Socialnämnden	1992-1998
Biståndsnämnden	1999-2001
Socialnämnden	2002
Miljö- och tekniknämnden	2003-2013
Tillståndsnämnden	2014
Bygg- och miljönämnden	2015

Geodataenheten

Verksamheten har ett ärendehanteringssystem, ByggR, som hanterar myndighetsbesluten som till exempel nybyggnadskartor. Merparten av verksamhetens produkter som karttjänster, mätarkiv, nybyggnadskartor hanteras digitalt varifrån särskilda utskrifter kan göras utefter det aktuella behovet.

I närkarkiv förvaras:

Gatuadresser för landsbygden och yttranden (ansvarig, kartingenjör).

Verksamhetsspecifik lagstiftning

För den verksamhet som bygg- och miljöavdelningen bedriver är det många lagar och föreskrifter som utgör det regelverk inom vilken handläggningen sker. De större lagstiftningskomplex som berör avdelningens verksamhet återges nedan

- Plan- och bygglagstiftningen
- Miljöbalken
- Livsmedelslagstiftningen
- Strålskyddslagen
- Smittskyddslagen
- Lagen om bostadsanpassningsbidrag

Sekretess

Huvudregeln är att avdelningens ärenden inte är föremål för sekretess. Den ärendetyp inom avdelningens verksamhetsområden som har handlingar som kan vara känsliga är de läkarintyg och liknande som förekommer i samband med ansökningar om bostadsanpassningsbidrag. Vissa av dessa intyg kan bedömas vara i behov av sekretess. Därutöver kan ett fåtal bygglovsärenden rörande till exempel Försvarmaktens anläggningar, vissa lokaler i banker och liknande vara i behov av sekretess. Även miljöenheten kan i vissa fall hantera ärenden där sekretess blir aktuellt. I vissa flygbilder och kartprodukter kan Försvarmaktens anläggningar behöva döljas.

Bevarande och gallring

Handlingar som enligt dokumenthanteringsplanen ska bevaras, förvaras hos bygg- och miljönämnden till dess de levereras till centralarkivet. Det är nämnden som ansvarar för handlingarna och att de hanteras enligt arkivbestämmelserna som antagits i kommunens arkivreglemente. När en hand-

ling sedan överlämnats till centralarkivet övertar arkivmyndigheten handlingen och därmed även ansvaret för den fortsatta arkivvården. Handlingar som inte ingår i dokumenthanteringsplanen får inte gallras. I särskilda fall kan nämnden fatta beslut om gallring av handlingar som inte ingår i dokumenthanteringsplanen. För att undvika att behöva fatta särskilda gallringsbeslut samt för att upprätthålla en god dokumenthanteringsplan bör planen uppdateras kontinuerligt.

Arkivansvar

För bygg- och miljönämndens verksamheter är samhällsbyggnadsförvaltningens chef arkivansvariga. Den arkivansvarige ser till att:

- Ansvara för att nämnden uppfyller bestämmelserna i arkivlagen och arkivreglementet.
- Ansvara för att arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan upprättas.
- Utse arkivredogörare.
- Ansvara för att nämndens arkiv förvaras betryggande och att beslutad gallring sker.
- Bevaka arkivfrågorna i budget- och planeringsarbete.
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar.
- Informera berörd personal om gällande bestämmelser.

Mot bakgrund av bredden av bygg- och miljöavdelningens verksamheter är det naturligt att personal som i sin tur är ansvariga för verksamhetsområden också har ett ansvar för att verksamhetens arkiv är i god ordning. Liksom handläggare har ett ansvar för att rensa i akten när ärendet är avslutat, till exempel att slänga extra kopior och anteckningar som inte är aktuella.

För det praktiska arbetet med arkiven svarar så kallade arkivredogörare. Det handlar om uppgifter som att:

- Gallra
- Ordna och förteckna.
- Leverera arkivhandlingar till centralarkivet.
- Medverka vid upprättande av dokumenthanteringsplaner.
- Vara kontaktperson i arkivfrågor framförallt åt kommunarkivaren.

Inom bygg- och miljöavdelningen är det miljökoordinatorm och bygglovadministratören som är arkivredogörare.

Begreppsdefinitioner

Nedan presenteras och definieras de begrepp som används i dokumenthanteringsplanen.

Medium: Den plats där handlingen återfinns. Ett medium kan vara både digitalt och i analog form. Håbo kommunen har idag inget elektroniskt arkiv (e-arkiv) och därför behöver de handlingar som ska bevaras lagras analogt.

System: Ger information om hur handlingen är strukturerad (ordnad). Antingen i vilket system eller exempelvis efter personnummer, i bokstavsordning, i akt.

Gallringsfrist: Den tid som måste ha gått innan handlingen får gallras. Anges i antalet år. Handlingen får gallras först efter att angivet antal kalenderår löpt ut. Till exempel ska handlingar från 2010 med en gallringsfrist på 10 år gallras tidigast den 1 januari 2021.

Gallra: Att förstöra en allmän handling eller uppgifter i allmänna handlingar. Att gallra innebär att handlingen förstörs och inte kan återskapas eller eftersökas.

Vid inaktualitet: Handlingen ska gallras vid bedömning att den inte längre behövs i verksamheten.

Bevara: Handlingen ska bevaras för alltid.

Närarkiv: Den plats där handlingen förvaras innan den överlämnas till centralarkivet för slutarkivering eller att den gallras.

Centralarkiv: Kommunens slutarkiv. I dokumenthanteringsplanen finns det en kolumn som heter ”Till centralarkiv”, i den kolumnen anges tidsfrist innan handlingen ska levereras till centralarkivet. Anges i antalet år.

Förvaring: Där handlingen förvaras, till exempel elektroniskt eller i närarkiv.

Dokumenthanteringsplan

Nämndadministration						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Tjänsteskrivelse	Digitalt	Ciceron	Ciceron	Bevaras		
Bevis om protokollsjustering	Digitalt/analopt	Ciceron	Kommunens digitala anslagstavla	Gallras vid inaktualitet		Sker via hemsidan. Bevaras genom originalprotokoll
Delegationsbeslut	Digitalt	Verksamhetssystem	Verksamhetssystem	Originalen bevaras och kopian gallras efter 2 år	Vid överlämning av ärende	Originalen sparas i akten på arkivpapper
Föredragningslistor, dagordningar och kallelse till sammanträden	Digitalt	Ciceron	Digitalt	Bevaras	Efter 2 år	
Protokoll inklusive register, innehållsförteckning, redovisning av delegationsbeslut och nämnd	Digitalt/analopt	Ciceron	Närarkiv	Bevaras	Efter 2 år	Arkivpapper
Avdelningsövergripande handlingar						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Avtal	Digitalt/analopt	Ciceron	Närarkiv	Bevaras	Vid inaktualitet	Förvaras i kansliets närarkiv
Anhörighetslista/allergilista	Digitalt	Ciceron	Katalogen	Vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Arbetsrutiner	Digitalt	Ärendehanteringssystem	Katalogen	Bevaras/vid inaktualitet		Uppdateras kontinuerligt
Delegationsordningen	Digitalt/analopt	Ärendehanteringssystem	Katalogen	Bevaras		

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Delgivningskvitto och mottagningsbevis	Digitalt/Analogt	Verksamhetssystem	Verksamhetssystem	Digital handling gallras när ärendet avslutas, analogt original gallras när den gjorts digital		
Enkäter	Digitalt	Outlook	Mailsystem	Vid inaktualitet		
Enkätssammanställning	Digitalt	Ärendehanteringssystem	Digitalt	Bevaras		
Enkät svar	Digitalt/analogt	Akten	Akten	Gallras		Gallras när sammanställning är klar
Inkomna cirkulär och meddelanden av tillfällig och rutinmässig karaktär	Digitalt	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet		
Kommuniceringar av förslag till beslut samt yttranden till följd av kommunikeringar	Digitalt/analogt	Verksamhetssystem	Akten	Bevaras		Förvaras med ärendet
Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen	Digitalt/analogt	Ärendehanteringssystem	Digitalt	Vid inaktualitet		Tillexempel protokollskopior och skrivelse för kännedom
Korrespondens av tillfällig betydelse	Digitalt/analogt	Verksamhetssystem, Outlook	Digitalt/akten	Vid inaktualitet		Gallras vid aktrensning
Mötesanteckningar av tillfällig eller uppenbart rutinartad karaktär	Digitalt/analogt	Outlook	Digitalt	Vid inaktualitet		Under förutsättning att de inte innehåller beslut eller information av betydelse för verksamheten
Övriga utskickade/inkommande brev/e-post, kommunikation av mindre betydelse	Digitalt/analogt	Verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet		
Övriga utskickade/inkommande brev/e-post, kommunikation av betydelse	Digitalt/analogt	Verksamhetssystem	Digitalt	Digital handling bevaras, eventuell analogt original gallras när den gjorts digital		

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Bekräftelse	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Digitalt	Digital handling bevaras, eventuell analogt original gallras när den gjorts digital		
Remisser, egna upprättade med sammanställning samt svar på inkommande remiss	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Digitalt/akten	Bevaras		
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad sammanställning	Digital	Verksamhetssystem	Digitalt	Bevaras		
Handlingar som inte tillför ärenden någon information	Digitalt/ana-logt	Ärendehanteringssystem	Digitalt/akten	Vid inaktualitet		Kan gallras när ärendet är avslutat

Överklaganden och beslut från högre instanser

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Besked från högre instanser att deras beslut överklagats i rätt tid	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Beslut att själv överklaga med tillhörande motivering (protokollsutdrag och tjänsteskrivelse/- utlåtande)	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Beslut från högre instanser	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Handling som visar överlämnandet till länsstyrelsen och bygg- och miljönämndens prövning att överklagande kommit i rätt tid	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Inkommen överklagandeskrivelse	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Yttrande till högre instans	Digitalt/ana-logt	Verksamhetssystem	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Statistik, verksamhetsspecifik egenproducerad, underlag	Digital	Verksamhetssystem	Digitalt	Vid inaktualitet		Gallras när sammanställningen är klar

Miljö- och hälsoskydds-enheten						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Beslut om kommunalt naturreservat	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Beslut om samordnad kontroll exempel, vatten eller luftvård	Digitalt/analopt	Ciceron	Närarkiv	Bevaras		Forskningssyfte
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Beslut om årlig avgift	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras när nytt beslut fattas eller 10 år efter det att verksamheten upphört.
Dokumentation av samrådspikt med länsstyrelsen	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Exempel bildande av naturreservat
Handlingar tillhörande nedskräpningsärenden	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Exempel bekräftelsebrev
Handlingar, slutrapport, protokoll etcetera, av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Digitalt/analopt			Bevaras		
Hälsoundersökningar	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Undersökning/sammanställning
Inkomna yttranden av tillfällig och eller ringa art	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Kartläggning av: buller, trafik, industrier (utsläpp, föroreningar) vatten (påverkan, tillstånd) resursförbrukning (resursflöde)	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Undersökning/sammanställning
Länsstyrelsebeslut om bildande av naturreservat	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Miljöövervakning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Verksamhet av allmän och övergripande natur till exempel luftkvalitet och vattenkvalitet.

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Mätdata	Digitalt/analopt	Ciceron	Närarkiv	Vid inaktualitet		Mätdata som har sammanställts i en rapport eller har rapporterats till en annan datavärd, bedöms kunna gallras, detsamma gäller data som inte är validerat
Naturvårdsinventeringar	Digitalt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Länsstyrelsen/kommunen
Naturvårdsplan	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Skötselplaner av naturreservat	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Gallring vid uppdatering
Statliga beslut om bildande av nationalpark	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Återtagen eller avvisad ansökan	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år		

Miljö- och hälsoskyddsverksamhetens tillsyns- och kontrollverksamhet
Hälsoskydd

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Inspektionsrapporter	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Ansökan och beslut om enskilt avlopp	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Gäller inte för återtagen eller avvisad ansökan, se ovan
Ansökan och beslut om ändring av avloppsanläggning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Gäller inte för återtagen eller avvisad ansökan, se ovan
Ansökan och beslut om förmultnings-/alternativa toaletter	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Gäller inte för återtagen eller avvisad ansökan, se ovan

Anmälan, ansökan och beslut om tillstånd för värmepump	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Gäller inte för återtagen eller avvisad ansökan, se ovan
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Anmälan om vissa offentliga lokaler	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Förutsatt att verksamheten bedrivits
Inventeringar, projekt, sammanställningar, besvärsundersökningar, resultat och beskrivning av kampanjer och liknande sammanställt material	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Underlaget för sammanställning kan gallras
Mätning av radon i inomhusluft	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Gallras t.o.m 1993-12-31 senare protokoll Bevaras		Inklusive uppföljningsmätningar. Mätningar gjorda fram till 1993-12-31 har gjorts med en gammal metod (radondöttrar) som inte används längre
Mätning av radon i dricksvatten	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Kan även förekomma inom livsmedel
Utredningar om olägenhet för människors hälsa	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Obefogade anmälningar om olägenhet för människors hälsa	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	2 år		
Remiss från polisen samt yttrande till polisen om tillstånd för jakt inom planlagt område	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	2 år		
Polismyndighetens beslut om tillstånd för jakt inom planlagt område	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Anmälan, ansökan och beslut som inte nyttjats	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år eller då tillståndet upphör		

Beslut om föreläggande, förbud och rättelse på annans bekostnad jämte förslag och erinringar över förslag	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Ansökan om tillstånd för viss djurhållning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Beslutet bevaras
Ansökan om dispens från eldningsförbud (lokala föreskrifter)	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	2 år		Beslutet bevaras
Analysrapporter och provtagningsplan för bassängbad	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år		De kommunala gallras efter två år och lagras enbart i verksamhetssystemet, de privata bevaras
Analysrapporter för strandbad	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		De kommunala gallras efter två år och lagras enbart i verksamhetssystemet, de privata bevaras

Livsmedel och smittskydd

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Registrering av livsmedelsanläggning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Tillfälligt eller permanent upphävande av registrering	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Anmälan om mindre ändring av livsmedelsanläggning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Beslut om risk- eller erfarenhetsklass	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Kan gallras när nytt beslut fattats
Sammanställning och utredning av exempel vatten- och livsmedelsburen smitta	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Även handlingar gällande smittskydd

Projektinriktad kontroll, beskrivning och resultat	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Analysprotokoll vattenanläggningar, kommunal	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Gallras efter två år och lagras enbart i verksamhets-systemet		Bevaras hos VA-enheten
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Analysprotokoll vattenanläggningar, inte kommunal	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Förvaras i akten
Handlingar tillhörande kontrollärenden som inte innehåller några beslut	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år		Kortsiktig betydelse för människors hälsa
Beslut om att förbjuda eller begränsa utsläpp på marknaden	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		
Av Livsmedelsverket meddelade villkor eller saluförbud för kändedom	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Då saluförbudet upphävs		
Föreläggande och förbud samt tillhörande handlingar	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		Beslutet ska bevaras
Begäran om polishandräckning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Beslut om omhändertagande av livsmedel	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Åtalshandlingar samt tillhörande handlingar i ärendet	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		Beslutet ska bevaras
Villkorat godkännande	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Tidsbegränsat godkännande/registrering av livsmedelsanläggning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Beslutet ska bevaras
Analysprotokoll livsmedel	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	3 år eller när verksamheten upphört		För dricksvattenprotokoll vattenanläggning gäller andra regler, se under hälsoskydd

Anmälan till nämnden om smittsam sjukdom vid livsmedelshantering	Analogt	Pärm i närarkivet	Närarkiv	Bevaras		
Rättsaneringsbevis, kopior	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	10 år		
Beslut om ersättning samt tillhörande handlingar vid förstöring av ägodelar för att hindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	10 år		Beslut bevaras
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Föreläggande/förbud samt tillhörande handlingar i ärendet i enskilda fall för att förhindra spridning av samhällsfarliga sjukdomar	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	10 år		Beslut bevaras
Alkohollagen, tillstånd och tillsyn						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Utredningar och förslag till beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	För rättskipning, framtiden, kommunen, samhället och/eller för forskning
Tillståndsbevis, stadigvarande servering	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ärenden
Domar rörande tillstånds- och tillsynsärenden	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ärenden
Överklaganden	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ärenden
Utredningar och förslag till beslut rörande återkallelser av serveringstillstånd	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ärenden
Utredningar och förslag till beslut rörande återkallelser av serveringstillstånd	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ärenden
Återkallelsebeslut av serveringstillstånd	Digitalt/analogt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ärenden

Utredningar och förslag till beslut i tillsyns-ärenden rörande varningar och sanktioner	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ären-den
Beslut rörande varningar, erinran och sankt-ioner	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	Ingår i diarietförda ären-den
Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd (gallras endast om beslu-ten kan förstås utan underlagen)	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv		7 år efter det att verksamheten upphört	
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Anmälningar om utsedda serverings-ansvariga	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	7 år	Gallras vid ar-kiv-läggning till centralarki- vet	Kompletteras till diarie-förda ärendet om perma-nent serveringstillstånd
Restaurangrapporter	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv		7 år	Samlingsärende per år
Handlingar rörande tillfälliga serveringstill-stånd till allmänheten	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv		7 år	Samlingsärende per år
Handlingar rörande tillfälliga serveringstill-stånd till slutna sällskap och godkännande av lokal	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv		7 år	Samlingsärende per år
Tillsynsrapporter vid restauranginspekt-ioner, kontroll av detaljhandel med öl	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv		7 år med angi- vet undantag	Bör bevaras i tillsyns-ärendet som leder till ut-redning om varning, sanktion eller återkallelse
Korrespondens rörande alkoholtillstånd	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv		7 år med angi- vet undantag	Bör bevaras i tillsyns-ärendet som leder till ut-redning om varning, sanktion eller återkallelse

Korrespondens rörande alkoholtillstånd, av rutinartad, ringa eller tillfällig betydelse	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv		Vid inaktualitet	Bör bevaras i tillsyns-ärendet som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse
Anmälningar om ölförsäljning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv		Bevaras	
Tillsyn över försäljning av tobak samt kontroll av försäljning av receptfria läkemedel						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Anmälan om försäljning av tobak	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av tobak	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	
Anmälan från Läkemedelsverket (LMV) om försäljning av receptfria läkemedel	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	
Utredningar och beslut om förbud, föreläggande eller vite i ärenden rörande försäljning av läkemedel	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	7 år	Bevaras	
Tillsynsrapporter, försäljning av tobak	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv		7 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsyns-ärendet som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse
Korrespondens med näringsidkaren i ärenden rörande försäljning av tobak och receptfria läkemedel	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv		7 år med angivet undantag	Bör bevaras i tillsyns-ärendet som leder till utredning om varning, sanktion eller återkallelse
Yttrande till Lotteriinspektionen	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv			

Miljöskydd och kemiska produkter						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Anmälan från försäkringsgivare om betalningsförsummelse, miljöskadeförsäkring	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		
Strandskydd	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras	10 år	
Anmälan och beslut om miljöfarlig verksamhet	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Inklusive ritningar, tekniska beskrivningar, miljökonsekvensbeskrivningar och samrådsredogörelse
Anmälan om installation av köldmedier	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år		
Förelägganden angående köldmedier	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Köldmedier, enskilda årsrapporter samt begäran om årsrapporter	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		
Köldmedier, sammanställning över årlig rapportering	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Beslut om miljöstraffavgifter angående köldmedier	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		
Anmälan om vissa cisterner i mark samt ovan mark	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Bevaras med anledning av eventuellt framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Ansökan samt dispens om gödselspridning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år		Beslut bevaras
Bedömningsunderlag i tillståndsärenden och andra handlingar	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Exempel kungörelser, samrådsanteckningar, besiktning, inkomna yttranden och synpunkter från enskilda, organisationer och myndigheter

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Beslut om miljöstraffavgifter	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Dokumentation av samråd och besiktningar	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Enskilda årsrapporter över ozonnedbrytande ämnen	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år		
Framställning till länsstyrelsen om överlåtelse av tillsyn och länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Föreläggande om försiktighetsåtgärder eller förbud	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Bevaras med anledning av eventuellt framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Föreläggande om undersökning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Bevaras med anledning av eventuellt framtida utredningar om misstänkt förorenade områden.
Föreläggande om upplysning och undersökningar	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Bevaras med anledning av eventuellt framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Förordnande om rättelse på annans bekostnad	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Bevaras med anledning av eventuellt framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Inspektionsrapporter	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljö
Inventering och åtgärdsplan för PCB i byggnader och anläggningar	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Kontrollprogram som vunnit laga kraft	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Kontrollrapport för inomhuscisterner	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Bevaras med anledning av eventuellt framtida utredningar om misstänkt förorenade områden
Kungörelse vid anmälningsärenden	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	2 år		
Länsstyrelsens beslut om överlåtelse av tillsyn av täktillstånd	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Miljökonsekvensbeskrivningar	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Miljökonsekvensbeskrivningar som inkommit för kännedom och finns bevarad hos annan myndighet	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Miljöprövningsdelegations och miljödomstols beslut om förbud eller upphävda villkor	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Miljörapporter	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Lämnas in årligen från tillståndspliktiga verksamheter
Nämndens föreläggande om betalnings-skyldighet	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Projektinriktad kontroll, inventeringar och annat sammanställt material	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Provtagning enligt kontrollprogram	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	5 år om sam-man-ställning finns i mil-jörapport, annars 10 år		
Regeringsbeslut om miljöskyddsområde	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Tillståndsbeslut	Digitalt/ana-logt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Original förvaras hos länsstyrelsen

Utredningar om luft- vatten- och markföroreningar samt kemikalier	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Yttranden till miljöprövningsdelegation och miljödomstol över den så kallade kompletteringsremissen	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Yttranden över ansökan till miljöprövningsdelegation och miljödomstol om tillstånd att bedriva miljöfarlig verksamhet	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Åklagarens beslut med anledning av nämndens begäran om åtalsprövning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Årlig sammanställning över ozonnedbrytande ämnen	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Årsrapporter, ozonnedbrytande ämnen	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	5 år		Sammanställning bevaras
Åtalsanmälningar angående köldmedier	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		Beslutet ska bevaras
Övrig provtagning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	10 år		

Renhållning och avfall

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Anmälan om kompostering av matavfall	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Anmälan om latrinkompost	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		
Ansökan och beslut om befrielse eller uppehåll från avfalls- och latrinhämtning	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Efter giltighetstidens utgång eller om förhållandena ändras		
Ansökan och beslut om ändrat tömningsintervall för enskilda avlopp (lokala föreskrifter)	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Efter giltighetstidens utgång
Beslut om föreläggande/förbud	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		

Förfrågningar och klagomål av rutinartad karaktär	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	2 år		
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Inspektionsrapporter	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Bevaras		Kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön
Redovisning från länsstyrelsen av transporterad mängd farligt avfall	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Tillstånd för transport av avfall	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Kopior på beslut av länsstyrelsen
Tillstånd för transport av farligt avfall	Digitalt/analopt	Ecos	Närarkiv	Vid inaktualitet		Kopior på beslut av länsstyrelsen

Bygglovenheten

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Ansökan om bygglov och förhandsbesked	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analopt original gallras när den gjorts digital	Till e-arkiv för bevarande	
Beslut om bygglov och förhandsbesked, avskrivning, avslag, avvisning	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia
Bygglovritningar, arkitekturritningar	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analopt original gallras när den gjorts digital	Till e-arkiv för bevarande	Kvalitetssäkra att den digitaliserade handlingen överensstämmer med det analoga originalet

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Förfrågningar	Digitalt/ana-logt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analogt original gallras när den gjorts digital		Inkomna förfrågningar som inte utgör formell ansökan. Skannas in i Bygg-R och läggs som en fristående händelse
Grannhörande och remissyttrande	Digitalt/ana-logt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analogt original gallras omedelbart efter inskanning	Till e-arkiv för bevarande	
Information om kontrollansvarig	Digitalt/ana-logt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analogt original gallras när den gjorts digital	Till e-arkiv för bevarande	
Information till angränsande fastighetsägare, kungörelser övrig korrespondens som är relevant för ärendet	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Lista grannhörande	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras		Lista eller karta över grannhörande
Ofullständig ansökan	Digitalt/ana-logt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analogt original gallras när den gjorts digital		Fullständig information saknas
Tjänsteskrivelse till nämnd	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Underlagsmaterial (arbetsmaterial) i lovärenden	Digitalt/ana-logt	Bygg-R	Bygg-R	Gallras när ärendet avslutas		Exempel beräkningar av ytor

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Upplysning om återkallande av ansökan	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Gallras när ärendet avslutas		
Utlåtanden	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Utredningar	Digitalt/analogt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Beslut om villkorsbesked	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras		Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia
Återtagen ansökan	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	

Anmälningsärenden

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Anmälan	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Beslut	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Exempel startbesked, användningsförbud, fortsatt arbete och kontrollplan
Brandskyddsdokumentation	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Geotekniska undersökningar/markmiljöundersökningar	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Information till angränsande fastighetsägare och övrig korrespondens som är relevant för ärendet	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Intyg från sakkunnig	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Kontrollplan	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Protokoll från arbetsplatsbesök, byggsamråd, tekniskt samråd, slutsamråd och kompletterande samråd	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Relationsritningar, konstruktionsritningar, VVS-ritningar och ventilation	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Beslut om slutbesked/slutbevis	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Utstakning eller lägeskontroll	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Färdigställandeskydd	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras		
Ofullständig anmälan	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analopt original gallras när den gjorts digital		Gallras 2 år efter att ärendet har avslutats eller avskrivits
Återtagen anmälan	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	2 år		

Tillsynsärenden

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Inte gällande handlingar	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	När reviderad handling inkommit		Exempel, ritningar där det finns en reviderad version så ska inte gällande handlingar gallras omedelbart
Beslut om föreläggande eller byggsanktionsavgift, med tillhörande ritningar och fotodokumentation	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Förklaringar, ansökan om lov i efterhand, övrig dokumenterad efterlevnad av föreläggandet	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Efter 10 år till kommunens centrala arkiv
Handlingar som initierat ärendet. Inkommen skrivelse eller anmälan, protokoll, anteckningar och foton efter besiktning	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Efter 10 år till kommunens centrala arkiv
Beslut om ingripandebesked	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia
Inventering och dokumentation av platsen	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Efter 10 år till kommunens centrala arkiv
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Digital handling bevaras, eventuell analopt original gallras när den gjorts digital		
Tjänsteskrivelser eller utlåtande och särskilt redigerat material till nämndsammanträde	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevara	Till e-arkiv för bevarande	Efter 10 år till kommunens centrala arkiv

Motordrivna anordningar (exempelvis hiss)

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan (vid allvarligare anmärkning)	Digitalt/analopt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	
Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	Digital	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Beslut om att motordriven anordning ska kontrolleras	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia
Beslut om föreläggande	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Digitalt/analog	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	

Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)

Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Besiktningsprotokoll	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras		
Beslut om föreläggande	Digitalt	Bygg-R	Bygg-R	Bevaras	Till e-arkiv för bevarande	Vid expediering skickas beslutsstämplade beslut, i de fall digital expediering inte är möjlig skickas en utskriven beslutsstämplad kopia

Bostadsanpassningsbidrag						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Personakt, innefattar samtliga handlingar i ärendet.	Digitalt/analopt	BAB online	Närarkiv	10 år efter beslut		Personakter anses avslutade som tidigast 10 år efter beslutsåret, annars då personen avlider, flyttar eller då åtgärden på annat sätt inte längre är aktuell, exempelvis vid avinstallation eller avskrivet ärende
Inkommet intyg utan ansökan	Analogt		Närarkiv	6 månader		Om ansökan inte ankommit kan intyget gallras
Ansökan om återställningsbidrag inklusive samtliga handlingar i ärendet	Digitalt/analopt	BAB online	Närarkiv	10 år efter beslut		
Avskrivet ärende	Digitalt/analopt	BAB online	Närarkiv	10 år efter beslut		
Beslut	Digitalt/analopt	BAB online	Närarkiv	Bevaras		Övriga handlingar i akten gallras. Beslut i original bevaras.
Delgivningskvitto	Digitalt/analopt	BAB online	Närarkiv	Vid inaktualitet		Kan gallras när överklagandetiden har gått ut
Enkät svar, inkomna	Digitalt/analopt	BAB online	Närarkiv	Vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll/serviceprotokoll för hiss, ej sparad i personakt	Digitalt	BAB online	Närarkiv	Vid inaktualitet		Gallras när hissen byts ut eller tas bort.
Tidigare beslut om bostadsanpassningsbidrag statliga lån samt tidigare beslut om övertagande av statliga lån	Digitalt/analopt	BAB online	Närarkiv	Gallras omgående		

Minnesanteckningar	Analogt	BAB online	Närarkiv	Vid inaktulitet		Avser anteckning efter hembesök, telefonsamtal och dylikt.
Geodataenheten						
Handling	Medium	System	Förvaring	Bevaras/Gallras	Centralarkiv	Anmärkning
Adressättning	Digitalt	Bygg-R	Närarkiv	Bevaras		LINA (Lantmäteriets insamlingsapplikation)
Beställningar	Digitalt/analopt	Bygg-R	Närarkiv	Digital handling gallras, analog handling bevaras		
Flygfoto, ortofoto	Digitalt/analopt	Bygg-R	Närarkiv	Bevaras		
Kartavtal	Digitalt/analopt	Bygg-R	Närarkiv	Bevaras		
Lägesredovisning	Digitalt	Bygg-R	Närarkiv	Bevaras		
Nybyggnadskarta	Digitalt	Bygg-R	Närarkiv	Bevaras		
Primärkartutdrag	Digitalt	Bygg-R	Närarkiv	Bevaras		