

Dokumenthanteringsplan för sektor Samhälle och Utveckling

Diarie-/dokumentnummer: KS2023/0001

Beslut: Kommunstyrelsen 2023-11-15 § 387/2023

Beredande politiskt organ:

Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen 2022-11-16 § 297/2022

Giltighetstid: 2024-12-31

Dokumentansvarig: Administrativ chef

Senast uppdaterad av: Kommunarkivarie

Innehåll

Läsinstruktioner	10
Ordlista	10
Lista över förkortningar	11
Projektregistrering.....	12
Exploateringsprojekt	12
VA-planering	13
Allmänna processer	14
Synpunktshantering	14
Enhet Projekt- och programledning.....	15
Uppdrag- projekt- och programprocess	15
Fastighetsförvaltning.....	17
Felanmälan.....	17
Fastighetsförvaltning	18
Hyra ut lokaler	21
Hyra av lokaler	22
Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet.....	23
Hantering av farliga kemikalier	25
Fritid	26
Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall.....	26
Lokal- och anläggningsstöd.....	27

Verksamhetsområde Planering och Myndighet.....	28
Bygglov.....	28
Lovhantering	28
Bygglov steg 2.....	34
Tillsyn.....	41
Obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods).....	41
Tillsyn.....	42
Kontroll av brandskydd	42
Tillsyn, olovlig byggande mm	43
Överklaganden	45
Handlingar som inte hör till något ärende	47
Mark och exploatering	49
Avskjutningsrapporter.....	49
Exploatering.....	50
Fastighetsförsäljning.....	52
Fastighetsköp	53
Fastighetstaxering.....	54
Försäljning av tomträtt.....	55
Intresseanmälningar inför markanvisning.....	56
Lantmäteriförrättning	57
Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägföreningar.....	59
Rättighet belastande kommunal mark.....	60
Rättighet till förmån för kommunen.....	62
Upphörande av tomträtt.....	64
Upprättande av tomträtt	65

Uppsägning av tomträtt	66
Miljöenheten	67
Allmänt.....	67
Beslut.....	70
Miljöenheten allmänt/övrigt.....	71
Klagomål	72
Miljösanktionsavgift.....	73
Projekt.....	75
Remiss	76
Tillsyn	77
Utdömmande av vite	79
Åtalsanmälan	80
Överklagan av beslut	81
Miljöskydd.....	83
Avlopp, enskilda avloppsanläggningar.....	83
Cistern.....	85
Köldmedieanläggning.....	87
Miljöfarlig verksamhet B-nivå	88
Miljöfarlig verksamhet C-nivå.....	89
Bekämpning.....	91
Olycka	92
Förorenad mark.....	94
Gödseldispens	96
Hälsoskydd	97

Lokaler för undervisning - Skola, barnomsorg.....	97
Lokaler för behandling.....	98
Bassängbad.....	99
Solarium.....	100
Anmälan/ansökan enligt lokala föreskrifterna.....	101
Vattentäkt.....	103
Värmepump.....	105
Renhållning.....	106
Smittskydd.....	111
Livsmedel.....	112
Livsmedelsanläggning.....	112
<i>Sanktionsavgift</i>	114
Livsmedelsanläggning - Livsmedel.....	115
Livsmedelsanläggning - Dricksvatten.....	116
Naturvård.....	118
Strandskydd.....	118
Naturreservat.....	119
Plan.....	120
Ansökan om fiskevårdsmedel.....	120
Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA).....	121
Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA).....	122
Detaljplan.....	123
Miljöbokslut.....	129
Planprogram.....	130

Regional transportplan.....	133
Tillköp av kollektivtrafik.....	134
Trafikförsörjningsprogram.....	135
Trafikplan för kollektivtrafiken	136
Upprättande av vägplan	137
Verksamhetsområde Service.....	139
Lokalvård.....	139
Framtagande av städberäkningar	139
Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment	140
Måltidsservice.....	141
Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner	141
Framtagande av menyer	142
Tillsyn från livsmedelsinspektion	143
Verksamhetsområde Teknik.....	144
Byggledning.....	144
Byggnation.....	144
Entreprenad.....	149
Centraliserad fordonshantering.....	149
Hamn	150
Avvikelse rapportering för marstrandfärjorna	150
Dispens från trafikföreskrift.....	151
Dokumentation för färjetrafik.....	152
Dyktillstånd	153
Samlastning.....	154

Tecknande av båtplatsavtal	155
Renhållning.....	156
Anvisning av plats för avfallsbehållare	156
Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck.....	157
Gemensam avfallsbehållare.....	158
Tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam	159
Trafik, gata, park	160
Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering.....	160
Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser.....	161
Dispens från trafikföreskrift.....	162
Kameraövervakning.....	163
Kvalitetssäkring av markskötselavtal	164
Kvalitetssäkring av vinterväghållning.....	165
Felanmälningar, parkinventarier.....	166
Felanmälningar, Risklinjen.....	167
Fordonsflytt	168
Förordnande av parkeringsvakt	169
Fällning av träd/röjning på kommunal mark	170
Handläggning av ansökningar till färdtjänst/riksfärdtjänst.....	171
Grävningstillstånd	173
Lokal trafikföreskrift.....	174
Mindre plantering	175
Nyplanterade träd.....	176
Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade.....	177

Mindre skador allmän platsmark eller väg	179
Tillfälliga trafikanordningsplaner.....	180
Trafikmätning	181
Trafikplan för kollektivtrafiken	182
Transportdispens	183
Upplåtelse av allmän platsmark.....	184
Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön.....	185
VA.....	186
Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet	186
Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet.....	187
Ersättningskrav vid översvämning	189
Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde.....	190
Klagomål på vatten	192
Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter.	193
Rapportering till tillsynsmyndighet	194
Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden	196
Ingrepp i naturmiljön.....	197
Servisanmälan	198
Upprättande av vattenskyddsområde.....	199
Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning.....	202
Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden	204
Bostadsanpassningsbidrag.....	204
Restaurangkasinotillstånd.....	206
Tillsyn receptfria läkemedel.....	207

Serveringstillstånd	208
Serveringstillstånd	208
Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	210
Skolskjuts	211
Skolskjuts	211
Skolreseplan	212

Läsinstruktioner

Ordlista

Anmärkning - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Arkivbildare - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.

Bevaras - En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid

Centralarkiv - är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid

Handling/upptagning - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.

Diarium - En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar

Dokument - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.

Dokumenthanteringsplan - Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar

Förvaring - Anger hur handlingen förvaras.

Gallras - När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt. Gallring får inte genomföras om inte särskilt beslut fattas alternativt om gallring beslutats om i denna dokumenthanteringsplan

Medium/Format - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.

Närarkiv - verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras

Rensas - när ett ärende avslutas slängs arbetsmatreal som har varit till hjälp under handläggningen

Systematisk förvaring - Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.

Lista över förkortningar

- KS - Kommunstyrelsen
- KS-VR - ett register på handlingar som inte ska bevaras för all framtid, men som ändå måste registreras eftersom de tillhör ärenden som kan innehålla delegationsbeslut eller tjänsteutlåtanden som ska till politiken för behandling.
- MOBN - Miljö- och Byggnadsnämnden
- SMN - Sociala myndighetsnämnden
- TMN - Tekniska Myndighetsnämnden, föregångaren till MOBN
- VA - Vatten och avlopp

Projektregistrering

Exploateringsprojekt

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	Beskrivning	
Process Exploateringsprojekt	Ett sektorövergripande projekt som behandlar ärendestruktur för en exploatering från detaljplan till avslutat genomförande av en exploatering. Registreras som "projekt" i Public 360. Ärenden som hör till samma projekt förvaras tillsammans. Projektledare ansvarar för projektet.	
	Projekttnamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]	
Aktivitet	Ärendenamn	Beskrivning
Skapa övergripande projektärende	[fastighet] m.fl. - projekt [beskrivning av projektet]	Samlar övergripande projekthandlingar
Skapa ärende för detaljplan	Detaljplan för [bebyggelseyp/detaljplannamn], [stamfastighet]	Detaljplanen definierar projektets geografiska utbredning. Vid större exploateringar innefattande flera detaljplaner skapas ett meta-projekt för underliggande projekt
Skapa ärende för upphandlingar	Upphandling av [syfte]	Upphandlingar av entreprenörer etc.
Skapa ärende för markfrågor- och exploateringsåtgärder	[stamfastighet], markärende för [detaljplansnamn]	Ärende för exploaterings- och markfrågor gällande genomförande av detaljplanen.
Skapa ärende för tekniskt genomförande infrastruktur	[stamfastighet], byggnation av infrastruktur för [detaljplansnamn]	För större/mer komplexa genomföranden kan unika ärenden skapas olika typer av tekniska genomföranden, exempelvis gata, VA, park etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.
Skapa ärende för tekniskt genomförande byggnation	[fastighet] byggnation av [typ av byggnad]	Exempelvis byggnation av skola, vattenverk, bibliotek etc. Särskilda ärenden för projektering bör skapas vid större byggnationer.

VA-planering

Verksamhetsområde VA	Beskrivning	
Process VA-planering	Behandlar ärendestruktur för upprättande och genomförande av nya verksamhetsområden för kommunalt vatten och/eller avlopp. Strukturen används även för exploatering för överföringsledningar.	
	Projektamn: [område], övergripande VA-planering	
	Projektamn för överföringsledningar: [startort] - [slutort], exploatering för överföringsledningar	
Aktivitet	Ärendenamn	Beskrivning
Skapa ärende för områdesgemensamma handlingar	[område], övergripande VA-planering [startort] - [slutort], exploatering för överföringsledningar	Här registreras alla övergripande handlingar som berör hela verksamhetsområdet
Skapa ärende för markfrågor	[område], övergripande VA-planering, markfrågor [startort] - [slutort], markärende för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande markfrågor, exempelvis beslut om ledningsrätt, beviljande av geotekniska undersökningar, markupplåtelse.
Skapa ärende för projekteringsfrågor	[område], övergripande VA-planering, projektering [startort] - [slutort], projektering för överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande projektering, exempelvis mängdförteckningar, utredningar etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för byggnation	[område], övergripande VA-planering, byggnation [startort] - [slutort], byggnation av överföringsledningar	Här registreras handlingar berörande byggnation, exempelvis bygghandling, byggprotokoll, relationshandling etc. Vid mindre entreprenader kan ärende för projektering och byggnation slås ihop.
Skapa ärende för verksamhetsområde	[område], övergripande VA-planering, upprättande av verksamhetsområde	Här registreras handlingar gällande upprättande av verksamhetsområde för kommunalt vatten och avlopp. Vid mindre omfattande genomförande kan denna slås ihop med ärendet för områdesgemensamma handlingar.

Allmänna processer

Verksamhetsområde Samhällsbyggnad	Beskrivning							
Process Synpunktshantering	Synpunkter från medborgare och organisationer inkommer kommunen och besvaras av handläggare							
	Verksamhetssystem: Public 360.							
	Ärendenamn: Synpunkt på [vad synpunkten gäller]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Synpunkt inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid synpunkter gällande reparationsbehov mm vidarebefordras skrivelsen till Kundcenter utan att diariet föras.
Svar upprättas	Svar	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Enhet Projekt- och programledning

Verksamhetsområde Projekt- och programledning	Beskrivning							
Process Uppdrag- projekt- och programprocess	<p>Processen beskriver det övergripande arbetet med uppdrag- projekt- och programledning för ett specifikt projekt. Vanligtvis hör ärendet samman med ett eller flera andra ärenden så som detaljplaner eller entreprenader.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360.</p> <p>Ärendenamn: [fastighet] m.fl., projekt [populärnamn], [beskrivning av projektet]</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förstudie upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nyttoanalys upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektdirektiv upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från beställaren. Om beställaren tillhör samma myndighet upprättas den istället
Sharepointrum upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Intressentanalys upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Risikanalyt upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Kommunikationsplan	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Tidplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Milstolpeplan upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	

Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomföraren svarar på hur uppdraget kommer att genomföras, innehåller bland annat riskanalys och kommunikationsplan
Statusrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Underrättelser skickas kontinuerligt till beställaren
Ändringsbegäran inkommer/upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om beställare eller utförare behöver ändra förutsättningar från projektplanen skall detta kommuniceras och godkännas.
Ändringsregister upprättas	Register	N	S	Sharepoint	D	G efter 5 år	-	
Slutrapport upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Lokaler och Anläggningar

Enhet Fastighet D & U

Löpande tillsyn och skötsel, planerat underhåll och akut felavhjälpande.

Verksamhetsområde Fastighet D&U	Beskrivning							
Process Felanmälan	En felanmälan som leder till utredning							
	Verksamhetssystem: Public 360, Nilex							
	Ärendenamn: [fastighet], [adress], brist i byggnad som orsakar arbetsmiljö- och/eller boendeproblem							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	G		
Första kontrollrapport upprättas	Utredning	N	S	Nilex	D	G		
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas i de fall Fastighet D & U inte kan åtgärda problem på plats.
Utredning för externa konsulter inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis fuktskaderapporter, ventilationsmätning, radonmätning, innemiljömätning etc.

Enhet fastighetsprojekt

Att administrera kommunens hyror samt genomföra fastighetsprojekt.

Enhet Fastighetsprojekt	<p>Beskrivning</p> <p>Processen som beskrivs här är förvaltning av kommunens byggnader. I det ingår det att förvalta egenägda fastigheter, tillhandahållande av lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda.</p> <p>Verksamhetssystem: Nilex(internt ärendehanteringssystem), Vitec (ett system för hyresavtal), Incit (underhållsplaneringsprogram), Trix (byggritningsprogram), dessutom finns en rad passagesystem.</p> <p>Lagrum: Hyreslag, BFS 2011:12</p>							
Process Fastighetshyror								
Fastighetshyror i kommunens fastigheter	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Fråga/felanmälan inkommer	Skrivelse	N	S	Nilex	D	Gallras vid inaktualitet		
Avtal tecknas med extern entreprenör	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		Mapp i Sharepoint, service och abonnemangsavtal, låga belopp
Förteckning av fastigheter	Förteckning	N	S	Trix	D	Gallras vid inaktualitet		Försäljning och köp sker hos Samhällsutvecklingsenheten

	Ritningar	N	S	Trix	D	B		Ritningar i pappersformat förvaras på Fridhemsullen, fastighetsförråd
	Driftinstruktion	N	S	Trix	D	B		Handlingar i pappersformat förvaras

								på Fridhemskullen, fastighetsförråd
Internt hyreskontrakt skrivs	Avtal	N	S	Vitec	P/D	G vid inaktualitet		Interna kontrakt hanteras i Vitec. Gallras vid avtalets upphörande
Låsschema upprättas, avtal skrivs med leverantör, nycklar kvitteras ut En extern leverantör utför en myndighetsbesiktning på kommunens fastigheter, vilket utmynnar i ett protokoll	Förteckning	J	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
	Avtal	N	S	Närarkiv	P/D	Gallras vid inaktualitet		
	Protokoll	N	S	Närarkiv	P	Gallras vid inaktualitet		
En underhållsplan för kommunens fastigheter upprättas	Utredning	N	S	Incit	D	Gallras vid inaktualitet		Kopia ligger i filarean, de senaste 5 åren
Besiktningssprotokoll för obligatorisk ventilationskontroll (OVK) upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för energideklaration upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för hissar upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för trycksatta kärl upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för sotning upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för gymnastikredskap upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Besiktningssprotokoll för skyddsrum upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för sprinkleranläggning upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för brandlarm upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för brandtillsyn upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för fettavskiljare upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för gasolininstallation upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för köldmedia upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för oljetank upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för port upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för reservkraft upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		
Besiktningssprotokoll för ridåvägg upprättas	Besiktningssprotokoll	N	S	Vitec	D	G vid inaktualitet		

Verksamhetsområde Enhet Fastighetsprojekt	Beskrivning							
Process Hyra ut lokaler	Kommunen hyr ut lokal							
	Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix							
	Lagrum: Jordabalken § 12							
	Ärendenamn: [fastighet], [adress], uthyrning av lokal för [syfte]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan om att hyra lokal lokal inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behovs av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Enhet Fastighetsprojekt	Beskrivning							
Process Hyra av lokaler	Kommunen hyr lokal							
	Verksamhetssystem: Vitec Hyra, Trix							
	Lagrum: Jordabalken § 12							
	Ärendenamn: [fastighet], [adress], hyra av lokal för [syfte]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Hyresförslag upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet		
Hyresavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Objektsnummer bifogas
Hyrestilläggsavtal upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för omförhandling inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppsägning för avflyttning upprättas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas exempelvis när hyresgästen missköter sig, behövs av lokal för andra verksamheter etc.

Verksamhetsområde Fastighetsförvaltning	Beskrivning							
Process Rapportering av enskilt vattenverk/reningsverk till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på enskilda vatten- och avloppsreningsverk anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Lagrum: Livsmedelslagen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag på provtagningsschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Enhet fastighet D&U	Vid arbeten med farliga kemikalier så som ammoniak mm utfärdas skriftlig arbetsorder i syfte att säkerställa att entreprenör inte vistas i lokal med farliga kemikalier i onödan.							
Process								
Hantering av farliga kemikalier								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Arbetsorder upprättas	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		

Enhet Fritid Drift

Fritids drift ska tillhandahålla trygga, säkra och funktionella anläggningar för skola, föreningsliv och spontan användare. Anläggningarna ska uppfylla alla myndighetskrav.

Verksamhetsområde Enhet Fritid Drift	Beskrivning							
Process Uthyrning och förvaltning av Oasens simhall	Uthyrning och förvaltande av Oasens simhall							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågan inkommer	Ansökan	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen svarar på förfrågan	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Besiktning och provtagning	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktuellitet		
Förvaltningen får in resultat av mätningar	Utredning	N	S	Sharepoint	P/D	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde Enhet Kundcenter	Beskrivning Stödet söks baserat på föregående kalenderårs styrkta kostnader. Idrottsföreningar som sysslar med barn och ungdomsverksamhet i icke kommunala lokaler kan få stöd cirka 50 % av sina faktiska driftkostnader kopplade till föreningens verksamhetslokaler eller anläggning.							
Process Lokal- och anläggningsstöd	Ärendemening: [föreningens namn], lokal- och anläggningsstöd år [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper = P Digitalt = D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Planering och Myndighet

Bygglov

Arkivbeskrivning:

År 2008 började man skanna in inkomna handlingar i diariesystemet Winess. I de fall där alla handlingar är inskannade i diariesystemet skickas inte ärendet för infilmning utan går endast till E-arkivering via Public 360. Icke komplett skannade ärenden skickades till arkiva för infilmning.

Från mars 2022 har Bygglov ett digitalt ärendehanteringssystem med E-tjänster: ByggR. Inga pappershandlingar upprättas av Bygglov. Pappershandlingar som inkommer inscannas och betraktas därefter som original och sparas i närarkiv.

Nya ärenden från mars 2022 har endast digital förvaring.

Ärenden innan dess har försvarats i pappersakt under handläggning, sorterat efter fastighetsbeteckning i närarkiv 5a.

Under beteckningen "till slutarkiv" står VA, vilket innebär att ärendena vid avslut levereras till slutarkivet.

Beslutsunderlag (BU) - Endast version som ligger till grund för beslut bevaras.

Från och med mars 2022 hanteras nämndadministration, protokollsutdrag, i Public360 i ett MOBN samlingsärende per nämndsammanträde, och gallras vid en femårsperiod. Protokollsutdrag original sparas i ByggR.

Verksamhetsområde	Beskrivning
Bygglov, förhandsbesked, Tillfälliga bygglov, marklov, rivninglov, strandskyddsdispens	Processen beskriver hanteringen av en ansökan om förhandsbesked.
Process Förhandsbesked	

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	Information, certifikat mm - se Bygglövs steg 2.
Expediering	Annons	N	D	ByggR	D	B	VA	Kopia från tidning skall sparas.
Registrering	Ansökan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Ansökan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Ansökan som återtas eller avvisas som ofullständig bevarar vi ansökan, kommuniceringsbrevet, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Avfallshanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid rivningslov
Handläggning	Avvecklingsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	Vid tidsbegränsade bygglov
Expediering	Begäran om polishandräkning för delgivning	N	D	ByggR	D	G		Gallras när svar erhållits, senast vid avslut. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Begäran om yttranden från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Begäran om yttranden inom myndigheten/remissförfrågningar till myndigheter	N	D	ByggR	D	B		Gallras när svar erhållits. Om svar ej erhållits sparas förfrågan.
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offertter/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.

Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS, Installationsritningar mm	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av mindre vikt för ärendet	N	S	Vid behov i ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens/kommunicering av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet, kommuniceringsbrev vid avslag

Expediering	Kungörelse i PoIT	N	D	ByggR	D	B	VA	Svarsmailet från PoIT
Handläggning	Grannhörande	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Expediering	Meddelande om kungörelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis-handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Nämndshantering	Protokollsutdrag	N	D	Kopia i akt ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in
Handläggning	Ritningar	*						*
	Uppmättningsritning, befintligt utseende	N	D	ByggR	D	G	VA	Bevaras i historiskt syfte
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskartorna	N	D	ByggR	D	B	VA	

	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad karta för grannhörande	N	D	ByggR	D	G	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkartan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid avslut.

Handläggning	Skisser, gestaltningsritningar, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
--------------	--	---	---	-------	---	---	--	---

Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissvar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.

Verksamhetsområde Bygglov		Beskrivning						
Process Bygglov steg 2								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan kontrollansvarig/kvalitetsansvarig	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning, certifikat och intyg mm	N	D	ByggR	D	G		
Registrering	Anmälan	N	D	ByggR	D	B	VA	Anmälningspliktiga åtgärder
Handläggning	Anmälan som återtagits	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning		Anmälan som återtas eller avvisas som ofullständig bevaras vi anmälan, återtagandet samt beslut. Inga elektroniska dokument gallras.
Handläggning	Arbetsmiljöplan	N	D	ByggR	D	G		VA
Handläggning	Avfallhanteringsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Begäran om komplettering	N	D	ByggR	D	B		Om kompletteringen kommit in
Handläggning	Bekräftelsebrev	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Debiteringsunderlag	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Brandskyddsdocumentation	N	D	ByggR	D	B	VA	Brandskyddsbeskrivning, brandskisser, utförandekontroll brand etc. Vid revidering markeras den gamla som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.
Handläggning	Broschyrer/Informationsmaterial/Offert/Fakturaunderlag	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Energibalansberäkning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Foton/Filmer	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Färdigställandeskydd/försäkringsbrev	N	D	ByggR	D	G		
Handläggning	Förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G	VA	När verifierad kontrollplan kommit in

Handläggning	Granskningsblad	N	S	ByggR	D	B		
Handläggning	Intyg och bevis - Besiktningssprotokoll* - Checklistor/egenkontroller - Sakkunnighetsintyg Etc.	N	D	I akt	P/D	B b	VA	*OVK endast förstagångsbesiktning
Handläggning	Intyg och kontroller som inkommit enligt krav i kontrollplan/rivningsplan: - Kvitton från mottagare - Anmälan om miljöfarligt avfall till Miljöenheten - Skrotningssintyg	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Kallelse till tekniskt samråd	N	D	ByggR	D	G		Från mars 2022 sker kallelse i bygglovsbeslut
Handläggning	Konstruktionsritningar, VVS-, el-ventilationsritningar, pålplaner, grundritningar, mm	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Kontrollansvarigs meritförteckning,	N	D	ByggR	D	G		

	certifikat och intyg mm							
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G		Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	Ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll/Utsä ttning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Material och färgsättning	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Broschyrer, färgprover och liknande kan ej filmas. Kopieras över till papper.
Expediering	Mottagningsbevis, delgivningskvitton, bevis om polis- handräckning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Protokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	Tekniskt samråd, arbetsplatsbesök, slutsamråd
Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Reviderat förslag till kontrollplan	N	D	ByggR	D	G		VA - när verifierad kontrollplan kommit in

Handläggning	Ritningar	*						*
	Relationsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Situationsplan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Nybyggnadskartan	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Markplaneringsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Planritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Sektionsritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Fasadritning	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Upprättad översiktskarta inför nämnd	N	D	ByggR	D	G		
	Upprättade foto/situationsplan inför nämnd	N	D	ByggR	D	B	VA	
	Utdrag från primärkartan	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Ritningar som inaktualiserats vid revidering.	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Markeras som ej gällande i ByggR så snart ny version inkommer. Gallras vid beslut.

Handläggning	Skisser, gestaltungsritninga	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning		Handlingar som inte tillför ärendet
--------------	---------------------------------	---	---	-------	---	------------------	--	--

	r, 3D-visualiseringar samt övriga kartor och handlingar som inte är nödvändiga för ärendet.							något kan gallras vid avslut.
Handläggning	Teknisk beskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelser	N	D	ByggR	D	B	VA	Samtliga tjänsteskrivelser som presenterats för nämnd bevaras
Handläggning	Typgodkännandebevis	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Utredningar	N	D	ByggR	D	B, se anmärkning	VA	Tillgänglighetsutredning, parkeringsutredning, geoteknisk utredning, bullerutredning etc. som inte diarieförts av intern remissinstans.
Handläggning	Verksamhetsbeskrivning	N	D	ByggR	D	B	VA	Se korrespondens för ärendets betydelse
Handläggning	Yttrande från grannar och sakägare	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Yttrande/Remissvar från myndigheter, rådgivande organ.	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för byggsamråd eller för beslut om kontrollplan	N	D	ByggR	D	B		
--------------	--	---	---	-------	---	---	--	--

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Tillsyn Obligatorisk ventilationskontroll, hissar, portar och andra motordrivna anordningar (avsedda för transport av personer och gods)								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Besiktningsprotoko ll -Godkänt	N	S	I pärm i närarkiv	P	G, se anmärkning		Nybesiktning, se Bygglov steg 2 Intyg och bevis. Återkommande besiktning för tillsynsobjekt. Gallras när nytt kommit in.
Registrering	Besiktningsprotoko ll -Ej godkänt, allvarlig brist	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärende upprättas
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Tillsyn Kontroll av brandskydd	Kungälv Sotarna AB har delegation att fatta beslut om föreläggande för nämndens räkning.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Föreläggande från sotaren	N	D	ByggR	D	B		Kan G vid inaktualitet eller när tvist ej pågår.
Registrering	Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	N	D	ByggR	D	B		Tillsynsärendet avslutas.
	Överklagan	N	D	ByggR	D	B		
	Dom/beslut	N	D	ByggR	D	B		

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
Process Tillsyn, olovlig byggande mm.	Om ansökan eller anmälan kommer in i efterhand följs även processen för bygglov steg 1 alt. Steg 2							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Registrering	Anmälan eller annan handling som initierar ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Beräkningsunderlag för sanktionsavgift eller vite	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Besiktningssprotokoll	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Delegationsbeslut	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Granskningsblad	N	D	ByggR	D	B		
Handläggning	Korrespondens av mindre vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	G, se anmärkning	VA	Handlingar som inte tillför ärendet något eller behövs för att förstå ärendets gång. Vid inaktualitet, dock senast vid avslut.
Handläggning	Korrespondens av vikt för ärendet	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. ändringar i ansökan, tjänsteanteckningar av vikt för ärendet
Handläggning	Lägeskontroll	N	D	ByggR	D	B	VA	

Nämndshantering	Protokollsutdrag från nämnden	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Svar på begäran om förklaring	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Upprättad dokumentation av platsen	N	D	ByggR	D	B	VA	T.ex. foton, beskrivning av platsbesök
Handläggning	Övriga handlingar som enbart tjänat som underlag för utredningen	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglöv	Beskrivning							
	Process Överklaganden							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Handläggning	Avvisningsbeslut ej rätt tid (delegationsbeslut)	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Bekräftelsebrev till klaganden och/eller sökanden	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid	N	D	ByggR	D	G	VA	
Registrering	Beslut från högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Registrering	Meddelande om laga kraft från högre instans	N	D	ByggR	D	G	VA	
Nämndshantering	Nämndens beslut att själv överklaga, med tillhörande protokollsutdrag och tjänsteskrivelse	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Nämndens yttrande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Rättidsprövning och överlämnande till högre instans	N	D	ByggR	D	B	VA	
Handläggning	Överklagan	N	D	ByggR	D	B	VA	

Verksamhetsområde Bygglov	Beskrivning							
	Process Handlingar som inte hör till något ärende							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper/Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
	Allmänna frågor (skriftliga) och svar	N	S	Outlook/pärm	D	G efter 2 år		Vid e-post i Outlook Vid papperspost i pärm i arkivet
	Beslut från andra myndigheter	N	Nej		D	G		Ex.vis ingrepp i fornlämning. Gallras vid ankomst om ej aktuellt med lovhantering
	Inbjudningar till kurser, möten, konferenser	N	Nej					Skickas för kännedom till berörda. Diariet inte
	KA-certifikat	N	Nej					Gallras vid ankomst
	Reklam	N	Nej					Gallras vid ankomst
Handläggning	Samrådsförfrågan från Lantmäteriet	N	D	ByggR	D	B	VA	

Handläggning	Godkännande av Lantmäteriförrättning	N	D	ByggR	D	B	VA	
--------------	--------------------------------------	---	---	-------	---	---	----	--

Mark och exploatering

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Avskjutningsrapporter	För de fastigheter där jaktlag innehar jaktarrende på kommunal mark behöver dessa upprätta en årlig rapport över mängden fålt vilt och övriga observationer. Samlingsärende årligen. Ärendemening: Avskjutningsrapporter för jaktområden på kommunägd mark [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Avskjutningsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D/P	B	Efter 5 år	Inkommer en rapport per jaktlag.

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Exploatering	Exploateringsprocessen är den kommunala processen från råmarksförsörjning till genomförandet av detaljplan och exploateringsavtal med försäljning av mark till slutanvändare samt uppföljning. Alternativt den kommunala processen inför beslut om plantillstånd med samarbetsavtal/ramavtal till genomförandet av detaljplan och exploateringsavtal samt uppföljning.							
	Lagrum: Jordabalken, Plan- och bygglagen, Fastighetsbildningslagen, Anläggningslagen, Ledningsrättslagen, Expropriationslagen, Upphandlingslagen, EU:s statsstödsregler							
	Ärendenamn: [fastighet] m.fl., exploatering för [beskrivning]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om markanvisningstävling fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Föregås ofta av intresseanmälan för markanvisning i separat ärende
Tävlingsbidrag inkommer, vinnande	Anbud	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande bidrag bevaras. Återstående gallras efter beslut vunnit laga kraft
Tävlingsbidrag inkommer, förlorande	Anbud	J	S	Public 360	D	G	-	Endast vinnande bidrag bevaras. Återstående gallras efter beslut vunnit laga kraft
Öppningsprotokoll upprättas	Öppningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om markanvisning fattas	Beslut	N	D	Public 360				

Markanvisningsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Exploateringsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Genomförandeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttasavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Bankgaranti eller annan säkerhet inkommer	Värdehandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtal om upplåtelse av etableringsyta upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtal om överlåtelse av exploatörer av marköverlåtelseavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsbildningsprocess inleds								Se separat process
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Lagfartsansökan skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Lantmäteriet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Fastighetsförsäljning	Kommunen säljer en fastighet. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av försäljningen. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförsäljning							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om försäljning fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet - värdeutlåtande föregås av upphandling
Avtal om förmedlingsuppdrag upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Avtal med mäklare- gäller främst försäljning av småhustomter (se över med exploitering)
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning och behörighetshandlingar
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om ny ägare inkommer	Underrättelse	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Fastighetsköp	Kommunen köper en fastighet. Kan förekomma en lantmäteriprocess som en del av fastighetsförvärv. Ärendemening: [fastighet], fastighetsförvärv							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om köp fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Värdeutlåtande inkommer	Utredning	J	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet - värdeutlåtande föregås av upphandling
Köpekontrakt upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet Inklusive mäklarjournal, likvidavräkning, behörighetshandlingar och makemedgivande
Likvidavräkning upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Köpebrev upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om lagfart upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Skickas till Lantmäteriet
Beslut om lagfart inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av pantbrev	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Beslut om dödning av pantbrev inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Mark och exploatering	Hantering av taxering av kommunens fastighetsinnehav.							
Process								
Fastighetstaxering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	 Sekretess N=Nej J=Ja	 Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Fastighetsdeklarationsblankett inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Fastighetsdeklaration upprättas	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förslag till ny fastighetstaxering inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Förfrågan om förhållande på fastighet inkommer	Skrivelse	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om taxeringsvärde inkommer	Beslut	N	S	Sharepoint	D	G efter 6 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Föreläggande från skatteverket inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende
Beslut om omprövning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Resulterar i ärende

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Försäljning av tomträtt	Beskriver processen för försäljning av tomträtt Ärendemening: [fastighet], försäljning av tomträtt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Se process för fastighetsförsäljning	-	-	-	-	-	-	-	-
Beslut om tomträttskontrakts upphörande fattas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D			Förvaras i fastighetsarkivet
Översändelse av originalkontrakt till köparen	Avtal	N	-	-	D	B		Vidimerad kopia av originalavtal sparas

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Intresseanmälningar inför markanvisning	Innan markanvisningstävling genomförs ges exploatörer möjlighet att anmäla intresse för att delta i kommande markanvisningstävlingar. Detta kan antingen ske generellt i ett samlingsärende som upprättas årsvis, alternativt intresseanmälningar för ett givet område. Ärendenamn: Intresseanmälan markanvisning [område]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Intresseanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förfrågan om deltagande upprättas	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Lantmäteriförrättning	Beskriver den formella processen för reglering, avstyckning, m.m. gällande fastigheter. Lantmäteriförrättningsprocessen förekommer vanligtvis inflätat i övriga Mark och exploateringsärenden							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariéförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om lantmäteriförrättning upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse av ansökan inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäteriutredning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse till lantmäterisammanträde inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Lantmäterimötesprotokoll inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till överenskommelse inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yrkande upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Önskemål om handläggningens form och/eller utfall
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Underrättelse om avslutad förrättning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om inskrivning i fastighetsregistret	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Underrättelse om fastighetsinskrivning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Medlemskap i samfällighetsföreningar/vägför eningar	Kommunen är i vissa fall medlem i samfällighetsföreningar, mötesprotokoll och kallelser från dessa samlas årsvis i ett samlingsärende. Ärendemening: Samfällighetsföreningar, vägföreningar, vägsamfälligheter där kommunen är medlem [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kallelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Rättighet belastande kommunal mark	<p>En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt).</p> <p>En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol.</p> <p>Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om markupplåtelse inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Servitutsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Jakträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Beslut om ledningsrätt inkommer	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur. Från Lantmäteriet

Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Meddelande om villkorsändring upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan till arrendenämnden upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Yttrande till arrendenämnden upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Dom inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Rättighet till förmån för kommunen	<p>En rättighet innebär rätten att använda någons fastighet på ett visst sätt. Till exempel är det vanligt att få rätt att ta väg, vatten, avlopp eller ledning över någon annans mark. Det finns rättigheter mellan fastigheter (servitut) och mellan fastigheter och personer (nyttjanderätt).</p> <p>En rättighet kan skapas genom avtal mellan olika parter - eller genom beslut av myndighet eller domstol.</p> <p>Ärendemening: [fastighet][upprättande/godkännande av överlåtelse/ändring/upsägning] av [avtalstyp], avseende [ändamål]</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om ledningsrätt/officialservitut skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Arrendeavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Arrenden är juridiskt uppdelat i fyra olika kategorier: <ul style="list-style-type: none"> - Bostadsarrende - Jordbruksarrende - Anläggningsarrende - Lägenhetsarrende
Nyttjanderättsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Avtalsservitut upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Beslut om ledningsrätt inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet. Kan omfattas av sekretess, känslig infrastruktur
------------------------------------	--------	---	---	------------	---	---	---	---

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Upphörande av tomträtt	I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp en tomträtt eller i samförstånd med tomträttshavaren upplösa en tomträtt, vanligast förekommande i de fall en tomträttshavare inte har ekonomiska möjligheter att bära kostnaderna förknippade med tomträten. Ärendemening: [fastighet], upphörande av tomträtt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om upphörande av tomträtt inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Överenskommelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Upprättande av tomträtt	En tomträtt ger rätt att använda en specifik fastighet som ägs av kommunen eller staten. För detta betalar en tomträttshavare en årlig tomträttsavgift (avgäld) till kommunen. En tomträttshavare har i princip samma rätt att använda marken som en ägare till en friköpt fastighet och har rätt att belåna fastigheten. Ärendemening: [fastighet], upprättande av tomträtt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tomträttsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Tomträttsavtal skickas för inskrivning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Ändringsavtal om tomträttsavgäld upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Medgivande från panträttshavare inkommer	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Kontrollavgift för betald tomträttsavgäld upprättas	Sammanställning	N	S	Närarkiv plan 5B	P	G 10 år	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Uppsägning av tomträtt	I sällsynta fall kan kommunen välja att säga upp en tomträttsinnehavare							
	Ärendemening: [fastighet], uppsägning av tomträtt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppsägning upprättas	Beslut	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet
Uppsägningen anmäls till Lantmäteriet, Fastighetsinskrivning, för anteckning i fastighetsregistret.	Anmälan	N	D	Public360	P/D	B		
Klander av uppsägningen inkommer.	Skrivelse	N	D	Public360	P/D	B		
Beslut av fastighetsdomstol	Dom	N	D	Närarkiv 5B	P/D	B		Förvaras i fastighetsarkivet
Överenskommelse om inlösen av byggnader upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv 5B	P/D	B		Förvaras i fastighetsarkivet.
Ansökan om dödning av tomträtt upprättas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	-	
Underrättelse om beslut om dödning inkommer	Lantmäterihandling	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	-	Förvaras i fastighetsarkivet

Verksamhetsområde Mark och exploatering	Beskrivning							
Process Delägarskap i markavvattningsföretag/dikningsföretag	Kommunen som markägare är i vissa fall delägare i markavvattningsföretag/dikningsföretag. Mötesprotokoll och kallelser från dessa diarieförs separat för varje markavvattningsföretag.							
	Ärendemening: [Namn på markavvattningsföretag], berörande kommunägda fastigheten [fastighet]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kallelse till årsmöte inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Årsmötesprotokoll inkommer	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om omprövning upprättas	Ansökan	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet
Beslut från Mark- och miljödomstol inkommer	Dom	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B		Förvaras i Fastighetsarkivet

Miljöenheten

Allmänt

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Tre gånger om året redovisar miljöenheten hur mycket av den planerade tillsynen som hunnits med i en tertialredovisning.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Tertialredovisning</i>								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Inför varje nytt år lyfts en behovsutredning. Utredningen avser resursutdelning för personal med en tillsynsplan för nästa år.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Behovsutredning</i>								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöenheten	Beskrivning							
Process Miljöenheten allmänt	Miljöenheten svarar på enkäter bland annat från andra myndigheter som naturvårdsverket och livsmedelsverket. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Redovisning enkät</i>								
Enkät kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på enkät skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process	Processen beskriver hanteringen av beslutsgången. Delegationsbeslut kallas de beslut som handläggaren har rätt att fatta, på delegation av nämnden.							
Beslut	Nämndbeslut är de beslut som fattas av nämnden.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Förslag till beslut § 17-hörande, kan även göras muntligt
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/motta gningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/motta gningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/ mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process Klagomål	Miljöenheten handlägger olika klagomålsärenden. Klagomål kan vara muntliga eller skriftliga, och de kan även vara anonyma . Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Klagomål...</i>								
Klagomål kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/ 2 år	Efter 5 år	Klagomål som inte leder till vidare handläggning med tillhörande handlingar gallras efter 2 år
Journalanteckning								
Foto								
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Journalanteckning								
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Journalanteckning								
Foto								
Information ges till den som föranleder klagomålet antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Journalanteckning								
Vid behov görs besök på plats för t ex bullermätning, vattenprovtagning	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rapport								
Checklista								

	Foto							
--	------	--	--	--	--	--	--	--

Redovisning av åtgärder/komplettering kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse							
	Foto							

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process	Miljösanktionsavgift är en sanktionsavgift från 1 000 kronor. Avgiften tillfaller staten. Miljö- och byggnadsnämnden har skyldighet enligt miljöbalken att besluta om att miljösanktionsavgifter för överträdelse som anges i förordningen om miljösanktionsavgifter.							
Miljösanktionsavgift	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Miljösanktionsavgift</i>								
Information/konstaterande om överträdelse som kan medföra Miljösanktionsavgift kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Foto							
Förslag till beslut skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	Kommunicering förslag till beslut
	Journalanteckning							
Svar på förslag till beslut kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto och mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis, kopia skickas till Kammarkollegiet	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kopia på beslut från Kammarkollegiet kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process	Övergripande projekt. Handlingar som är gemensamma för projektet det vill säga inte handlingar som är objektsspecifika som t.ex. tillsynsrapport.							
Projekt	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför handlingar inkomna med post Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Projekt</i>								
Projektbeskrivning upprättas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Objektlista							
Sammanställning av resultat	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process Remiss	Miljö- och byggnadsnämnden får in ett antal remisser för yttrande. Det kan vara remisser från Länsstyrelsen, Miljödomstolen, andra kommuner, förvaltningar inom kommunen m fl. Inom kommunen bevarar remitterande myndighet handlingarna. Yttrande myndighet bevarar endast sitt yttrande, remissunderlag samt remissförfrågan. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Remiss...</i>								
Remiss inkommer för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	G	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/G	Efter 5 år	Inkommande uppgifter av betydelse för ärendet bevaras
	Foto							
	Rapport							
	Situationsplan Planhandling							
Vid behov görs besök på plats	Skrivelse, rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B/G	Efter 5 år	Inkommande uppgifter av betydelse för ärendet bevaras
	Journalanteckning							
Svar på remiss skickas	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde								

Gemensamma processer	Beskrivning							
Process	<p>Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn på Hälsoskydd, Miljöskydd och livsmedel</p> <p>Rapporter som Miljöenheten kräver ska komma in enligt kontrollprogram är t ex Miljörapporter, kvartalsrapporter Ett nytt ärende läggs upp årsvis</p> <p>Miljöenheten tar kontinuerligt prover av badvattnet enligt rutin Havs- och vattenmyndighetens föreskrifter och Allmänna Råd om badvatten (2012:14)</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Tillsyn</i>								
Påminnelse/Information inför besök skickas ut.	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tillsyn utan besök på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Journalanteckning							
Handlingar kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Miljörapport							
	Analysrapport							
	Egenkontrollprogram							

Svar på handlingar skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Miljörapport							
	Analysrapport							
	Egenkontrollprogram							

Verksamhetsområde Gemensamma Processer	Beskrivning							
	Miljö- och byggnadsnämnden ansöker om utdömande av vite.							
Process Utdömande av vite	Bestämmelser om vite finns i lagen (1985:206) om vite. Ansökan om utdömande av vite görs hos Mark- och miljödomstolen.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Utdömande av vite</i>								
Delegationsbeslut fattas och skickas med delgivningskvitto/mottagna gningsbevis	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagna gningsbevis	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Föreläggande om yttrande kommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till Mark- och miljödomstolen	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	D	B	Efter 5 år	

Beslut kommer in från Mark- och miljödomstolen	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde	Beskrivning							
Gemensamma Processer	Miljö- och byggnadsnämnden är skyldig att anmäla till polis- eller åklagarmyndigheten om det finns misstanke om brott som gäller miljöbalken eller livsmedelslagen.							
Process Åtalsanmälan								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Åtalsanmälan</i>								
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Foto Situationsplan Analysrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Åtalsanmälan upprättas och skickas till Polis eller Åklagarmyndigheten	Åtalsanmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut från annan myndighet	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Gemensamma processer	Beskrivning							
Process Överklagan av beslut	Beslut som fattas av Miljö- och byggnadsnämnden kan överklagas. Överklagan ställs till Länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till Mark- och miljödomstolen och Mark- och miljödomstolens beslut kan överklagas till Mark- och miljööverdomstolen. För prövning i Mark- och miljööverdomstolen krävs ett prövningstillstånd. Beslut om miljöstraffavgift överklagas direkt till Mark- och miljödomstolen utan att passera Länsstyrelsen. Beslut och domar läggs i samma ärende som det beslut som överklagats.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Överklagan</i>								
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Rättidsprövning görs genom att kontrollera att överklagan inkommit inom tiden för överklagan. Överklagandet med övriga handlingar skickas vidare till överklagningsinstansen	Överlämnande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delegationsbeslut om avvisning upprättas och skickas till de vars överklagande kommit in för sent. Skickas med	Delegationsbeslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

delgivningskvitto/mottagningsbevis								
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden	Beslut Miljö- och byggnadsnämnden	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss från överklagandeinstansen inkommer för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas till överklagandeinstansen	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Miljöskydd

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Avlopp, enskilda avloppsanläggningar	Utanför kommunalt verksamhetsområde kan fastighetsägaren själv få anordna ett enskilt eller gemensamt avlopp. Dessa avloppsanläggningar kan vara markbaserad rening t.ex. tät markbädd med fosforfälla/fosforfällning eller ett minireningsverk. Tillstånd för avloppsanläggningen söks hos Miljö- och byggnadsnämnden.							
Aktivitet <i>Ansökan/Anmälan om inrättande av avlopp eller ändring av avloppsanläggning</i>	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan om inrättande av avlopp eller ändring av avloppsanläggning kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Jordartsprotokoll Ritning Infoblad Grannyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Remiss om slamtömning skickas med begäran om yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs en inspektion på plats	Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
Installationsintyg med kontrollplan kommer in när avloppsanläggningen är nedlagd och färdig	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Foto							
	Avtal							
	Servitut							
Svar på installationsintyg skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Information om att avloppet är färdigt skickas till kommunens renhållningsorganisation.	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Inkoppling till kommunalt vatten/avlopp</i>								
Avtal om inkoppling på kommunalt	Avtal	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

vatten/avlopp kommer in								
Inkopplingsanmälan kommer in när fastigheten kopplas på nätet	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Information med begäran om sluttömning skickas till Renhållningsenheten	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Cistern	<p>Innan en cistern installeras ska Miljö- och byggnadsnämnden informeras. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. De ska även besiktigas regelbundet om de är inomhus eller i/på mark. Om cisternen inte blir godkänd vid en besiktning måste den repareras eller skrotas. Om den repareras måste en revisionskontroll göras innan den åter används. Cisterner och rörledningar som tas ur bruk ska anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden.</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registratorn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren diarieför själv upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post eller telefonsamtal</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan om nyinstallation av cistern</i>								
Anmälan om nyinstallation av cistern kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	.
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Skrivelse	N	D				Efter 5 år	

Kompletterande uppgifter kommer in	Rapport			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk (skrotningsintyg)</i>								
Anmälan/Skrotningsintyg om cisterner och rörledningar som varaktigt tas ur bruk kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Skrotningsintyg kommer in	Anmälan			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på att cisternen är ur bruk skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Köldmedieanläggning	Nyinstallation/konvertering av aggregat som innehåller 10 kg köldmedier eller mer, kräver anmälan och samråd med Miljö- och byggnadsnämnden. Installationsrapport ska därefter skickas in. Om total mängd i anläggningen är 10 kg eller mer ska en årlig rapport av läckagekontroller skickas till Miljö- och byggnadsnämnden senast den 31 mars. Om hantering av köldmedier inte sker korrekt riskerar operatören en miljöstraffavgift.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan om köldmedieanläggning</i>								
Anmälan om köldmedieanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Installationsrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Miljöfarlig verksamhet B-nivå	Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör B-nivå måste en ansökan om tillstånd skickas in till Länsstyrelsen. Miljö- och byggnadsnämnden är remissinstans i tillståndsprövning av B-anläggningar. Nämnden har övertagit tillsynen på de flesta B-anläggningarna.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Remiss om startande av Miljöfarlig industri/verksamhet</i>								
Remiss från Länsstyrelsen om att få starta verksamhet kommer in	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut från Länsstyrelsen kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kontrollprogram kommer in	Skrivelse			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Överlåtelse av tillsyn</i>								
Överlåtelse	Skrivelse							
Beslut om överlåtelse av tillsyn kommer in	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Miljöfarlig verksamhet C-nivå	Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön eller människors hälsa. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en anmälan skickas in till Miljö- och byggnadsnämnden. Tillsyn av industri/verksamheter på C- och U-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs .							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan om miljöfarlig verksamhet och klassning/årlig avgift</i>								
Anmälan om miljöfarlig verksamhet kommer in	Anmälan Situationsplan Säkerhetsdatablad Kemikalieförteckning Miljökonsekvensbeskrivning Verksamhetsbeskrivning Analysrapport Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Ansökan om dispens</i>								Både B och C objekt
Ansökan om dispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning	N	D					
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Miljöskydd	Bekämpning med bekämpningsmedel/biocidprodukter kräver ansökan, anmälan eller underrättelse om spridning till Miljö- och byggnadsnämnden. Det kan t.ex. gälla bekämpning av ogräs vid golfbanor eller banvallar och bekämpning med biocidprodukter.							
Process								
Bekämpning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Underrättelse om spridning av biocidprodukter</i>								
Underrättelse om spridning av biocidprodukter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på underrättelse skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Ansökan/anmälan om spridning av bekämpningsmedel</i>								
Ansökan/Anmälan om spridning av bekämpningsmedel kommer in	Ansökan/Anmälan Sprutjournal Säkerhetsdatablad	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

	Situationsplan							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Miljöskydd	Olyckor orsakar exempelvis kemikalieutsläpp till luft, vatten och mark. Akuta olyckor anmäls oftast i första skedet av räddningstjänsten. Olyckor består av bland annat bränder, trafikolyckor eller olyckor vid miljöfarliga verksamheter så som exempelvis industrier eller avloppsreningsverk.							
Process Miljöfarlig olycka								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Miljöfarlig olycka</i>								
Anmälan kommer in muntligt eller skriftligt	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Rapport							
	Situationsplan							
	Foto							
	Skrivelse	N	D				Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Journalanteckning			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Saneringsanmälan kommer in	Skrivelse Rapport							

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Förorenad mark	Påträffas förorenad mark ska det anmälas till Miljö- och byggnadsnämnden. Det är också förbjudet att utan anmälan vidta efterbehandlingsåtgärder i ett område som är förorenat.							
Aktivitet Anmälan om förorenad mark	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Underrättelse om förorenad mark kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
	Provtagningsplan							
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs en komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Anmälan kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Analysrapport							
	Foto							
Rapport undersökningar av förorenat område kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

Slutrapport kommer in	Rapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på slutrapport skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning							
Process Gödseldispens	Det är förbjudet att sprida gödsel under vissa delar av året och på frusen mark enligt spridningsregler i Miljöbalken och tillhörande förordning och föreskrifter. Om en lantbrukare ändå måste sprida gödsel kan man söka dispens från spridningsreglerna, exempelvis dispens för att sprida gödsel på frusen mark.							
Aktivitet Gödseldispens	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om gödseldispens kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Vid behov görs en inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs en komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Hälsoskydd

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process	Lokaler för undervisning kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Process Lokaler för undervisning - Skola, barnomsorg (§ 38)								
Aktivitet Anmälan om undervisningslokal	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om undervisningslokal kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov begärs komplettering in antingen skriftligt eller muntligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process	Yrkesmässig hygienisk behandling med risk för blodsmitta genom skärande och stickande verktyg kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Om anmälan inte inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Lokaler för behandling								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om yrkesmässig hygienisk verksamhet kommer in	Anmälan Situationsplan Ventilationsprotokoll VA-redovisning Egenkontrollprogram	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Bassängbad	Bassängbad kräver enligt miljöbalken och tillhörande förordning en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten. Analysprotokoll skickas till miljöenheten. Om anmälan ej inkommer riskerar verksamhetsutövaren miljöstraffavgift.							
Aktivitet Anmälan om bassängbad	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om bassängbad kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	VA-redovisning							
	Egenkontrollprogram							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning
---	--------------------

Process Solarium	Solarier kräver enligt Strålsäkerhetsmyndighetens föreskrifter en anmälan till Miljö- och byggnadsnämnden som även har tillsynsansvar över verksamheten och kan meddela förelägganden och förbud med stöd av Strålskyddslagen.							
Aktivitet Anmälan om solarium	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om solarium kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Ventilationsprotokoll							
	Intyg Svensk Standard							
Egenkontrollprogram								
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Anmälan/ansökan enligt lokala föreskrifterna	Det krävs tillstånd att hålla vissa djur inom område med detaljplan eller områdesbestämmelser. För Valborgsmässoeld och liknade krävs dispens d.v.s. tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden. Regler gällande t.ex. djurhållning och eldning finns i kommunala lokala föreskrifter.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om tillstånd för djurhållning	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ansökan om tillstånd för djurhållning kommer in	Situationsplan							
	Ritning							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

<i>Ansökan om dispens för eldning</i>								
Ansökan om dispens för eldning kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Vattentäkt	<p>Enskilda grundvattentäkter (för en eller två hushåll) kräver tillstånd från Miljö- och byggnadsnämnden inom detaljplan, samlad bebyggelse och i kustzonen. Anmälan krävs för befintliga vattentäkter inom dessa områden anlagda före 2000.</p> <p>Lagstöd för det är miljöbalken och kommunens ”Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö”. För större vattentäkter söker man tillstånd hos Mark- och miljödomstolen.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan/anmälan - om anläggande av grundvattentäkt/brun n								
Ansökan/Anmälan om anläggande av grundvattentäkt kommer in	Ansökan/Anmälan Situationsplan Grannytttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Brunnsprotokoll från entreprenören kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om befintlig grundvattentäkt</i>								

Anmälan befintlig grundvattentäkt kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process	Installation av värmepumpar av typen berg/jord/vatten kräver enligt lokala föreskrifter en ansökan till Miljö- och byggnadsnämnden. Vid installation av luftvärmepumpar ska en anmälan inlämnas. Om effekten på anläggningen överstiger 10 MW räknas denna som en C-anläggning. Om ansökan/anmälan inte inkommer riskeras miljöstraffavgift. Ansökan om bergvärmepump och anmälan om luftvärmepump görs enligt de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljö.							
Värmepump								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan om värmepump	Ansökan/Anmälan om Bergvärme, Luftvärme, Jordvärme och Vattenvärme	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Grannytttrande							
	Inföklad							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Renhållning	Enligt Kungälv kommun avfallsföreskrifter krävs en anmälan av kompostering. Enligt samma föreskrifter kan undantag prövas av miljöenheten; gemensam kompost/eget omhändertagande av matavfall och brännbart restavfall/eget omhändertagande av slam och latrin/spridning av slam/ längre slamtömningsintervall för avloppsanläggning/längre tömningsintervall för fosforfälla. Enligt kommunens lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön krävs ansökan för att inrätta torrtoalett. Även renhållningsklagomål handläggs.							
Aktivitet Anmälan om kompostering av hushållsavfall	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan kompostering av hushållsavfall kommer in	Anmälan Kvitto Foto	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om gemensam kompost</i>								
Anmälan om gemensam kompost kommer in	Anmälan Kvitto	N	D		P/D	B	Efter 5 år	

	Foto			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö				
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Ansökan om eget omhändertagande av matavfall och brännbart restavfall</i>								
Ansökan om eget omhändertagande av matavfall och brännbart restavfall kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Ansökan om eget omhändertagande av slam</i>								
	Ansökan	N	D				Efter 5 år	

Ansökan om eget omhändertagande kommer in	Situationsplan			Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B		
	Ritning							
	Granneytrande							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<i>Anmälan om spridning av slam</i>								
Anmälan om spridning av slam kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Granneytrande							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<i>Ansökan om torrtoalett</i>								

Ansökan om torrtoalett kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan							
	Konstruktionsritning							
	Kvitto							
	Granneytrande							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
<i>Ansökan om längre slamtömningsintervall eller längre tömningsintervall för fosforfälla</i>								
Ansökan om längre tömningsintervall för slam eller fosforfälla kommer in	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	Bevaras	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning							
Process Smittskydd	Miljö- och byggnadsnämnden är enligt miljöbalken ansvarig för och ska utreda objektsburna utbrott av smitta som t.ex. kan härledas till bassängbad, idrottsanläggningar och gym, förskola/skola, kyltorn, sällskapsdjur, restaurang eller liknande. Uppmaning kan komma från smittskyddsläkare eller annan anmälan.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om misstänkt smitta	Anmälan	J och N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Anmälan om misstänkt smitta kommer in skriftligt eller muntligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Tillsynsrapport							
	Journalanteckning							
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Sammanställning görs av utredning och skickas till berörda	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Livsmedel

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning							
Process Livsmedelsanläggning	Livsmedelsanläggningar (exempelvis, grossister, butik, kök som tillagningar/serverar mat i kommersiell eller offentlig verksamhet) kräver anmälan till miljö- och byggnadsnämnden. Lagstödet för anmälan hittar man i EG-förordningen 852/2004. Livsmedelsanläggningar som inte ska anmälas till kommun är primärprocenter (exempelvis grönsaksodlare) eller animaliska livsmedelsanläggningar (ex. slakteri) dessa ska anmälas/ansökas till Länsstyrelsen respektive Livsmedelsverket. Miljö- och byggnadsnämnden bedriver sedan regelbunden tillsyn på anmälda och registrerade livsmedelsanläggningarna enligt livsmedelslagstiftningen. Livsmedelslagstiftningen är gemensam för hela EU men kompletteras i vissa fall med nationella bestämmelser.							
Aktivitet Anmälan om registrering och riskklassning av livsmedelsanläggning	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om registrering och riskklassning av livsmedelsanläggning kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet</i>								

Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Anmälan om upphörande av verksamhet</i>								
Anmälan om upphörande av verksamhet kommer in	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning							
Process Sanktionsavgift	Livsmedelsföretagare ska innan start av verksamhet, vid byte av lokal eller ansvarig juridisk person för en livsmedelsverksamhet underrätta kontrollmyndigheten om detta innan livsmedel får släppas ut på marknaden. Sanktionsavgiften är motsvarande 1 eller 0.5% av den uppskattade årsomsättningen. Avgiften tillfaller staten. Miljö- och byggnadsnämnden har skyldighet enligt Livsmedelslagen att besluta om att sanktionsavgifter för överträdelse som anges i förordningen om sanktionsavgifter.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format P=Papper D=Digitalt	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Sanktionsavgift</i>								
Information/konstaterande om bristande anmälningskyldighet	Skrivelse/Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kommunicering av sanktionsavgift	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på kommunikeringen kommer in	Skrivelse		D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas i miljö- och byggnadsnämnden och skickas med delgivningskvitto/mottagningsbevis	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Delgivningskvitto/mottagningsbevis kommer in	Delgivningskvitto/mottagningsbevis	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Ärendet skickas till Kammarkollegiet	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	När överklagningstiden har passerat skickas protokollet till Kammarkollegiet

Verksamhetsområde		Beskrivning						
Livsmedel		Händelsestyrd kontroll t.ex. RASFF, misstanke om fusk, främmande föremål/kontaminanter i produkt som inte inkommer som ett klagomål utan från företagaren eller SLV eller liknande						
Process								
Livsmedelsanläggning - Livsmedel								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillsyn - RASFF								
Information kommer in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Vid behov begärs komplettering in muntligen eller skriftligen	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Vid behov görs inspektion på plats	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Checklista							
	Rapport							
Svar på rapport från verksamhetsutövaren kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Svar på inkommen t ex rutin, analys yttrande	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Livsmedel	Dricksvattenproducenter handläggs som livsmedelsanläggningar, det vill säga både kommunala anläggningar och privata som uppfyller dricksvattenförordningen LIVFS 2001:30. Obs enskilda brunnar ingår inte här utan är hälsoskydd.							
Process Livsmedelsanläggning - Dricksvatten								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om registrering och riskklassning av dricksvattenanläggning	Anmälan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

	Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
<i>Fastställande av provtagningsprogram</i>								
Förslag på provtagningsprogram kommer in	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Journalanteckning							
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Naturvård

Verksamhetsområde Skyddade områden- Strandskydd	Beskrivning							
Process Ansökan om strandskyddsdispens	Åtgärder (t.ex. byggnader, anläggningar, bryggor och andra anordningar) inom områden som är strandskyddade är i grunden förbjudna men kan i vissa fall ändå få utföras. I sådana fall ska en ansökan om dispens från strandskyddsbestämmelserna lämnas till miljö- och byggnadsnämnden (åtgärder inom områden som har annat skydd, ex. naturreservat eller Natura 2000-område prövas av länsstyrelsen). Miljö- och byggnadsnämnden har även ansvaret för tillsyn vad gäller strandskyddade områden, exklusive naturreservat m.m. där länsstyrelsen har ansvaret.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan strandskydd</i>								
Ansökan om strandskydd kommer in	Ansökan Situationsplan Grannyttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas för yttrande	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Svar på remiss kommer in	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv	EDP Vision Miljö	B	Efter 5 år	
Anteckningar på platsbesök upprättas	Skrivelse Journalanteckning Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Skyddade områden	Beskrivning							
Process Naturreservat	Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom kommunala naturreservat enligt 7 kap. Miljöbalken							
Aktivitet Dispens från föreskrifterna inom naturreservat	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Dispens från föreskrifterna kommer in	Ansökan Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering in antingen muntligt eller skriftligt	Skrivelse Journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Kompletterande uppgifter kommer in	Komplettering	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Skyddade områden	Beskrivning							
Process	Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom visa vattenskyddsområden.							
Vattenskyddsområde	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn inom kommunens vattenskyddsområden.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillsyn av vattenskyddsområde								
Information om tillsynsbesöket skickas ut	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	journalanteckning	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tillsynsrapport upprättas och skickas ut	tillsynsrapport	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut om åtgärd upprättas och skickas ut	beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Svar på tillsynsrapport alternativt beslut inkommer	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Begäran om komplettering skickas ut	beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Komplettering inkommer	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på komplettering skickas ut	skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
----------------------------------	-----------	---	---	--	-----	---	------------	--

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Skyddade områden	Miljö- och byggnadsnämnden prövar tillstånds- och dispensansökningar inom visa vattenskyddsområden.							
Naturvård								
Process	Miljö- och byggnadsnämnden bedriver tillsyn inom kommunens vattenskyddsområden.							
Vattenskyddsområde								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=Antal år	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
	Situationsplan	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Bekräftelse på inkommen anmälan skickas	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Vid behov begärs komplettering	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Komplettering inkommer	Skrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas ut	Remiss	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Svar på remiss inkommer	Yttrande	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut om tillstånd alt avslag på ansökan	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Tjänsteskrivelse till nämnd upprättas	Tjänsteskrivelse	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	
Nämndsprotokoll skickas ut	Beslut	N	D	Miljöenhetens närarkiv, EDP Vision Miljö	P/D	B	Efter 5 år	

Plan

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Ansökan om fiskevårdsmedel	För diverse fiskevårdsprojekt går det att söka så kallade fiskevårdsmedel. Dessa ska användas för bl.a. bildande av fiskevårdsområden, fiskevård och fisketillsyn. Efter ansökan fördelar Länsstyrelserna dessa medel bland de som söker dem på uppdrag av Havs- och vattenmyndigheten.							
	Verksamhetssystem: Public 360							
	Ärendenamn: Fiskevårdsmedel [År]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	Beskrivning							
Process Ansökan om lokala naturvårdsbidrag (LONA)	Den lokala naturvårdssatsningen (LONA) ska stimulera kommunernas och ideella föreningars långsiktiga naturvårdsengagemang. Ärendenamn: Lokala naturvårdsbidrag (LONA) [År], [beskrivning]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	Beskrivning							
Process Ansökan om lokala vattenvårdsprojekt (LOVA)	Lokala åtgärder för bättre havsmiljö kan få stöd från LOVA-bidraget. Bidraget kan sökas hos länsstyrelsen och går framför allt till kommuner, föreningar och andra sammanslutningar.							
	Ärendenamn: Lokala vattenvårdsprojekt (LOVA) [År], [beskrivning]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas till Länsstyrelsen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Slutrapport skickas till Länsstyrelsen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning
Process Planbesked	<p>Genom ett planbesked kan den som har för avsikt att genomföra en åtgärd få ett snabbt och tydligt besked om kommunen tänker inleda ett planläggningsarbete eller inte. Kommunens besked ska vara skriftligt och motiverat.</p> <p>Verksamhetssystem: Public360</p> <p>Ansökan om planbesked förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5 fram till beslutande planbesked, efter 5 år arkiveras de i slutarkivet.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen.</p> <p>Ärendenamn: Planbesked för (fastighetsbeteckning)</p>

Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet för s S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Planansökan inkommer	Ansökan - planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid planbesked	Inkommer främst digitalt
Bekräftelse till sökande	Bekräftelse till sökande	N	D	Public360	D	G	Vid planbesked	

Begär komplettering från sökande	Begäran om komplettering	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Begärd komplettering inkommer	Begärd komplettering mottages	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut - planbesked för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	
Kommunicering av negativt beslut	Kommunicering - förslag till beslut	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Förslag till negativt Beslut kommuniceras ev med sökande
Beslutet inkommer	Protokollsutdrag - beslut - planbesked för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§(paragrafnummer) (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid planbesked	Sammanträdesdatum i protokollsutdraget

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning
---------------------------	-------------

Process Detaljplan	<p>En detaljplan reglerar mark- och vattenanvändningen inom ett geografiskt avgränsat område som exempelvis ett nytt bostadskvarter eller verksamhetsområde.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Gällande detaljplaner förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen</p> <p>Ärendenamn: Detaljplan för ändamål, fastighetsbeteckning, "populärnamn"</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet för S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Delegationsbeslut om planstart, planchefens beslut på delegation	Beslut - Planstart för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Endast för äldre positiva planbesked när planuppdrag givits I samband med positivt planarbetet ej startat. Idessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
Tjänsteskrivelse upprättas	Förslag till beslut - planuppdrag för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Beslut om planuppdrag	Protokollsutdrag, beslut, planuppdrag för (fastighetsbeteckning) USU/KS §§paragrafnummer, 20XX-XXXX	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	KS/USU fattar beslut om positivt planbesked- Endast I undantagsfall. I dessa fall upprättas ingen tjänsteskrivelse för beslut om planuppdrag.
-----------------------	--	---	---	-----------	---	---	--	--

Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Projektplan för detaljplan upprättas	Projektplan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Tas fram av projektledaren
Plankostnadsavtal skickas till exploatör	Avtal - plankostnadsavtal för undertecknande	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Plankostnadsavtal inkommer undertecknat	Avtal - plankostnadsavtal undertecknat av (exploatör)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Avtal för samverkansavtal skickas	Avtal - Samverkansavtal för undertecknande	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Samverkansavtal undertecknat kommer in	Avtal - Samverkansavtal undertecknat av	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanen s upphörande	
Undersökning av betydande miljöpåverkan skickas	Remiss - undersökning av betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande avseende betydande miljöpåverkan inkommer	Yttrande - undersökning av betydande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanen s	Inkommer från Länsstyrelsen

	miljöpåverkan						upphörande	
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende
Undertecknad beställning inkommer	Beställning - (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
Utredningar inkommer	Utredning - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys,

								bullerutredning, markmiljöutredning, luftmiljöutredning, vattenutredning, kulturmiljöutredning, social konsekvensbeskrivning, vägutredning.
Detaljplaneförslag till samråd upprättas	Samrådshandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning
Tjänsteskrivelse inför samrådsbeslut	Förslag till beslut - samråd - detaljplan för (fastighetsbeteckning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Delegationsbeslut inför samråd, Planchefens beslut på delegation	Delegationsbeslut - samråd - detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om samråd	Protokollsutdrag - Beslut samråd för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer (20XX-XXXX)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Fastighetsförteckning - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljplaneförslag går ut på samråd	Sändlista - samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Information om samråd	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på samråd	Remiss - samråd, -Lantmäteriet -Länsstyrelsen -Övriga enl sändlista	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttranden inkommer	Yttrande samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskning								
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag till granskning upprättas	Granskningshandling	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut tas av kommunstyrelsen eller på delegation. Innehåller plankarta samt planbeskrivning och samrådsredogörelse
Delegationsbeslut,	Delegationsbeslut - granskning detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Tar planchef

Förslag till beslut upprättas	Förslag till beslut - granskning av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om granskning	Protokollsutdrag - Beslut - granskning för (titel på detaljplan) USU/KS §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Detaljplaneförslag går ut på granskning	Fastighetsförteckning - granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Detaljplaneförslag går ut på granskning	Sändlista - granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Underrättelse om granskning	Underrättelse om granskning	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Granskningsremiss skickas ut	Remiss-Granskning -Enligt fastighetsförteckning -Enligt sändlista	N	D	B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande inkommer	Yttrande - Granskning	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Upprättat granskningsutlåtande	Granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering och utskick av underrättelse om granskningsutlåtande	Underrättelse om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Publiceras på anslagstavla och skickas till länsstyrelsen
Utskick av meddelande om granskningsutlåtande	Meddelande om granskningsutlåtande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Skickas enligt sändlista för meddelande om antagande
Antagande								

Detaljplaneförslag inför antagande upprättas	Antagandehandlingar	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Beslut fattas av kommunfullmäktige alternativt kommunstyrelsen vid mindre planer
Tjänsteskrivelse om beslut om antagande	Förslag till beslut - antagande av detaljplan för (titel på detaljplan)	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Beslut om antagande	Protokollsutdrag - beslut antagande av (titel på detaljplan), USU/KS, §§paragrafnummer, (20XX-XXXX)	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Publicering av underrättelse om antagande	Underrättelse om antagande							Publiceras på hemsidan
Antagen detaljplan skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet samt till berörda	Meddelande om antagande -Länsstyrelsen -Lantmäteriet -Övriga enligt sändlista			Public 360				
Länsstyrelsens beslut om att överpröva eller ej inkommer	Beslut - (Länsstyrelsens beslut att överpröva eller inte)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Lagakraft								

Ett lagakraftbevis upprättas	Lagakraftbevis - aktnummer	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Laga kraft datum, aktnummer och (område000)
Lagakrafthandlingar diarieförs	Plankarta - LAGA KRAFT, (titel på detaljplan), aktnummer	N	P/D	Till slutarkivet				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på plankartan
Lagakrafthandlingar diarieförs	Planbeskrivning - LAGA KRAFT,(titel på detaljplan), Aktnummer (område000)	N	D	Public360				Laga kraft datum, aktnummer och (område000) ska alltid finnas med på planbeskrivningen
Information om lagakraft skickas till Länsstyrelsen och Lantmäteriet	Information om lagakraft	N	D	Public360				
Överklagandeprocessen								
Överklaganden inkommer	Överklagande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Rättidsprövning upprättas	Beslut - rättidsprövning	N	D	Närarkiv plan 5B	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Rättidsbedömning görs av kommunjuristen.
Avvisa överklaganden	Beslut - avvisande av överklagan	N	D	Public360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Fattas av tjänsteman med delegation att avvisa överklaganden

Överklaganden skickas vidare till Mark- och miljödomstolen	Meddelande om överklagande	N	S	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Själva överklagandena skickas med.
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om att inkomma med yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljödomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljödomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Kommunens överklagande skickas till Mark- och miljödomstolen	Överklagande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Meddelande om att beslut överklagats inkommer från Mark- och miljödomstolen	Skrivelse - överklagbart beslut	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Föreläggande/meddelande om yttrande inkommer	Föreläggande/Meddelande om yttrande	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Yttrande till Mark- och miljööverdomstolen skickas	Yttrande - Kommunen	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	
Dom inkommer från Mark- och miljööverdomstolen	Dom	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	

Verksamhetsområde Miljöstrategi	Beskrivning							
Process Miljöbokslut	<p>Syftet med miljöbokslutet är att ge en sammantagen uppföljning av kommunens miljöarbete för politiska beslutsfattare och förvaltningsledning. Av stor vikt är även miljöbokslutets betydelse i den utåtriktade informationen om organisationens miljöarbete. Det gäller såväl medborgare, företag, kommuner och myndigheter. Om kommunen startar ett miljöledningsarbete (se avsnitt 2.3) är ett miljöbokslut eller en liknande årlig uppföljning av miljöarbetet en nödvändig del för att få ett komplett miljöledningssystem.</p> <p>Ärendenamn: Miljöbokslut [År]</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av miljöbokslut	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Behandlas i kommunfullmäktige	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Planprogram	<p>Innan kommunen påbörjar ett detaljplanearbete kan ett planprogram behöva tas fram för att översiktligt utreda förutsättningar och visioner. Planprogram görs ofta över ett större område och ger en struktur för bebyggelse, vägnät och grönytor.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Gällande planprogram förvaras i Planenhetens arkiv på våning 5, avslagna, avbrutna eller ej längre gällande detaljplaner arkiveras i slutarkiv.</p> <p>Lagrum: Plan- och bygglagen</p> <p>Ärendenamn: Planprogram för typ av bebyggelse, fastighetsbeteckning, ”eventuellt populärnamn”</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet för S=Systematis k förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdragsdirektiv	Direktiv - uppdragsdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid större exploateringar finns direktivet istället i separat exploateringsärende
Projektdirektiv	Direktiv - projektdirektiv	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	N

Plankostnadsavtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid planprogram mets upphörande	Reglerar kostnaderna för upprättandet av detaljplaner
Undersökning om betydande miljöpåverkan	Remiss - undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till Länsstyrelsen
Yttrande om undersökning av betydande miljöpåverkan	Yttrande - undersökning om betydande miljöpåverkan	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Vid föreläggande om miljökonsekvensbeskrivning fattas beslut. Annars yttrande
Utredningar inkommer	Utredning - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Exempelvis: geoteknisk undersökning, VA-undersökning, arkeologiska undersökningar, miljökonsekvensbeskrivning, naturinventering, riskanalys, landskapsanalys, bullerutredning,
Avropsförfrågan skickas till konsult	Avropsförfrågan - (typ av utredning)	N	D	Public 360	D	B	Vid detaljplanens upphörande	Gäller avrop på ramavtal, direktupphandlingar diarieförs i eget ärende

Undertecknad beställning inkommer	Beställning - (typ av utredning)	N	D	Närarkiv plan 5B	P/D	B	Vid detaljplanens upphörande	Utredningar som krävs som underlag för planer.
--------------------------------------	-------------------------------------	---	---	---------------------	-----	---	------------------------------------	---

Programförslag till samråd upprättas	Programförslag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Beslut om programsamråd	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Programsamrådshandling skickas ut	Remiss - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	Skickas till berörda myndigheter och andra direkt berörda parter.
Yttranden inkommer	Yttrande - samråd	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Samrådsredogörelse upprättas	Samrådsredogörelse	N	D	Public 360	P	B	Vid planprogram mets upphörande	En sammanställning av de inkomna yttrandena med kommentarer från förvaltningen.
Beslut fattas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	
Godkänt planprogram upprättas	Godkännande planprogram	N	D	Public 360	D	B	Vid planprogram mets upphörande	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Regional transportplan	Övergripande transportplaner, regional plan samt nationell plan. För Göteborgsregionen upprättas ett gemensamt yttrande för medlemmar i GR. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen							
	Ärendenamn: Regional transportplan [år]							
	Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En utredning upprättas via GR:s infrastrukturnätverk för respektive plan	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag GR:s regionalplan inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
GR:s slutliga version på inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Planförslag inkommer	Utredning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Från VGR
Yttrande upprättas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslutad fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Tillköp av kollektivtrafik	Tillköp utöver Västtrafiks ordinarie linjesträckningar. Ärendenamn: [Starthållplats - ändhållplats] tillköp av kollektivtrafik Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Direktiv från Kommunstyrelsen om tillköp upprättas	Protokollsutdrag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Begäran om offert till Västtrafik	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas med Västtrafik	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Trafikförsörjningsprogram	<p>Övergripande kollektivtrafikplanering, exempelvis fokusområden såsom resenärer, funktionshindrade etc. Upprättas vart 4:e år av Västra Götalandsregionen. Uppföljning varje år.</p> <p>Lagrum: PBL och Väglagen</p> <p>Ärendenamn: Remiss - Trafikförsörjningsprogram</p> <p>Verksamhetssystem: Webmap, Public 360</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss från Västra Götalandsregionen inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen skickar svar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Plan	Beskrivning							
Process Upprättande av vägplan	Om behov av vägplan inte föreligger diarieförs eventuella överenskommelser och genomförandet i samma ärende. Ärendenamn: [Vägnamn/del] vägplan Verksamhetssystem: Public 360, Webmap							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En åtgärdsvalsstudie upprättas och skickas till Trafikverket	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Detta sker i de fall kommunen är initiativtagare. I de fall Trafikverket är initiativtagare inkommer en åtgärdsvalsstudie från Trafikverket
Överenskommelse om åtgärdsvalsstudie mellan Trafikverket och kommunen	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Trafikverket inkommer med vägplan	Vägplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Exempelvis medfinansieringsavtal, avsiktsförklaring

Samrådshandling inkommer från Trafikverket	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Svar på samrådshandling	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Fastställelse inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av genomförande skickas till Bygg och projektledning	Beställning	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Service

Lokalvård

Verksamhetsområde Lokalvård	Beskrivning							
Process Framtagande av städberäkningar	Planer för hur ofta och med vilken kvalitet en viss lokal eller yta skall städas. Verksamhetssystem: Delta							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av städberäkningar	Utredning	N	S	Delta	D	G vid inaktualitet	-	

Verksamhetsområde Lokalvård	Beskrivning							
Process Framtagande av riskanalyser vid arbetsmoment	Upprättas exempelvis när nya maskiner upphandlas eller nytt objekt skall städas							
	Verksamhetssystem: Sharepoint							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av riskanalys	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G vid inaktualitet	-	

Måltidsservice

Verksamhetsområde Måltid	Beskrivning							
Process Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner	Framtagande av statistikunderlag för serverade portioner							
	Verksamhetssystem: Excel							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande statistikunderlag	Utredning	N	-	-	-	-		

Verksamhetsområde Måltid	Beskrivning							
Process Framtagande av menyer	Framtagande av menyer för skolmåltider, föreskolemåltider och äldrevårdsmåltider. Uppdateras var 4-5 vecka.							
	Verksamhetssystem: Mashie							
	Lagrum:							
	Ärendenamn: Måltidsmenyer [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Upprättande av matsedel	Matsedel	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Näringsberäkning och recept upprättas	Utredning	N	S	Mashie	D	G vid inaktualitet		Recept skickas ut till tillagande enheter.

Verksamhetsområde Måltid	Beskrivning							
Process Tillsyn från livsmedelsinspektion	Miljö- och byggnadsnämnden gör kontinuerligt livsmedelstillsyn. Upprättas verksamhetsvis. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: [produktionskök/mottagningskök skola/förskolekök/äldreomsorgskök] livsmedelstillsynärende [år] Sparas i KS-VR							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beslut om årlig tillsyn/avgift	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Tillsynsrapport inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Felanmälan upprättas	Anmälan	N	D	Nilex	D	G efter 10 år		Upprättas vid eventuella synpunkter
Beslut om avslutad inspektion inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 10 år		

Verksamhetsområde Teknik

Byggledning

Verksamhetsområde Byggledning	Beskrivning							
Process Byggnation	<p>Processen beskriver genomförandet av konstruktioner som kommunen är huvudman för. Processen omfattar Trafik, Gata, Park, VA-teknik, Entreprenad m.fl. Typexempel på projekt kan vara skolor, äldreboende, VA-ledningar, parker och vägar. Vid större exploateringar delas projekten upp i etapper/huvuddelar.</p> <p>Verksamhetssystem: GIS, KP Kalkyl, Geosecma</p> <p>Ärendenamn: [fastighet], byggnation av [beskrivning/objekt]</p> <p>Lagrum: LOU, Arbetsmiljölagen, Fornminneslagen, Miljöbalken, Bronormer, Vägnormer, Vattentjänstlagen</p> <p>Registrator registrerar ärendet, registrator/handläggare registrerar handlingar i ärendet.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Projektering inleds								
Projekt/uppdragsdirektiv inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Projektplan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Kommunikation med medborgare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kommunikation av betydelse
Interna projektmötesprotokoll	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år		
Beställningsskrivelse projektering upprättas	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid upphandling så skapas nytt ärende, Upphandlingsenheten ansvarar. Vid avrop ramavtal läggs beställningsskrivelse i projekteringsärende
Startmötesprotokoll projektering upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projekteringsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Upprättas löpande under projekteringen
Budget- och tidsplan inkommer	Offert	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	(Kolla upp dokumenttyp)
Ritning/skiss upprättas	Utredning	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Utredningar upprättas, avser utredningar som ej ingår i förfrågningsunderlag	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Exempelvis geoteknik, riskanalys etc.
Granskningsmötesprotokoll upprättas och godkänns	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Förfrågningsunderlag inkommer	Förfrågningsunderlag	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		Översänds till upphandlingsenheten för upphandling Typ av handlingar: Administrativ förteckning, teknisk beskrivning, riskbedömning,

								mängdförteckning, tillstånd, ritningar, etc.
Upphandlingsprocessen startar								Upphandling av byggtreprenör (diarieförs som ett eget ärende)
Förhandsanmälan till arbetsmiljöverket skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bankgaranti/försäkringsgaranti inkommer	Värdehandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Återsänds till entreprenör i enlighet med AB04 och ABT06. Kopia sparas i akt.
Bygghandling upprättas	Bygghandling	N	G	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	Detta är förfrågningsunderlaget med eventuella mindre förändringar
Ansökan om bygglov skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om bygglov inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förbesiktningsprotokoll för berörda byggnader inför schaktning/sprängning	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Startmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Syn	Besiktningsprotokoll	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år		
Teknik-/Arbetsplatsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	S	Sharepoint	S	G, 2 år	-	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Byggmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen
Fotografier av intresse under entreprenadens gång	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Genomförs kontinuerligt under byggnationen. Foton över planteringar

								bevaras. Övriga foton bevaras efter behov.
Underrättelse till beställare (URB)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från entreprenör till beställare samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Underrättelse till entreprenör (URE)	Underrättelse entreprenör/Ändringsanmälan	N	S	Sharepoint	P/D	G, 2 år	Efter 5 år	Rapport från beställare till entreprenör samt ÄTA (ändring, tillägg, avvikelse). Kan registreras vid avslutad entreprenad
Ändring, Tillkommande eller avgående arbeten (ÄTA)	Avtal	N	S	Sharepoint	D	G, 2 år	Efter 5 år	
Relationshandling upprättas	Relationshandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inklusive kvalitetspärm, inmätningssuppgifter, miljöpärm, driftinstruktioner etc.
Slutbesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	
Efterbesiktningsprotokoll av byggnader efter slutförd entreprenad	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vibrationer, skador på hus etc.
Slutrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Överflyttning av ärende till verksamhetsutövaren								
Garantibesiktningsprotokoll upprättas	Besiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Utförs fem år efter att slutbesiktningsprotokollet är godkänt. (Om

								anmärkning saknas efter garantibesiktning avslutas ärendet och skickas till slutarkivet)
--	--	--	--	--	--	--	--	---

Entreprenad

Verksamhetsområde Centraliserad fordonshantering	Beskrivning Centraliserad fordonshantering är ett samarbete mellan Kungälv, Stenungsund, Tjörn och Lilla Edet. Funktionen ombesörjer inköp och avyttring av bilar samt kontroll och finansiell uppföljning av fordon. Verksamhetssystem: Nellab/Outlook Ärendemening: -							
Process Fordonshantering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beställning av fordon inkommer				Outlook		G efter 10 år		
Avropar ett fordon från upphandling leverantör				Outlook		G efter 10 år		
Fordonet registreras i systemet Nellab				Nellab		G efter 10 år		
Bekräftelse inkommer på att fordonslieferantören hämtar tillbaka fordonet vid leasingavtalets upphörande				Outlook		G efter 10 år		

Hamn

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Avvikelseberättelse för marstrandsfärjorna	När en incident sker rapporteras det till hamnkontoret. Mindre incidenter - papper, gallras. Vid större incidenter där kommunen är skyldiga att underrätta Transportstyrelsen skapas ett ärende. Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Avvikelseberättelse upprättas	Rapport	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		
Rapport om sjöolycka upprättas	Rapport	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen
Föreläggande inkommer	Föreläggande	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	Skickas till transportstyrelsen

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Dispens från trafikföreskrift	Hamnkontoret ger dispenser till fordon för överfart med färjan till Marstrandsön. Verksamhetssystem: Public 360 Registreras i KS-VR							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Dokumentation för färjetrafik	Manual upprättas för varje enskild färja, samt en central manual, så kallad "Landpärm" som beskriver säkerhetsorganisationen. Innehåller bemanning, certifikat, policy, säkerhetsövningar som måste göras, säkerhetsinstruktioner, befattning, behörighetsbevis, interrevision, maskinrutiner samt miljöfarligt avfall							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
-	Register	N	S	Pärm	P	G vid inaktuellitet		

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Dyktillstånd	Privatperson eller företag ansöker om dyktillstånd, på grund av generellt dykförbud i hamnområdet.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	P/D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning						
Process Samlastning	Transport av varor till och från Marstrandsön.						
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet
Följesedel inkommer	Följesedel	N	S	Pärm	p	G vid inaktuellitet	

Verksamhetsområde Hamnverksamheten	Beskrivning							
Process Tecknande av båtplatsavtal	Båtplatsavtal med privatpersoner och företag Original bevaras i pärm på hamnkontoret. Verksamhetssystem: Båtplatssystem, Sigma							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan skickas in	Ansökan	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Upprättande av avtal	Avtal	N	S	Sigma/Pärm	P/D	G vid inaktuellitet		
Uppsägning	Skrivelse	N	S	Sigma/Pärm	P	G vid inaktuellitet		

Renhållning

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Anvisning av plats för avfallsbehållare	Om brukare klagar på placering av sopkärl görs en fördjupad undersökning och beslut fattas om befintlig eller eventuell ny placering av sopkärl. Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Ärendemening: [fastighet], anvisning av plats för avfallsbehållare							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Klagomål på platsanvisning för sopkärl inkommer	Synpunkt	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Situationen på plats dokumenteras	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foton m.m
Beslut om avfallsbehållares placering fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck	<p>Dispens för säckhämtning kan ges tillfälligt när förutsättning saknas för avfallskärl.</p> <p>Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen</p> <p>Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360</p> <p>Ärendemening: [fastighet], dispens för insamling av matavfall och brännbart restavfall via säck</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Handläggare dokumenterar på plats	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Gemensam avfallsbehållare	<p>Processen beskriver beslut som innebär att flera fastigheter har samlad upphämtning av avfall på en plats.</p> <p>Fastighetsägare med närliggande fastigheter kan efter ansökan få använda gemensamma kärl för hushållssopor.</p> <p>Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360</p> <p>Lagrum: Miljöbalken och Arbetsmiljölagen</p> <p>Ärendemening: [fastighet] m.fl., gemensam avfallsbehållare</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning							
Process Tillfälligt uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam	Beslut om uppehåll av hämtning av hushållsavfall och slam kan fattas vid exempelvis outnyttjad fastighet eller dödsbo. Verksamhetssystem: EDP Future, Webmap, Fir, Public 360 Lagrum: Miljöbalken Ärendemening: Ansökan om tillfälligt uppehåll av hushållsavfall, [fastighet]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G, 5 år	-	Scannas, pappershandling gallras

Trafik, gata, park

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Ansökan om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering	Kommunen ansöker om statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering. Ärendemening: Statlig medfinansiering för trafiksäkerhet, miljö, cykelåtgärder, kollektivtrafik och pendelparkering, [år] Verksamhetssystem: Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inbjudan till statlig medfinansiering	Meddelande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om statlig medfinansiering	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut från Trafikverket	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om utbetalning	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om utbetalning inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Besiktningar och funktionskontroller av lekplatser	Processen beskriver en besiktning av kommunala lekplatser som utförs årligen. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Besiktning och funktionskontroll av lekredskap [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En besiktning utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Funktionskontroll utförs	Besiktningsprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	Beställningskrivelse

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Dispens från trafikföreskrift	Tillstånd att parkera arbetsfordon på plats som ej är parkering. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Ärendenamn: Dispens från trafikföreskrift [organisation] Registreras i KS-VR							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		
Beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	G efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Kameraövervakning	Processen beskriver övervakning av lokal eller område med kamera. Verksamhetssystem: Lagras på särskild hårddisk							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inspelning utförs	Video	N	S	Hårddisk	D	G 2 veckor	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Kvalitetssäkring av markskötselavtal	Processen beskriver kvalitetssäkring av markskötsel, exempelvis utförande av gräsklippning, städning sopning. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av markskötselavtal [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Besiktning utförs	Besiktningssprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning av reparation	Avtal	N	D	Nilex	D	G 2 år	-	ÄTA arbeten

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Kvalitetssäkring av vinterväghållning	Processen beskriver kvalitetssäkring av vinterväghållning Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Kvalitetssäkring av vinterväghållning [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Besiktning utförs	Besiktningssprotokoll	N	D	Sharepoint	D	G 2 år	-	
Kontraktsmötesprotokoll upprättas	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Felanmälningar, parkinventarier	Processen behandlar förfarandet vid felanmälan avseende parkinventarier, exempelvis gungor, trasiga bänkar, fulla papperskorgar, etc. Verksamhetssystem: Artwise							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer	Anmälan	N	S	Artwise	D	G		
Felet åtgärdas	Avtal	N	S	Nilex	D	G 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Felanmälningar, Risklinjen	<p>Processen beskriver en speciell typ av akut felanmälan, vid risk för liv och hälsa upprättas ärende i Public 360, annars i Turion. Risklinjen sköts av Kundcenter och har längre öppettid.</p> <p>Verksamhetssystem: Nilex, handläggs i Turion vid trädärenden</p> <p>Samhällsvägledarna på Kundcenter registrerar ärendet och tillhörande handlingar.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan inkommer via risktelefon och Nilex	Anmälan	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Tjänsteanteckning
Dokumentation av fara utförs	Utredning	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	Exempelvis foton
Felet åtgärdas	Besiktningssprotokoll	N	S	Nilex/Turion	D	G 2 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Fordonsflytt	Kommunen har rätt att flytta fordon som innebär trafikfara samt övergivna fordon. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lagen om fordonsflytt, Trafikförordningen Ärendenamn: Fordonsflytt - [registreringsnummer] Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar i KS-VR (Kommunstyrelsens verksamhetsregister)							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om övergiven bil inkommer	Anmälan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Kontaktar entreprenör för verkställande av bärgning	Avtal	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
En rapport inkommer från entreprenör	Utredning	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Bild på fordon, m.m.
Beslut fattas om bärgning	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år		
Ansökan om överlåtelse av fordon till kommunen	Ansökan	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Ansökan går till Transportstyrelsen
Registreringsbevis på överlåtelse av fordon inkommer	Värdehandling	N	S	Public 360	D	G, 10 år		Om bil anses vara annat än skrotvärde avyttras bilen och registreringsbevis övergår till ny ägare

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Förordnande av parkeringsvakt	Kommunen förordnar parkeringsvakter till extern leverantör Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag om kommunal parkeringsövervakning m. m. Ärendenamn: Förordnande av parkeringsvakt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om upphävande av förordnande	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Fällning av träd/röjning på kommunal mark	Processen beskriver tillvägagångssätt för medborgare som önskar röja/fälla träd på kommunal mark. Verksamhetssystem: Turion.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Turion	D	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	N	S	Turion	D	G, 5 år		

Verksamhetsområde Färdtjänst	Beskrivning							
Process Handläggning av ansökningar till färdtjänst/riksfärdtjänst	Färdtjänst är ett komplement till allmänna kommunikationer (till exempel buss och tåg) som utförs med mindre fordon. Personer med funktionshinder folkbokförda i kommunen kan få ansökan om färdtjänst beviljad. Om man vill resa utanför färdtjänstområdet som gäller för Kungälv kommun kan man ansöka om riks-färdtjänst. I första hand prövas om resan kan göras med allmänna kommunikationer som till exempel tåg, buss eller flyg tillsammans med ledsagare. I sista hand beviljas taxi eller specialfordon. Verksamhetssystem: WebSolen, TekisWeb (för folkbokföring), Qlickview (statistik), Webplats: "Riks-färdtjänsten Sverige AB" Lagrum: Lagen om färdtjänst, Lagen om riks-färdtjänst							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En person inkommer med en ansökan	Ansökan Läkarintyg	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Yttrande skickas iväg till förvaltningsrätten	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
Beslut inkommer från övre instans	Beslut	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25

Tjänsteanteckningar förs under ärendets gång	Anteckningar	J	S	Aktskåp	P	B/G	Gallras efter 5 år Levereras till slutarkiv efter 1 år	5, 15, 25
--	--------------	---	---	---------	---	-----	--	-----------

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Grävningstillstånd	Processen behandlar interna och externa aktörers tillgång till grävning på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: [Gata] - tillstånd till grävning Handläggare registrerar ärendet och tillhörande handlingar, registreras i KS-VR							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer om grävningstillstånd	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Beslut om grävningstillstånd fattas	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		
Besiktningssprotokoll inkommer efter utförd grävning	Besiktningssprotokoll	N	S	Public 360	D	Gallras efter 7 år		Besiktningssprotokoll behandlar återställande av marken

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Lokal trafikföreskrift	På vägar där kommunen är väghållare finns ibland anledning att upprätta speciella föreskrifter som parkeringsförbud, hastighetsbegränsningar etc. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Trafikförordningen Ärende: Lokala trafikföreskrifter [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Trafikutredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Remiss skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	G	Efter 5 år	Skickas till polisen
Yttrande inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Publiceras i Svensk trafikföreskriftssamling

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Mindre plantering	Mindre planteringar som inte ingår i en exploatering dokumenteras i ett separat ärende. Verksamhetssystem: Public 360. [gata][park] mindre plantering							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dokumentation upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Foto samt växtlista och skiss/ritning

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Nyplanterade träd	Varje år görs ett utdrag ur kartsystemet med en fullständig lista över kommunens träd på allmän platsmark. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Nyplanterade träd [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Lista upprättas	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utdrag görs ur kartsystem

Verksamhetsområde Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Beskrivning							
Process Handläggning av ansökningar till parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Folkbokförda i kommunen kan beviljas parkeringstillstånd för rörelsehindrade om du har ett varaktigt funktionshinder som innebär att du har väsentliga svårigheter att förflytta dig på egen hand. Man kan ansöka antingen som förare eller som medpassagerare. När ansökan inkommer tilldelas ärendet ett löpnummer. Registret finns i en Excelfil på Sharepoint. Verksamhetssystem: PR-kort via Serieline Lagrum: Trafikförordningen 13:8							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan Läkarintyg	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Handläggaren gör en utredning	Utredning	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Beslut fattas	Beslut	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Eventuell överklagan inkommer vid avslag	Överklagan	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Yttrande skickas iväg till länsstyrelsen	Skrivelse, med bilagor	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		
Beslut från högre instans inkommer	Beslut	J	S	Aktskåp	p	G, 5 år		

När en person avlider skickas kortet in till kommunen och makuleras								
---	--	--	--	--	--	--	--	--

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Mindre skador allmän platsmark eller väg	Vid skada av väg eller annan inventarie på allmän platsmark där kommunen är huvudman har kommunen ett ansvar för att anläggningen skall vara trafiksäker. TGP-enheten gör internbeställning till Entreprenad-enheten i de fall åtgärd krävs. Verksamhetssystem: Nilex Lagrum: Handläggaren hanterar hela ärendet i Nilex.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om skadad inventarie/väg inkommer	Anmälan	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		
Internbeställning skickas till Entreprenad	Avtal	N	S	Nilex	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Tillfälliga trafikanordningsplaner	Vid entreprenadarbete på väg behöver entreprenören ansöka hos kommunen om att få tillstånd att arbeta på kommunens vägar. Diarieförs i årliga samlingsärenden. Lagrum: Trafikförordningen, Vägmärkesförordningen och Väglagen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i samlingsärende i KS-VR. Ärendemening: Trafikanordningsplaner [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	S	Outlook	D	Gallras efter 1 år		
Meddelande om att trafikanordningsplanen är granskad	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, gata park	Beskrivning							
Process Trafikmätning	Processen beskriver mätning av trafikflödet vid vissa punkter. Ärendemening: Trafikmätningar [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förfrågningsunderlag upprättas	Förfrågningsunderlag	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Offerter inkommer	Offert	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Endast vinnande anbud diariet
Beställningsskrivelse upprättas	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Sammanställning inkommer	Sammanställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Planering	Beskrivning							
Process Trafikplan för kollektivtrafiken	Trafikplanen är en detaljerad genomgång av exempelvis linjesträckningar, turtäthet på kollektivtrafiken etc. Ärendenamn: Trafikplan [År] Verksamhetssystem: Webmap, Public 360							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Möte mellan kommunen och Västtrafik	Mötesprotokoll	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Trafikplan inkommer	Avtal	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Transportdispens	Dispens från bestämmelser i Trafikförordningen behöver sökas vid transport av last som är tyngre, bredare eller högre än vad trafikföreskrifterna medger. Samlingsärende månadsvis. Lagrum: Trafikförordningen Verksamhetssystem: Public 360 Upprättas i KS-VR Ärendemening: Transportdispens [månad] [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan/begäran om yttrande inkommer	Ansökan	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		Om dispens endast gäller inom kommunen så fattar kommunen själva beslut om detta. Om dispens gäller flera kommuner fattar Trafikverket beslut.
Begäran om yttrande skickas	Remiss	N	S	Outlook	D	Gallras efter 2 år		
Yttrande inkommer/skickas	Yttrande	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		
Beslut fattas/inkommer	Beslut	N	S	Public 360	D	Gallras efter 2 år		

Verksamhetsområde Trafik, Gata och Park	Beskrivning							
Process Upplåtelse av allmän platsmark	<p>Till allmän platsmark räknas bland annat allmänna vägar, gator, torg och parker. För att få nyttja offentlig plats, till exempel för försäljning av varor, uppställning av container, uppsättning av skyltar, offentliga sammankomster med mera, krävs i många fall tillstånd från polismyndigheten.</p> <p>Lagrum: Ordningslagen utgör rättslig grund (OrdnL, kap 2-3).</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Ärendenamn: Upplåtelse av allmän platsmark - [syfte], [plats]</p> <p>Registreras i KS-VR.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tillståndsansökan inkommer från polisen till kommunen.	Remiss	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Delegeringsbeslut skickas ut som utgående handling.	Yttrande	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	
Ett tillståndsbevis skickas ut från polisen till kommunen.	Beslut	N	S	Public 360	D	G, 10 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Upplåtelse av parkering på Marstrand och Koön	Upplåtelse av parkering på Marstrand eller Koön på tomtmark eller gatumark Verksamhetssystem: Public 360, Vitec Lagrum: Jordabalken Ärendenamn: Samlingsärende för årsuthyrda parkeringsplatser Marstrand, [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan	Ansökan	N	S	Närarkiv plan 5b	P	G vid inaktualitet		
Avtal	Avtal	N	D	Public 360	P	B	Efter 5 år	

VA

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Anmälan till länsstyrelsen om vattenverksamhet	Mindre omfattande ingrepp än de som kräver tillstånd från Mark- och miljödomstolen, exempelvis ledning under eller över bäck. Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 11 kap 12 § Ärendenamn: [område] - [område] anmälan om vattenverksamhet. Uppkommer också hos bygglidning väg VA (Teknik).							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan skickas	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Ansökan till Mark- och miljödomstolen om tillstånd för vattenverksamhet	Åtgärder som syftar till att förändra vattnets djup eller läge genom muddring, grävning eller rensning, uppförande av anläggningar i vattenområde genom utfyllnad, pålning eller gjutning, bortledande av grundvatten eller infiltration för att öka grundvattenmängden är per definition vattenverksamhet. Lagrum: Miljöbalken (SFS1998:808) 11 kap [område], tillstånd för vattenverksamhet							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Samråd med Länsstyrelsen om betydande miljöpåverkan	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer från Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samråd med berörda parter	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan skickas till Mark- och miljödomstolen	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd inkommer från Mark- och miljödomstolen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse inkommer från Mark- och miljödomstolen	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Dom fattas	Dom	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-teknik	Beskrivning							
Process Ersättningskrav vid översvämning	<p>Översvämning kan inträffa vid kraftiga regn, vid häftig snösmältning eller om ett stopp i avloppet har täppt till ledningen. Lag (SFS 2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund. ABVA</p> <p>Ärendenamn: [Fastighetsbeteckning], [adress] - Ersättningskrav [översvämning/vattenläcka/avloppstopp] [År]</p> <p>Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet samt registrerar inkomna handlingar. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. Ärendet stängs när parterna är överens.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Krav inkommer från försäkringsbolaget eller fastighetsägare	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Förvarning/regresskrav/ersättning för självrisk
En teknisk utredning beställs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Utredning av drabbad fastighet
Begäran om driftstörningsrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Begärs från VA-drift
Enkät skickas	Enkät	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Uppföljningsenkät
Kommunen skickar ett svar till kravställaren	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Fastighet/samfällighet, inkoppling av VA utanför kommunalt verksamhetsområde	<p>Kommunen är inte skyldig att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet att ansluta sig till den allmänna va-anläggningen.</p> <p>Kommunen kan dock välja att låta fastighetsägare utanför verksamhetsområdet ansluta sig till den allmänna va-anläggningen om det ej riskerar va- anläggningens funktion. Kommunen avgör, efter ansökan, i varje enskilt fall om anslutning till den allmänna va-anläggningen är möjlig. Är anslutning till den allmänna va-anläggningen möjlig upprättas ett avtal mellan kommunen och användaren</p> <p>Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund.</p> <p>Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA utanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer från enskild eller samfällighet.	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning genomförs	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Rapporten undersöker de tekniska förutsättningarna för inkoppling
Svarar om inkoppling är tekniskt genomförbart.	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Inkommande lantmäterihandling om gemensamhetsanläggning	Lantmäterihandling	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Om flera fastigheter skall kopplas in kräver kommunen en gemensamhetsanläggning, utdrag ur lantmäteriförrättning skall därför tillföras ärendet
Genomförandebeskrivning inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Avtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Vid ett godkännande upprättas ett avtal mellan fastighetsägaren/samfälligheten och VA-chef.
Beställning skickas till Entreprenad	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tilläggsavtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv	P/D	B	Efter 5 år	Om det tillkommer fastigheter till gemensamhetsanläggningen, måste avtal skrivas för inkoppling av dessa. Om originalärendet är avslutat, öppnas ett separat ärende.

Verksamhetsområde VA-drift	Beskrivning							
Process Klagomål på vatten	Processen beskriver klagomål på det kommunala vattnet. Verksamhetssystem: Turion							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Klagomål inkommer	Synpunkt	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	Inkommer till Kundcenter
Felsökning genomförs	Utredning	N	S	Geosecma	D	G	G vid inaktuellitet	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Rapportering av avloppsreningsverk till tillsynsmyndigheter.	<p>Kommunen har redovisningsskyldighet gällande sina avloppsreningsverk till Miljö- och byggnadsnämnden (kvartalsrapport) och länsstyrelsen (miljörapporten). En miljörapport upprättas för varje år för varje tillståndspliktigt avloppsreningsverk och ska rapporteras senast 31 mars efterföljande år.</p> <p>Verksamhetssystem: Cactus, Public 360</p> <p>Ärendenamn: [Avloppsreningsverkets namn] - kvartalsrapport</p> <p>[Avloppsreningsverkets namn] - miljörapport, år</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 9 kap, Naturvårdsverkets föreskrifter om miljörapport (NFS 2016:18) som ersätter NFS 2006:9.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Kvartalsrapport upprättas	Rapport	N	D	Public 360	D	B		En sammanställning av mätvärden och provresultat. Expedieras till Miljö- och byggnadsnämnden.
Miljörapport upprättas	Miljörapport	N	D	Public 360	D	B		Sammanställning av flödesmätningar, provtagningar, inköpta kemikalier, samt slam som skickas iväg. Expedieras till länsstyrelsen

Verksamhetsområde VA Drift	Beskrivning							
Process Rapportering till tillsynsmyndighet	Miljöenhet, Länsstyrelsen samt i förlängningen Livsmedelsverket idkar tillsyn på VA-verksamhetens anläggningar. Aktuella anläggningar: vattenverk, avloppsreningsverk och ledningsnät. Länsstyrelsen utöver periodisk besiktning på anläggningar var tredje år. Ett tillsynsärende per anläggning upprättas varje år. Lagrum: Livsmedelslagen, Säkerhetsskyddslagen, Säkerhetsskyddsförordningen, Miljöbalken Ärendemening: [Anläggning] tillsynsärende för [Vattenverk/avloppsreningsverk/ledningsnät] [år]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Förslag på provtagningschema skickas till tillsynsmyndighet	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tidpunkt och plats för provtagning redovisas
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Uppdrag skickas till entreprenör	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Analysresultat inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	3,5 och 7 dagars mikrobiologisk analys
Vid avvikelse inkommer larmrapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Vid extra allvarlig avvikelse sker telefonkontakt samt tjänsteanteckning
Myndighet genomför tillsyn	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Tillsynsmyndighet är miljöenhet/Länsstyrelsen.

Åtgärder genomförs och rapporteras	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kontrolltillsyn genomförs	Utredning	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Kontroll på genomförda åtgärder

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Remiss från Miljö- och byggnadsnämnden	Remiss inkommer när annan part vill bedriva potentiellt miljöfarlig verksamhet i närheten av kommunens vattenanläggningar eller skyddsområden. Ärendemening: Remiss - potentiell miljöfarligverksamhet vid vattenanläggning/vattenskyddsområde							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarietörs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Remiss inkommer	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Yttrande skickas	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Ingrepp i naturmiljön	<p>Samråd behöver genomföras exempelvis när ledning skall dras. Länsstyrelsen analyserar då om kommunen behöver söka dispens för ingrepp i biotopskyddsobjekt, tillstånd i naturreservat eller Natura 2000 område, göra anmälan om vattenverksamhet eller tillstånd för exempelvis ingrepp i fornlämning längs ledningens sträckning. I förekommande fall behöver även dispenser och tillstånd sökas från bland annat Miljö- och byggnadsnämnden eller Länsstyrelsen.</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 12 kap 6 §</p> <p>Ärendenamn: [område] - [område] samråd om ingrepp i naturmiljö</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Anmälan om samråd	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om försiktighetsmått inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om biotopskyddsdispens skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om tillstånd inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Ansökan om strandskyddsdispens skickas	Ansökan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om tillstånd inkommer	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Servisanmälan	<p>VA-servis är den ofta korta ledningsstump som förbinder en fastighets privata ledningar med kommunens ledningsnät. Förutsättningarna för att få en VA-servis är att fastigheten ligger inom kommunens verksamhetsområde för VA och inom detaljplanelagt område.</p> <p>Verksamhetssystem: Cactus, Geosecma, Public 360</p> <p>Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster utgör rättslig grund.</p> <p>Ärendemening: [Fastighet/ett urval fastigheter/samfällighetsförening], inkoppling till kommunalt VA innanför kommunalt verksamhetsområde för vatten och avlopp.</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Servisanmälan inkommer	Anmälan	N	D	Public 360	D			
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beställning skickas till Entreprenad	Beställning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Upprättande av vattenskyddsområde	<p>För att skydda dricksvattentäkter kan länsstyrelsen eller kommunen fastställa vattenskyddsområden samt skyddsföreskrifter till dessa för ytvatten- eller grundvattenförekomster.</p> <p>Inom ett vattenskyddsområde finns bestämmelser för verksamheter som riskerar att förstöra eller förorena vattenresursen på både kort och lång sikt, exempelvis genom hantering av kemikalier, spridning av bekämpningsmedel, olyckor på vägar och grusbrytning.</p> <p>Lagrum: Miljöbalken (SFS 1998:808) 7 kap 21-22 §</p> <p>Ärendenamn: [område], upprättande av vattenskyddsområde</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Uppdrag utfärdas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Projektplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tekniskt underlag inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Förslag till geografisk utbredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Tidigt samråd med Länsstyrelsen skickas	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsyttrande från Länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Skickas till rågrannar samt berörda myndigheter
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas om fortsatt arbete	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Samhällsbyggnadsutskottet
Slutligt samråd skickas till berörda	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådssvar inkommer	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Samrådsredogörelse upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut om fastställelse fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Beslut fattas av Kommunfullmäktige
Prövas av Länsstyrelsen	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	I de fall vattenskyddsområdet

								påverkar flera kommuner
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------

Verksamhetsområde VA-Teknik	Beskrivning							
Process Åtgärd hos brukare med felaktig VA-anslutning	<p>I vissa fall har enskilda brukare en felaktig påkoppling på det kommunala vatten- och avlopps nätet. Detta kan resultera i felaktig separering av olika vattenflöden som måste åtgärdas.</p> <p>Verksamhetssystem: Geosecma, Cactus, Public 360</p> <p>Lagrum: Lagen (2006:412) om allmänna vattentjänster, Allmänna bestämmelser för vatten och avlopp.</p> <p>Ärendet upprättas gata för gata, i de fall brukare vägrar genomföra åtgärder upprättas individuellt ärende.</p> <p>Ärendenamn: [Fastighet], samlad begäran om åtgärd på brister i vatten och avloppsanslutning hos brukare.</p>							
Aktivitet Föreläggande om rättelse av spillvattenkoppling	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Inkommer anmälan om bristande anslutning	Anmälan	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Utredning upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	Utredning består av filmning av avlopp samt protokoll. Film diariet inte.
Begäran om rättelse	Skrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bevis på att åtgärd genomförts inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Fakturor/fotodokumentation
Remissvar inkommer	Remiss	J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Ärenden som beslutas av sociala myndighetsnämnden

Bostadsanpassningsbidrag

Verksamhetsområde Bostadsanpassningsbidrag	Beskrivning							
Process Handläggning av bostadsanpassningsbidrag	<p>Bostadsanpassningsbidraget är ett kommunalt bidrag som riktar sig till personer som har en funktionsnedsättning. Med stöd av bostadsanpassningsbidrag kan anpassningar genomföras i boende som är nödvändiga för att brukaren ska kunna fungera sitt dagliga liv. Till exempel att ta bort trösklar, byta bort badkaret mot en dusch eller ordna en ramp vid entrén.</p> <p>Registreras i SMN-VR.</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Ärendenamn: Bostadsanpassningsbidrag</p> <p>Lagrum: Lagen om bostadsanpassning (1992:1574), Plan- och bygglagen, Boverkets byggregler</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Sökanden ansöker om att få bostadsanpassningsbidrag	Ansökan	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Utredning	Begäran om komplettering	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
	Offert							
Intyg om sökandens behov skickas in	Intyg	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras

En ägarmedgivande från fastighetsägaren skickas in	Avtal	J	S	Public 360	D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Handläggaren fattar beslut eller nämnden fattar beslut	Beslut	J	D	Pärm hos handläggaren	P/D	G, 10 år		Scannas, pappershandling gallras
Eventuell fullmakt från sökande inkommer	Fullmakt	J	S	Pärm hos handläggaren	P/D	G, 10 år		Handläggaren får fullmakt för ta in offert, beställa entreprenad och betala faktura.

Restaurangkasinotillstånd

Verksamhetsområde Restaurangkasinotillstånd	Beskrivning Lotteriinspektionen remitterar Kungälv's kommun om en restaurang i kommunen ansökt om att få ha en spelautomat i sin lokal. Diarieförs i SMN-							
Process Yttrande till Lotteriinspektionen	VR. Lagrum: Lotterilagen (1994:1000) Verksamhetssystem: Public 360 Ärendenamn: Remiss - tillstånd enligt lotterilagen, [organisation]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Lotteriinspektionen remitterar kommunen	Remiss	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kommunen svarar på remissen	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Tillsyn receptfria läkemedel

Verksamhetsområde Läkemedel	Beskrivning							
Process Tillsyn, läkemedel	Processen beskriver tillsynen av försäljning av receptfria läkemedel. Anmälan hanteras av Läkemedelsverket. Diarieförs i SMN-VR. Verksamhetssystem: Public 360 Lagrum: Lag (2009:730) om handel med vissa receptfria läkemedel Ärendenamn: Tillsyn av receptfria läkemedel, [organisation]							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Butiken anmäler till Läkemedelsverket	Anmälan							
Tillsyn görs i butiken. Rapport upprättas efteråt.	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år.	
Uppföljning, ny rapport	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Serveringstillstånd

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	Beskrivning							
Process Serveringstillstånd	<p>En organisation söker om tillstånd för alkoholtillstånd. Göteborgs stad hanterar handläggningen av ärendet innan beslut fattas. Därefter översänds underlag till Kungälv kommun som fattar beslut.</p> <p>Ansökan inkommer till social resursförvaltning i Göteborg där ärendet handläggs. Då utredningen är klar skickas den till Kungälv kommun med förslag till beslut.</p> <p>Lagrum: Alkohollagen (1994:1738)</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360</p> <p>Ärendenamn: [Stadigvarande/tillfälligt/catering/provsmakning], serveringstillstånd till [allmänheten/slutet sällskap], [organisation]</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
En organisation ansöker om alkoholtillstånd till Göteborgs stad.	Ansökan							Hanteras i Göteborgs stad.
Remiss inkommer	Remiss	N	S	Sharepoint	D	Gallras vid inaktualitet		
Bilagor skickas med ansökan.	Utredning							Hanteras i Göteborgs stad
Göteborgs stad skickar underlag till kommunen för beslut.	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Bilagor skickas med från Göteborgs stad	Utredning	N	D	Närarkiv	P	B	Efter 5 år	Sorteras in aktvis i delarkiv ordnat efter Göteborgs kommuns nummerserie
Handläggare fattar beslut på delegering	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Beslut som fattas om stadigvarande tillstånd, skickas till nämnd	Tjänsteskrivelse	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Nämnd fattar beslut	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Verksamhetsområde Serveringstillstånd	Beskrivning							
Process Återkallande, varning eller erinran på serveringstillstånd	Om serveringsstället inte följer bestämmelserna i alkohollagen kan verksamheten få antingen en erinran eller en varning. Vid allvarigare eller upprepade förseelser kan serveringstillståndet återkallas							
	Verksamhetssystem: Public 360							
	Lagrum: Alkohollagen							
	Ärendenamn: Meddelande om [återkallande/varning/erinran] av serveringstillstånd							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Utredning och förslag till beslut inkommer	Utredning	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	Inkommer från Göteborgs kommun
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	

Skolskjuts

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Skolskjuts	<p>Elever i grundskolan med offentlig huvudman har rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till elevens hem till den plats där utbildningen bedrivs och tillbaka om sådan skjuts behövs. Innefattar buss, båt, taxi, färja.</p> <p>Registreras i SMN-VR vid avslag eller sekretess, gynnande beslut lagras i Optiplan</p> <p>Verksamhetssystem: Public 360, Optiplan elevresor</p> <p>Ärendemening: Skolskjuts</p>							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Ansökan inkommer	Ansökan	N	D	Public 360	D	G digitalt i 2 år	-	<p>Gynnande beslut samt ansökningar registreras i ett samlingsärende.</p> <p>Ärenden där beslut går sökanden emot samt sekretessärenden registreras i enskilda ärenden.</p>
Beslut fattas	Beslut	N	D	Public 360	D	G digitalt i 2 år	-	

Verksamhetsområde Trafik, gata, park	Beskrivning							
Process Skolreseplan	Skolreseplaner beskriver hur elever, föräldrar och skolpersonal reser till och från skolan. Skolreseplanen är underlag för åtgärder som skall främja hållbart resande. Verksamhetssystem: Public 360 Ärendemening: [skola], skolreseplan							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/form at Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Skolreseplan upprättas	Utredning	N	D	Public 360	D	B	5 år efter avslut	En utredning per skola