

Informationshanteringsplan

Miljönämnden

Beslutad: MN, §

Informationshanteringsplan

INLEDNING

IFH (Informationshanteringsplanen) hjälper till att hålla ordning bland dokumenten och bidrar till en effektiv organisation. Den är också ett stöd när det gäller att bevara handlingar som är av värde och att gallra handlingar som inte behövs i framtiden. Den reglerar även dokumentformat och medier för arkiverade handlingar.

Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Sundsvalls kommun. Arkivmyndigheten skall enligt 7 § arkivlagen utöva tillsyn över att de kommunala myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen.

Arkivförteckning

Enligt arkivlagen ska varje kommunal myndighet förteckna sitt arkiv. Arkivförteckningen är ett systematiskt inventarium över myndighetens arkivhandlingar. Förteckningen bygger på den systematik som återfinns i det så kallade arkivskemat, återgivet i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA - FS 1991:1, bil 1). Arkivförteckningar i Sundsvalls kommun upprättas av kommunarkivet.

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan¹ som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och hur dokumenten arkivmässigt tas omhand. Informationshanteringsplaner främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning. Dessutom tillgodoser den fler av de krav som arkivlagen ställer på myndigheten.

Klassificeringsstruktur för kommunala verksamheter

Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende och visar vad myndighet en arbetar med och inte vem som gör vad. Klassificeringen är uppdelad i

1. Ledning
2. Verksamhetsstöd
3. Kärnverksamhet

Informationshanteringsplan

Nivåerna i en klassificering går från det övergripande till det specifika. Nivåstrukturen presenteras i form av punktnotation, ju fler siffror desto längre ner i undernivåerna.

Vad är klassificering?

Klassificeringsstrukturen bygger på den struktur som Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, tagit fram. Arkivmyndigheten har tillsammans med registratornätverket gjort anpassningar för Sundsvalls kommun.

Säkerhetsklassning

I enlighet med SKL: s informationssäkerhetsklassning KLASSA ska varje verksamhetssystem säkerhetsklassas. Klassningen är främst ett verktyg för stöd i upphandling av nya verksamhetssystem men även klassning på dokumentnivå.

Öppenhet och insyn

Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar är reglerad i tryckfrihetsförordningen (1949:105) andra kapitel. Det innebär att kommunens handlingar måste registreras och hållas ordnade på ett sådant sätt att allmänheten genast eller på snart möjligt kan ta del av allmänna handlingar som inte omfattas av sekretess. Genom registreringen ges den enskilde möjlighet att kontrollera vilka ärenden och handlingar som förekommer hos kommunen. I offentlighets - och sekretesslagen (OSL 2009:400) finns bestämmelser om registrering och utlämnande av allmän handling. Det innebär i korthet att en handling som innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess ovillkorligen ska vara registrerad. Klassificeringen utgår från fyra områden: Spårbarhet (S), konfidentialitet (K), riktighet (R) och tillgänglighet (T). I detta dokument, IFH, har säkerhetsklassningen bedömts på dokumentnivå, Säkerhetsklassningen framgår endast på dokument med högre klassning än 1 (ett).

Registrering/diarieföring

Kraven på en snabb och enkel återsökning av myndighetens information ökar hela tiden och då krävs systematik. Genom att systematisera och klassificera all information i informationshanteringsplan i kombination med andra metadata skapas struktur och goda förutsättningar för återsökning av information. Informationshanteringsplanen är en förteckning över de dokument som förekommer inom förvaltningens verksamhetsområde. Informationshanteringsplanen innehåller också uppgifter om klassificering och gallringsfrister, säkerhetsklassning och om dokumenten innehåller personuppgifter.

Informationshanteringsplan

Från första januari 2019 skannas handlingar som inkommit i pappersformat, pärmläggas i kronologisk ordning och gallras efter tre år. Handlingar som kommer in digitalt sparas endast digitalt i ett arkivbeständigt format PDF/A. De digitala handlingarna förvaras i ett verksamhetsstystem – ECOS – i väntan på att vi ansluter oss till kommunens E-arkiv.

Förvaltningens IT - stöd

Miljökontoret använder Ecos 2 för diarieföring av allmänna handlingar och som stöd för nämndadministrationen använder miljökontoret Public 360. Förvaltningen använder därutöver även Raindance, Heroma, Qlik-sense.

Uppföljning/revidering

Alla verksamheter ska ha en informationshanteringsplan som årligen ses över².

GDPR

För att bedriva verksamheten effektivt har miljökontoret samordnat arbetet med revideringen av IFH med verksamhetens inventering och dokumentation av vår personuppgiftshantering. Det betyder att varje dokumenttyp som återfinns i IHP även har en gedigen dokumentation avseende GDPRs krav. Denna information exkluderas dock från detta dokument med undantag för uppgiften om dokumentet innehåller personuppgifter eller ej.

FÖRKLARINGAR

Innehåller personuppgifter = Ja

^{1,2} Strategi för långsiktig informationsförvaltning och införande av e-arkiv, KF-beslut 170227, § 31

Informationshanteringsplan

Säkerhetsklassning

Informationen ska klassificeras utifrån den funktion och betydelse den har för verksamheten och de konsekvenser det medför om informationen skulle hanteras felaktigt, försvinna, komma i orätta händer etc.

	Konfidentialitet Skyddsmål att innehållet i informationsobjekt (eller ibland dess existens) inte får göras tillgängligt eller avslöjas för obehöriga	Riktighet Skyddsmål att information inte förändras, vare sig obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörning	Tillgänglighet Skyddsmål där informationstillgångar skall kunna utnyttjas i förväntad utsträckning och inom önskad tid	Spårbarhet Skyddsmål där det ska vara möjligt att i efterhand härleda hur uppgifter har behandlats och av vem
1	Röjande av uppgifterna medför ingen, försumbar eller måttlig skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden. Systemet innehåller i huvudsak allmänna offentliga handlingar. Systemet är avsedd för bred spridning/ publicitet. Systemet innehåller inte personuppgifter. Den enskilde kan själv ansvara för uppgifterna	Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför ingen, försumbar eller måttlig skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden. Systemet innehåller uppgifter som med begränsad insats kan återställas. Förändringarna bedöms inte leda till negativ publicitet för verksamheten eller skadeståndsanspråk.	Ett avbrott medför ingen, försumbar eller måttlig skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden. Verksamhetens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter påverkas endast i begränsad omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i ett par dygn med måttlig inverkan på myndighetsutövningen.	Att spårbarhet saknas medför endast ingen, försumbar eller måttlig skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden. Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar av uppgifter, incident eller säkerhetsincident bedöms vara oviktigt.
2	Röjande av uppgifterna kan medföra kännbar skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden. Systemet innehåller arbetshandlingar som kan bli föremål för sekretess enligt OSL, information avsedd för internt bruk eller personuppgifter enligt PUL.	Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför kännbar skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden. Systemet ingår i myndighetsutövningen eller innehåller uppgifter som omfattas av krav på oavvislighet, tex lagrum där riktighetskrav anges. Förändringar av uppgifter bedöms kunna leda till negativ publicitet för verksamheten eller skadeståndsanspråk.	Ett avbrott medför kännbar skada för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskilda personliga förhållanden. Verksamhetens förmåga utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en betydande omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i ett par timmar utan negativ inverkan på verksamheten.	Att spårbarhet saknas medför kännbar skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden. Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar, Incident eller säkerhetsincident bedöms vara viktigt. Spårbarhet ska finnas för att påvisa på vilket sätt information har behandlats i systemet och av vem.

Informationshanteringsplan

3	<p>Röjande av uppgifterna kan medföra allvarlig skada för verksamheten eller enskilda personliga förhållanden.</p> <p>Systemet innehåller information som är föremål för sekretess enligt OSL, känsliga personuppgifter, andra lagrum eller tystnadsplikt. Systemet kan innehålla uppgifter om ekonomiska transaktioner, persondossier med skyddade uppgifter (elevregister, brukarregister) eller uppgifter som omfattas av säkerhets- och bevakningssekretess.</p>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats medför allvarlig skada för verksamheten eller enskild.</p> <p>Systemet innehåller uppgifter där hanteringen styrs av specifika lagparagrafer, känsliga personuppgifter eller hälso sjukvård. Förändringar av uppgifter bedöms leda till allvarlig påverkan för egen eller annan organisation eller för enskild Individ och kan sannolikt leda till skadeståndsanspråk.</p>	<p>Ett avbrott medför allvarlig skada för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskild.</p> <p>Verksamhetens förmåga utföra sina arbetsuppgifter påverkas i en allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i systemet. Systemet kan vara otillgängligt i upp till en timme per år utan negativ inverkan på verksamheten.</p>	<p>Att spårbarhet saknas medför allvarlig skada för verksamheten eller enskild.</p> <p>Möjligheten att härleda vad som har hänt i systemet vid förändringar, incident eller säkerhetsincident bedöms vara mycket viktigt. Spårbarhet ska finnas för alla specificerade händelser i systemet, att titta på tex. närståendes information är ett brott och ska generera ett larm. Revisionskrav, lagar eller förordningar ställer krav på spårbarhet och/eller oavvislighet.</p>
4	<p>Röjande av uppgifterna kan medföra allvarlig skada för rikets säkerhet</p> <p>Systemet innehåller information som omfattas av sekretess och rör rikets säkerhet och som där påverkan av informationen ger oöverskådliga konsekvenser och är katastrofala för verksamhetens förmåga att fullfölja sitt uppdrag, eller där omfattande fara för liv och hälsa föreligger.</p>	<p>Information som obehörigen, av misstag eller på grund av funktionsstörningen ändrats kan antas medföra allvarlig skada eller skada för rikets säkerhet som inte är ringa. Information som kan bli sekretess enl. KAP 15 § 1 - 2 (hemliga uppgifter enligt rikets säkerhet).</p> <p>Information som skulle kunna nyttjas för spioneri, sabotage, förberedelse för terroristbrott eller andra brott som kan hota rikets säkerhet.</p>	<p>Att avbrott påverkar nationell kritisk infrastruktur och kan antas medföra allvarlig skada för centrala samhällsfunktioner. Den egna medför allvarlig skada för verksamhetens förmåga att bedriva sin myndighetsutövning (kärnverksamheten) eller enskild.</p> <p>Den egna verksamhetens och andra organisationers förmåga att upprätthålla ett centralt samhällsansvar påverkas i allvarlig/katastrofal omfattning av otillgänglighet i informationssystemet/infrastrukturen</p>	<p>Att spårbarhet saknas kan antas medföra allvarlig skada eller skada för rikets säkerhet som inte endast är ringa.</p> <p>Möjligheten att härleda vad som har hänt med informationen vid förändringar, incident eller säkerhetsincident bedöms vara av yttersta vikt</p>

OBS: Majoriteten av informationen i planen är klassad som K1 R1 T1 och S1. Dessa rutor är tomma. Det är enbart den information som har en avvikande säkerhetsklassning som är ifylld.

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.1.3	Miljönämnden											
1.1.3.0	Leda-Styra-Organisera	Processer och styrdokument som rör nämnden, dess arbetsordning m.m. och sammanträdesplan.										
			Nej				PDF/A	Public 360/Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.1.3.1	Hantera nämndprocessen											
1.1.3.1		Kallelse till arbetsutskott och nämnd	Ja				PDF/A	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.1.3.1		Protokollsutdrag, tjänsteskrivelser och bilagor	Ja				PDF/A	Public 360/Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.1.3.1		Protokoll	Ja		Papper	Pärm	PDF/A	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A/ paper	
1.1.3.1		Närvarolista, arbetsutskott och miljönämnd	Ja		Papper	Pärm			Vid inaktualitet			Kopia finns i lönesystemet Heroma
1.1.3.1		Telefon och adresslistor förtroendevalda	Ja		Papper	Pärm	Word	M:\	Vid inaktualitet			
1.1.3.1		Utansordningslistor förtroendevalda	Ja		Papper	Pärm		Heroma	2 år			Kopia finns i lönesystemet Heroma
1.1.3.1		Redovisning av delegationsbeslut	Nej				PDF/A	Public 360/Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.2.2	Hantera styrdokument från fullmäktige och kommunledning											
1.2.2.1	Hantera riktlinjer och mål											
1.2.2.1		Remisser	Nej				PDF/A	Public 360/Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.2.2.2	Hantera reglementen och arbetsordningar											

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.2.2.2		MN reglemente MN delegationsordning	Nej				Word	Public 360/Ecos	Bevaras			Se Inloggad
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll											
1.2.3.2	Internkontroll											
1.2.3.2		Självdeklaration	Nej				PDF/A	Public 360/Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.2.3.3	Hantera revision											
1.2.3.3		Revisionsrapport	Nej				PDF/A	Public 360/Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.2.4	Mål och resursplanering											
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan											
1.2.4.1		1-årig MRP, månadsrapport, delårsrapport, årsbokslut	Nej				Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan											
1.2.4.2		MRP, resultatöverföring, verksamhetsplan	Nej				Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.2.4.25		Taxor	Nej				Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.3.2	Samordnad beställning av verksamhetsstöd											
1.3.2.1	Beställa och följa upp verksamhetsstöd											
			Nej				Word	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	Kan avse administrativt verksamhetsstöd i den egna organisationen eller externt

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4	Demokrati och insyn											
1.4.1	Hantera allmänna handlingar											
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar											
1.4.1.1		Begäran om utlämnande av allmän handling	Ja		Papper		PDF/A					Omedelbar gallring efter sekretessprövning och utlämnande
1.4.1.1		Transaktionsloggar över skickade och mottagna e-postmeddelande	Ja						90 dagar			Hanteras av SC IT
1.4.1.1		Sekretessprövning Överklagande Rättidsprövning Skrivelse från överprövad myndighet	Ja		Papper		PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.4.1.2	Hantera personuppgifter											
1.4.1.2		Personuppgiftsbiträde, avtal och instruktion	Ja		Papper		PDF-A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
1.4.1.2		Förteckning över personuppgiftsregister	Nej				Central databas	Register.sundsvall.se	Revideras			
1.4.1.2		Begäran om registerutdrag	Ja				Central databas	Open ePlatform	1 år			
1.4.1.2		Samtycken	Ja		Papper		PDF-A	Ecos	Revideras		PDF-A	
1.4.2	Offentlig dialog											
1.4.2.1	Hantera synpunkter											
		Klagomål, förslag	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
1.4.2.2	Anordna hearings, öppet hus etc		Nej				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
2.1	Informationsförvaltning											
2.1.2	Registratur											
2.1.2.1	Hantera och registrera handlingar											
		Rutiner	Ja				PDF/A	Ecos	3 år			
2.1.2.2	Hantera metadata											
		<i>Infångande av metadata, uppdatering av metadatascheman, förvaltning av äldre metadata i form av upphörda strukturenheter m.m.</i>	Nej				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
2.1.2.3	Arkivering											
		Reversaler för arkivering	Nej				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	Ordning för överföring till arkiv m.m. enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1- 2.
2.1.2.4	Arkivförvaltning											
		<i>Ordning för förvaltning enligt SS-ISO 14721 och RA-FS 2009:1-2.</i>	Nej				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning	
					Format	Förvaring	Format	Förvaring					
2.1.3	Dokumentation och informationshantering												
2.1.3.1	Utreda och beslut om gallring												
		Gallring av dokument	Nej					PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	Här diarieförs gallringsutredningar
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation												
		Informationshanteringsplan	Nej					Word	Public 360/Ecos	Bevaras			SKL-SKA Sundsvalls kommun 2018 v.1.0
2.2	Systemförvaltning												
2.2.2	Teknisk systemförvaltning												
2.2.2.2	Utveckla system												
		Kravspecifikationer	Nej					Word, Excel	M:\	Vid inaktualitet			
2.2.2.3	Förvalta system												
		Systemförvaltningsplaner	Ja					Word, Excel	M:\	Vid inaktualitet			
2.2.2.3	Hantera licenser												
		Avtal, licenser	Ja			Papper				Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1	Samverkan och förhandling											
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal											
2.3.1.1		Protokoll samverkansgrupp	Ja				PDF/A	Public360	Bevaras	3 år	PDF/A	Publiceras fn i Samarbetsrum för tillgänglighet medarbetare.
2.3.1.1		Överläggningar och förhandlingsprotokoll gällande enskilda individer, (MBL)	Ja		Papper	Personakt	PDF/A	Public 360*	Bevaras	Vid avslutat ärende	Papper	*Diaries i Public 360 om det innehåller sekretess
2.3.1.2	Hantera LAS											
2.3.1.2		Företrädeslista	Ja			Digitalt	WinLas	Revideras löpande				Listan genereras vid rekrytering för att säkerställa företrädesrätten, bevaras därefter inte.
2.3.1.3	Hantera löner											
2.3.1.3		Underlag löneöversyn	Ja		Word/ excel			2 år				Arbetsmaterial, kan exempelvis vara chefs underlag för registrering
2.3.1.3		Registrering nya löner	Ja		Excel		Digitalt	Heroma	2 år			
2.3.1.4	Hantera personalsamtal											
2.3.1.4		Utvecklingssamtal, dokumenterade överenskommelser	Ja		Papper				Vid upphörd anställning			Gäller endast dokumenterade överenskommelse mellan arbetsgivare och medarbetare. Detta sker endast i undantagsfall.
2.3.1.4		Utvecklings- och lönesamtal med lönekriterier och målplan	Ja				PDF	Berörd chef och medarbetare	2 år			Endast tillgänglig för berörd chef och medarbetare. Berörd medarbetare får digital kopia. Den är möjligt att skriva ut i pappersformat. Individuella utvecklingsplaner revideras årligen av chef och medarbetare.

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan											
		Minnesanteckningar APT	Ja				Word	M:/	2 år			
2.3.1.6	Hantera disciplinåtgärder											
		Avstängning	Ja		Papper (blankett)	Person- akt	Word		Bevaras	3 år	Papper	Blankett är beslut om avstängning med eller utan lön.
		Kontroll av faktasamtal	Ja		Papper	Person- akt			Bevaras	När ärendet avslutats	Papper	
		Medvetandegörande	Ja		Papper	Person- akt			Bevaras	När ärendet avslutats	Papper	
		Varning	Ja		Papper	Person- akt			Bevaras	När ärendet avslutats	Papper	
2.3.2	Anställning, utveckling och avslut											
2.3.2.1	Rekrytering											
2.3.2.1		Anställningsavtal och anställningsbevis	Ja		Papper	Person- akt			Bevaras*	Omgående	Papper	Förvaras i personakt, 1 ex till arbetstagaren. *E-tjänsten gallras automatiskt efter 2 år
2.3.2.1		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Ja		Papper	Person- akt		Digitalt rekryterings stöd, Visma	Bevaras	Omgående	Papper	Skickas och arkiveras i kommunarkivet. SC rekrytering ansvarar för arkivering när de hanterar hela rekryteringsprocesser, när chef rekryterar själv eller endast tagit stöd i delar av rekryteringsprocessen ansvarar chef för arkivering.

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.2.1		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Ja		Word, PDF/A			Digitalt rekryterings- stöd, Visma	3 år			Pappersansökan eller ansökningar via e-post skannas in/registreras i rekryteringssystemet och gallras när ansökan är införd i rekryteringssystemet. SC rekrytering har särskild rutin för hantering av ansökningar från personer med skyddad identiteter.
2.3.2.1		Kravprofil	Ja		Word	Chef		M	Gallras			Vid behov
2.3.2.1		Spontanansökningar	Ja		Word	E-post		Ecos	Gallras			Spontanansökningar gallras efter återkoppling till kandidat.
2.3.2.1		Praktik- och trainee platser, innehåll och utformning	Ja		Word	Ecos			Bevaras	Vid avslutat ärende	PDF/A	
2.3.2.1		Introduktionsprogram	Ja		Papper		Word	Chef	Vid inaktualitet			Gallras så snart introduktionen genomförts.
2.3.2.7	Avsluta anställning											
2.3.2.7		Avslut av anställning	Ja	K2	Papper	Person- akt			Bevaras	Omgående	Papper	Förvaras i personakt Detta inkluderar alla avslut av tjänst oavsett orsak.
2.3.2.7		Omplaceringserbjudande	Ja	K2	Papper	Person- akt			Bevaras	Omgående	Papper	Finns särskild blankett för omplaceringserbjudande.
2.3.2.7		Varsel om uppsägning pga arbetsbrist, personliga skäl eller avsked som resulterar i avslut	Ja	K2	Papper	Person- akt			Bevaras	Omgående		
2.3.2.7		Besked om upphörande av tidsbegränsad anställning	Ja	K2	Papper	Person- akt			Bevaras	Omgående	Papper	Kopia behöver inte skickas till Lön och pension.
2.3.2.7		Pensioner (Särskild avtalspension, Beslut rörande pensionslösningar, exempelvis 80/90/100)	Ja	K2	Papper	Person- akt			Bevaras	2 år	Papper	Förvaras i personakt

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.3	Bemanning och personalplanering											
2.3.3.3	Hantera semester – planering											
		Semesterplanering			Word			M/Teams	Vid inaktualitet			
2.3.3.4	Hantera särskilda anställningsformer											
		Beslut rörande lönebidrag, trygghetsanställning, utvecklingsanställning m m	Ja		Papper	Person-akt			Bevaras	4	Papper	Förvaras i personakt
2.3.3.5	Hantera omställning											
		Kompetens- och omställningsavtal (KOM-KR) ansökan samt beslut från Omställningsfonden (omställning, individnivå)	Ja		Papper	Person-akt			Bevaras		Papper	
2.3.3.5	Hantera omställning											
		Kompetens- och omställningsavtal (KOM-KR) ansökan samt beslut från Omställningsfonden (förebyggande)	Ja			Ecos			Bevaras	Vid avslutat ärende	PDF/A	
2.3.4	Arbetsmiljö och personalhälsa											
2.3.4.0	Leda-Styra-Organisera											
		Avtal, policys m.m Rutinbeskrivningar arbetsmiljö	Nej		Papper		Word	Public 360 M:\	Revideras			I samarbetsrum för tillgänglighet medarbetare.

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.1	Systematiskt arbetsmiljöarbete											
2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Protokoll skydds rond skydds rond, åtgärder, uppföljning	Ja		Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	2 år	PDF/A	
2.3.4.1		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ja		Papper	Närarkiv	Word	M: / Ecos2	Vid inaktualitet			Vid anställningens avslut
2.3.4.1		Riskbedömning- och handlingsplan	Ja				Word	M: / Ecos2	Bevaras	2 år	PDF/A	Ecos2/Public 360 är slutförvaring
2.3.4.1		Riskbedömningar- och handlingsplaner vid förändring	Ja				Word	M: / Ecos2	Bevaras	2 år	PDF/A	Ecos2/Public 360 är slutförvaring
2.3.4.1		Medarbetarenkät	Nej				Pdf	M: / Ecos2	Bevaras		PDF/A	Ecos2/Public 360 är slutförvaring
2.3.4.1		Inspektion Arbetsmiljöverket	Nej				Pdf	M: / Ecos2	Bevaras	2 år	PDF/A	Ecos2/Public 360 är slutförvaring
2.3.4.2	Arbetsmiljöutredning											
2.3.4.2		T.ex ergonomiska utredningar som avser tunga lyft, ljussättning m.m.	Ja		Papper	Pärm	Word	M:\	Bevaras	2 år	PDF/A	
2.3.4.4	Tillbud											
2.3.4.4	Hantera tillbud	Tillbudsrapporter	Ja	K2			Digitalt	Stella	Bevaras	2 år	PDF/A/ papper	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.5	Arbets-skador											
2.3.4.5	Hantera arbets-skador	Anmälan om arbets-skada med bilagor inkl anteckningar och handlingsplaner	Ja	K2	Papper	Pär, Person- akt	Word	Stella e-tjänst	Bevaras	6 mån efter avslutat ärende		Hanteras via systemet Stella. När ärendet är klart ska det till personakt. Anteckningar som saknar värde rensas. Bilagor som t ex riskbedömningar scannas och in och bevaras i Stella. Tillfogas personakt inom sex månader efter avslutat ärende.
2.3.4.7	Anhörigregister											
2.3.4.7		Kontaktuppgifter nära anhörig	Ja	K2	Papper	Pärm		Heroma	Vid inaktualitet			Medarbetare ansvarar för att lägga in i Heroma.
2.3.4.8	Främja, förebygga och rehabilitera											
2.3.4.8		Läkarintyg	Ja		Papper	ChefLoP		Heroma	Gallras vid inaktualitet			
2.3.4.8		Läkarintyg som rör rehabilitering, arbets-skada	Ja		Papper	Ansvarig chef			Bevaras	1 år		Sidan 2 ska skickas till Lön och pension. Förvaras i personakt
2.3.4.8		Rehabiliteringsutredning med bilagor inklusive anteckningar och handlingsplaner	Ja		Digitalt			Pdf	Adato	2 år	PDF/A	Tillförs personakten. Anteckningar som saknas värde gallras.
2.3.4.8		Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder.	Ja		Digitalt			Pdf	Adato		PDF/A	
2.3.4.8		Arbetsförmågebedömning, underlag för	Ja		Digitalt			Pdf	Adato		PDF/A	
2.3.4.8		Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöten/uppföljningsmöten	Ja		PDF/A			Pdf	Adato		PDF/A	
2.3.4.8		Försäkringskassans beslut avseende förebyggande sjukpenning	Ja		PDF/A			Pdf	Adato		PDF/A	Kallades tidigare rehabiliterings-sättning.

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.4.8		Försäkringskassans beslut avseende stadigvarande sjukersättning	Ja		PDF/A		Pdf	Adato	Bevaras		PDF/A	Sjukersättning gäller 1 år eller mer i taget. Sjukpenning gäller om en person är sjuk längre än en vecka
2.3.4.8		Försäkringskassans beslut avseende sjukpenning.	Ja		PDF/A		Pdf	Adato	Bevaras		PDF/A	Sjukersättning gäller 1 år eller mer i taget. Sjukpenning gäller om en person är sjuk längre än en vecka. Detta skickas i normalfallet inte till kommunen utan till berörd person. Raden avser om handlingen skulle skickas in till arbetsgivaren.
2.3.4.8		Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram/överenskommelse för hantering av	Ja		Digital/PDF/A		Pdf	Adato	Bevaras		PDF/A	Kan resultera i en överenskommelse med medarbetaren. Finns en mall. Se PM till berörd riktlinje.
2.3.4.8		Utredning om kränkande särbehandling	Ja		Digitalt	Chef/HR	E-tjänst	IT system	Bevaras			Arkiveras i e-tjänst när utredning är avslutad. Skickas till personakt, kommunarkivet.
2.3.4.8		Omreglering av anställning vid beviljad sjukersättning	Ja		Papper	E-tjänst			Bevaras			Den anställde har rätt till partiell sjukskrivning som inte är tidsbegränsad. E-tjänstarendet gallras vid inaktualitet. I e-tjänsten fyller chef i uppgifter om omreglering av anställning. Informationen blir sedan sammanställd i ett anställningsavtal.
2.3.4.8		Omreglering av anställning vid beviljad sjukersättning	Ja		Papper	E-tjänst			Bevaras			Den anställde har rätt till partiell sjukskrivning som inte är tidsbegränsad. E-tjänstarendet gallras vid inaktualitet. I e-tjänsten fyller chef i uppgifter om omreglering av anställning. Informationen blir sedan sammanställd i ett anställningsavtal.

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.3.5	Löneunderlag och pensioner											
2.5.3.1	Beräkna och betala lön											
2.5.3.1		Utanordningslista	Ja	K2	PDF/A		Fil	Heroma /Ansvarig chef	2 år			Utanordningslistan visar anställdas löneuppgifter och ska kontrolleras av chef. Kontrollen sker efter lönekörning.
2.3.5.3	Bisysslor											
2.3.5.3		Anmälan om bisyssla, beslut, upphörande	Ja		Papper	Pärm /Heroma	Word	Personakt	Bevaras			Kopia till Lön och pension.
2.3.5.4	Ledigheter											
2.3.5.4		Ansökan, kortare än 6 månader	Ja				Digitalt	Heroma	2 år samt innevarande			Skер via Heroma.
2.3.5.4		Ansökan, över än 6 månader	Ja		Papper	Chef		Heroma	Bevaras	Omgående		Skер via Heroma. Själva ansökan sker i pappersform, detta scannas in och skickas till LoP för hantering. Original till personakt.
2.3.6	Personalsociala åtgärder											
2.3.6.1	Genomföra personalsociala åtgärder											
		Dokumentation av personalsociala aktiviteter (foton, sånger, program m m)				Närarkiv		M:				

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.4	Ekonomi											
2.4.1	Redovisning											
2.4.1.1	Redovisning											
2.4.1.1		Fakturaunderlag	Ja	K2, T2, R2			Fil	Raindance	7 år			Arkiveras centralt via KSK ekonomi
2.4.1.1		Utbetalningar	Ja	K2, T2, R2			Fil	Raindance	7 år			Arkiveras centralt via KSK ekonomi
2.4.1.1		Lista på betalningar	Ja				Fil	Raindance	7 år			Arkiveras centralt via KSK ekonomi
2.4.1.1		Bokföringsorder	Nej				Fil	Raindance	7 år			Arkiveras centralt via KSK ekonomi
2.4.3.1	Hantera statsbidrag											
2.4.3.1		Ansökan och beslut	Ja				PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
2.4.3.2	Hantera EU-bidrag/projekt											
2.4.3.2		Projektdirektiv	Nej				PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
2.4.3.2		Kommunikationsplan/ansökan Medfinansieringsintyg/samarbetsavtal	Nej				PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
2.4.3.2		Projektrapport	Nej				PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
2.4.3.2		Tidredovisning/ansökan om utbetalning	Nej				PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.4.3.2		Beslut om utbetalning, friställningsintyg	Nej				PDF	Public 360	Bevaras	3 år	PDF/A	
2.5	Inköp											
2.5.3	Upphandling											
	Förvaringsanvisningar avser när upphandlingsenheten sköter upphandlingen. Om en upphandling inte genomförs av upphandlingsenheten ska allt diarieföras.											
2.5.3.1	Upphandling ramavtal											
2.5.3.1		Avrop	Ja					Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	Koncerngemensamma ramavtal
2.5.3.2	Upphandling enskilt köp											
2.5.3.2		Förfrågan, beställning, orderbekräftelse	Ja					Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	Se Inloggad ang beloppsgränser
2.5.3.3	Avrop, förnyad konkurrensutsättning och direktupphandling											
2.5.3.3		Förnyad konkurrensutsättning, direktupphandling	Ja					Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	Se Inloggad ang beloppsgränser
2.7	Inventariehantering											
2.7.1	Inventariehantering											
2.7.1.1	Inventarier											
2.7.1.1	Konstinventering		Nej		Papper	Exp			Vid inaktualitet		Konstinventering	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.7.1.1	Inventarieförteckning	Kontorsinventarier	Nej				Word	N:				skickas till KS vid varje årsredovisning
2.7.1.1	Anskaffa inventarier	Beställning/rekvisition	Nej						Vid inaktualitet		Konstivent ering	Varierande hantering beroende på leverantör. Se rutiner i respektive avtal.
2.7.1.25	Hantera övriga frågor											
2.7.1.25		Stöldanmälan	Ja									Stöld av inventarier, teknisk utrustning, mobil-tfn, datorer, läsplattor m.m hanteras av IT-service
2.8	Kris och säkerhet											
2.8.1	Intern krisledning											
2.8.1.0	Leda-styra-organisera											
2.8.1.0.		Krisledningsplan	Nej	K1			PDF	Public 360	3 år		PDF/A	
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete											
2.8.2.0	Leda-styra-organisera											
2.8.2.0		Kontinuitetsplan	Nej	K1			PDF	Public 360	3 år		PDF/A	
2.9	Kommunikation, marknadsföring											
2.9.1	Profilarbete/marknadsföring											

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.9.1.3	Marknadsundersökningar											
2.9.1.3		Insamling av data	Nej					PDF	M:\	Vid inaktualitet		
2.9.2	Informationsförsörjning											
2.9.2.4	Pressmeddelanden											
2.9.2.4		Pressmeddelanden	Ja					Word	Cision	Bevaras		Hanteras via koncernstaben
2.9.2.5	Broschyrer/Trycksaker											
2.9.2.5		Underlag till produkt	Nej					Word/ PDF	M:\	Bevaras		
2.10	Förvaltningsstöd											
2.10.1	Kontorsstöd											
2.10.1.0	Organisera											
2.10.1.0		Avtal med Service Center	Ja		Papper	Pärm	Word	Public 360		Vid inaktualitet		Kassaskåp
2.10.1.2	Hantera post											
2.10.1.2		Fullmakt för postöppning	Ja		Papper	Pärm				Vid inaktualitet		Expeditionen

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
2.10.2	Fordon och transporter											
2.10.2.1		Leasingavtal	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.1	Fysisk planering											
3.1.1.	Fysisk planering											
3.1.1.1	Översiktsplaner, samråd											
3.1.1.1		Remiss/missiv –	Ja	K2			PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.1.1.1		Underlagsmaterial till remiss	Ja	K2			PDF/A	Ecos				Gallras då original finns hos annan myndighet
3.1.1.1		Beslut och handlingar för kännedom från annan myndighet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.1.1.2	Detaljplaner											
3.1.1.2		Remiss/missiv	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.1.1.2		Underlagsmaterial till remiss	Ja	K2			PDF/A	Ecos				Gallras då original finns hos annan myndighet
3.1.1.2		Beslut och handlingar för kännedom från annan myndighet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.1.4.1	Bygglov / förhandsbesked											
3.1.4.1		Remiss/missiv	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.1.4.1		Underlagsmaterial till remiss	Ja	K2			PDF/A	Ecos				Gallras då original finns hos annan myndighet
3.1.4.1		Beslut och handlingar för kännedom från annan myndighet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.1.4.2	Rivningslov											
3.1.4.2		Remiss/missiv	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.1.4.2		Underlagsmaterial till remiss	Ja	K2			PDF/A	Ecos				Gallras då original finns hos annan myndighet
3.1.4.2		Beslut och handlingar för kännedom från annan myndighet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2	Miljö- och samhällsskydd											
3.2.1	Miljö- och hälsoskydd											
3.2.1.0	Leda-Styra-Organisera	<i>Miljö kvalitetsnormer och åtgärdsprogram (MB 5 Kap, § 4 - f). Andra planer enl. MB 6 kap, §19- f. Föreskrifter enl. 9 kap.</i>										
3.2.1.0		Agenda 2030 annat sektorsövergripande miljöarbete inkl. projekt. Policydokument och planer för olika delar av miljö- och hälsoskyddsverksamheten inkl. naturvårdsplan. Föreskrifter med stöd av regeringens bemyndigande Energistrategi	Nej				Word	Public 360/Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.1	Miljöbedömningar	MB 6 kap										
3.2.1.1		Med eller utan miljökonsekvensbeskrivning	Nej				Word	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.2	Miljöövervakning											
3.2.1.2		Inventeringar	Nej				Word	M:\ Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.2		Luftövervakning Mätresultat och sammanställningar från egen luftövervakning	Nej				Word	M:\ Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.2		Övriga mätresultat	Nej				Word	M:\ Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.2		Service rapporter mätinstrument	Nej			Rum 530						Gallras när ny rapport kommer in
3.2.1.2		Recipientundersökningar Skrivelser, e-post	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.2		Sammanställningar/rapporter-provtagning	Nej				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.2		Radon i vatten Analysprotokoll	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.2		Vattenvård	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.2		Remisser med mera	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4	Naturskydd MB 7 kap, 19 kap	Naturreservat, vattenreservat, kulturresevat, naturminne, biotopskyddsområde och övriga skyddsområden										
3.2.1.4		Administrativt ärende Kalkning, spridningsplaner Enkät LONA	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Information Beslut från annan myndighet Projektmaterial	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Anmälan	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter Beslutsgrundade handlingar Beslut	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Anmälan om vattenverksamhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Ansökan om dispens Reservatsföreskrifter	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Ansökan om tillstånd Reservatsföreskrifter	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Ansökan om vattenverksamhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Ansökan om tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifter	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Anmälan enligt vattenskyddsföreskrifter	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.4		Information - kännedom	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Remiss naturvård, strandskyddsdispens Remiss/missiv Beslutsgrundande handlingar Yttrande	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Underlagsmaterial till remiss	Ja	K2			PDF/A	Ecos				Gallras då original finns hos annan myndighet
3.2.1.4		Remiss vattenverksamhet Remiss/missiv Beslutsgrundande handlingar Yttrande	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.4		Underlagsmaterial till remiss	Ja	K2			PDF/A	Ecos				Gallras då original finns hos annan myndighet
3.2.1.6	Miljöskydd											
3.2.1.6		Administrativt ärende Enkät Fastighetsförfrågan avlopp Projektmaterial Övrigt	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	Externa enkätundersökningar kan gallras vid inaktualitet om inte behov finns av dem i verksamheten.
3.2.1.6		Anmälan	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av bortskaffande av avfall	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av driftstörning Inträffad störning Planerad åtgärd	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av installation av enskilt avlopp utan vattentoalett Ersätter äldre med godkännande Ersätter äldre utan godkännande Ny anläggning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.6		Anmälan av installation av värmepump Bergvärme, Ytjordvärme Ytvattenvärme	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan om kemisk bekämpning Yrkesmässig användning av växtskyddsmedel	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av kompostering	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av miljöfarlig verksamhet Dagvattenanläggning Lagring som en del av att samla in avfall Återvinning av avfall för anläggningsändamål	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	10§
3.2.1.6		Anmälan av miljöfarlig verksamhet avseende ändring. Inkl avveckling av verksamhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av nedgrävningsplats för häst	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av sanering av PCB	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan av skrotning av cistern	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan om avhjälpandeåtgärd för förorening	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	§28 FHM
3.2.1.6		Anmälan om eget omhändertagande avseende förbränningsstoa, latrin, mulltoa, slam	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan om misstänkt brott	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Anmälan om ägarbyte	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	§32
3.2.1.6		Anmälan om ändring av avloppsanläggning Ersätter äldre med tillstånd Ersätter äldre utan tillstånd Komplettering med reningssteg	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan dispens från deponeringsföreskrift	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.6		Ansökan om dispens Från krav på sortering av bygg- och rivningsavfall	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan om dispens från sanering av PCB	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan om dispens från skyddsföreskrifter	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan om dispens för spridning av slam	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan om längre tömningsintervall för slamavskiljare	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan om tillstånd att sprida kemiska bekämpningsmedel	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan om tillstånd för enskilt avlopp Anslutning WC till befintlig anläggning med tillstånd Ersätter äldre med tillstånd Ersätter äldre utan tillstånd Ny anläggning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år		
3.2.1.6		Ansökan om tillstånd till bortskaffande av avfall	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Ansökan om tillstånd till värmepump	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Avgift för handläggning/tillsyn	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Begäran	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Begäran om avhjälpande av brister	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Fastställande av egenkontrollprogram	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Fastställande av faroanalys	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.6		Fastställande av undersökningsprogram (vatten)	Nej				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Granskning av utförandeintyg Slutredovisning - avlopp	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Händelsestyrd tillsyn Bristfälligt avlopp Första besök Kontroll av anläggning Platsbesök	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Incidentrapportering Underrättelse enligt FVE	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Information Bedömning av tillsynsmyndighet Bidragsmedel Fastighetsförfrågan (FO) Kontrollprogram Kännedom Länsstyrelsens beslut för kännedom Miljöteknisk undersökning Projektmaterial Provtagningsplan Skrivelse Tillsynsvägledning Restscanning förorenade områden Sevesotillsyn Skrivelse Tillsynsvägledning Transport av avfall	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Restscanning avlopp Bristande hantering av hushållsavfall Nedskräpning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Information om cisterninstallation	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Information om spridning av biocidprodukt på allmän plats	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.6		Klagomål Buller Eldning av avfall Gödselhantering Lukt Nedskräpning Störande verksamhet Utsläpp Övrigt miljö	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Klagomål enskilt avlopp Direktutsläpp slam Ej framkomlig väg Luktolägenhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Klassning av anläggning/verksamhet A B C Erfarenhetsklassning Full avgift Nedsättning miljöskydd Riskklassning U	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Köldmediarapport	Ja				PDF/A	Ecos	3 år			
3.2.1.6		Miljörapport	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Miljösanktionsavgift	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Periodisk besiktning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Planerad tillsyn Gemensamhetsanläggning Inventering IED-verksamhet Miljötillsyn Uppföljning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.6		Rapport 5-årsbesiktning Egenkontroll Kontrollprogram Projektrapport Resultat av provtagning Säkerhetsrapport VA-utredning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Rapport om förorening i mark	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Rapport om inventering av PCB	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Rapport om undersökning av förorening	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Remiss Tillstånd för hantering av brandfarliga och explosiva varor	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Remiss miljöfarlig verksamhet Anmälan om mindre ändring Ansökan slutliga villkor Betydande miljöpåverkan Kompletteringsremiss Prövotidsredovisning Tillståndsansökan	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Remiss transport av avfall	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Underrättelse om påträffad förorening	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Årsrapport miljöfarlig verksamhet Avloppsreningsanläggning Drivmedelsstation Fordonstvätt	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Åtalsanmälan	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.6		Åtgärdskrav Ansvarsutredning Branschklass Fastighetsrestriktioner Huvudstudie Kontrollprogram MIFO fas 1 MIFO fas 2 – förstudie Miljöteknisk undersökning Provtagningsplan Resultat kontrollprogram (årlig redovisning) Riskklass Tillsyn saneringsåtgärder	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Åtgärdskrav köldmedieanläggning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Åtgärdskrav miljöfarlig verksamhet Förbud Föreläggande Föreläggande med vite	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.6		Överklagan	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7	Hälsoskydd											
3.2.1.7		Administrativt ärende, enkäter, projektmaterial Enkät Projektmaterial	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Anmälan av hälsoskyddsverksamhet Bassängbad Skolor och förskolor Stickande och skärande verksamhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Anmälan av solarieverksamhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Avgift för handläggning/tillsyn	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.7		Anmälan om ägarbyte	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Händelsestyrd tillsyn Anmälan om hälsorisk Första besök Kontroll av anläggning Platsbesök Radon	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Information Frågor och svar Kännedom Skrivelse	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Information om upphörande av verksamhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Klassning anläggning/verksamhet Full avgift Hälsoskydd, §38 Nedsättning av årsavgift Riskklassning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Planerad tillsyn Bostäder Dricksvatten	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Inventering Radon Uppföljning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Klagomål Inomhusmiljö Skadedjur Störande verksamhet Vedeldning Övrigt	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Smittskydd	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.7		Åtgärdskrav hälsoskyddsverksamhet, förbud, föreläggande	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.8	Livsmedel											
3.2.1.8		Administrativt ärende, enkät, projektmaterial	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Alarm att livsmedel/foder ej uppfyller säkerhetskrav - RASFF	Nej				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Anmälan av försäljning av tobaksfria nikotinprodukter	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Anmälan ändring av livsmedelslokal	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Anmälan om ägarbyte	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Avgift för handläggning/tillsyn	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Händelsestyrd tillsyn, första besök, kontroll av anläggning, platsbesök	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Information Kännedom	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Information om upphörande av verksamhet	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Klagomål livsmedel Misstänkt matförgiftning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Klassning av anläggning/verksamhet Riskklassning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Planerad tillsyn, livsmedel	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Registrering av livsmedelsanläggning	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Remiss livsmedel/dricksvatten	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Saneringsintyg för fartyg	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	

Informationshanteringsplan

Beteckning/ punkt- notation	Process/handläggning	Beskrivning/Dokumentation	Person- uppgifter Ja/nej	Säker- hets- klassning	Analogt dokument		Digitalt dokument		Bevaras/ Gallrings- frist	Leverans- frist kommun- arkivet	Format vid arkivering	Anmärkning
					Format	Förvaring	Format	Förvaring				
3.2.1.8		Sanktionsavgift livsmedel	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Smittskydd	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Åtalsanmälan	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.8		Åtgärdskrav livsmedelsanläggning, förbud, föreläggande	Ja				PDF/A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.9	Sällskapsdjur											
3.2.1.9		Klagomål djur, handläggning, beslut	Ja				PDF-A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.10	Tillsyn tobakslagen											
3.2.1.1		Anmälan av försäljning av tobaksfria nikotinprodukter, information, klagomål, handläggning, sammanställningar, rapporter	Ja				PDF-A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.11	Hantera alkoholtillstånd											
3.2.1.11		Remiss alkoholserving, rRemisser/missiv, beslutsgrundande handlingar, yttrande	Ja				PDF-A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.11		Underlagsmaterial till remiss	Ja				PDF/A	Ecos	3 år			Gallras då original finns hos annan myndighet
3.2.1.12	Hantera tillstånd läkemedelsförsäljning											
3.2.1.12		Anmälan av försäljning av receptfria läkemedel, inspektion, handläggning, beslut, rapport	Ja				PDF-A	Ecos	Bevaras	3 år	PDF/A	
3.2.1.25	Övriga frågor											
3.2.1.25		Remiss ordningslagen, remisser/missiv, beslutsgrundande handlingar, yttrande	Ja				PDF-A	Ecos	3 år			