



Informations- hanteringsplan

Myndighetsnämnd för bygg- och miljöfrågor

Antagen av Kommunstyrelsen 2024-04-23 § 101

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor

Förvaltning: Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Upprättad: 2024-02-15

Fastställd: 2024-04-23

Diarienummer: KS0156/24

Författningsstöd: Arkivlagen § 6, RA-FS 2008:4, Arkivreglemente för Falu kommun

Revidering: Årligen

Bör revideras senast: 2025

Innehåll

Inledning	4
Bakgrund.....	4
Syfte	4
Tillämpning av informationshanteringsplanen.....	4
Struktur i informationshanteringsplanen	5
Verksamhetstyper	5
Klassastrukturens uppbyggnad	6
Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens organisation.....	7
Kolumner i Informationshanteringsplanen	7
E-arkivering	10
Lista över förkortningar	10
VT1: Ledning.....	11
1.1 Ledning.....	11
VT2: Verksamhetsstöd	12
2.1 Informationsförvaltning	12
2.10 Förvaltningsstöd	12
VT3: Kärnverksamheter.....	12
3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen.....	12

Inledning

Bakgrund

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser;

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § [Arkivlagen](#))

Enligt [Arkivreglemente för Falu kommun](#), ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Centralarkivet, är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till Centralarkivet från respektive nämnd/förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till Centralarkivet.

Syfte

Enligt Arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en Informationshanteringsplan (däri benämnt Dokumenthanteringsplan) som ska vara ett styrdokument som föreskriver hur man ska hantera allmänna handlingar i kommunen.

Informationshanteringsplanen (IHP) är en offentlig handling och ger kommunens medarbetare och allmänheten insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om hur handlingarna ska diarieföras/registreras, var de förvaras, samt om när handlingarna ska levereras till Centralarkivet.

Tillämpning av informationshanteringsplanen

Denna informationshanteringsplan gäller för Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågors allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt [tryckfrihetsförordningen](#) en handling som förvaras hos en myndighet eller är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna Informationshanteringsplan. Detta för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar, osv. Detta bredare anslag av information har motiverat ett byte från benämning Dokumenthanteringsplan till Informationshanteringsplan.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till Centralarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor. Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna informationshanteringsplaner som därmed upphävs. Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna

handlingar. I de fall Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågor hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisas man i stället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Struktur i informationshanteringsplanen

Myndighetsnämnden för bygg- och miljöfrågors informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Verksamhetstyper

I Klassa delas den kommunala verksamheten in i tre verksamhetstyper. Dessa är ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet. Nedan förklaras dessa närmare.

1 Ledning

Avser verksamhet där verksamheten leds, styrs och organiseras.

2 Verksamhetsstöd

Avser administrativa verksamheter som stödjer övriga verksamheter.

3 Kärnverksamhet

Avser den verksamhet som ingår i nämndens huvuduppdrag som fastställts i nämndsreglementet.

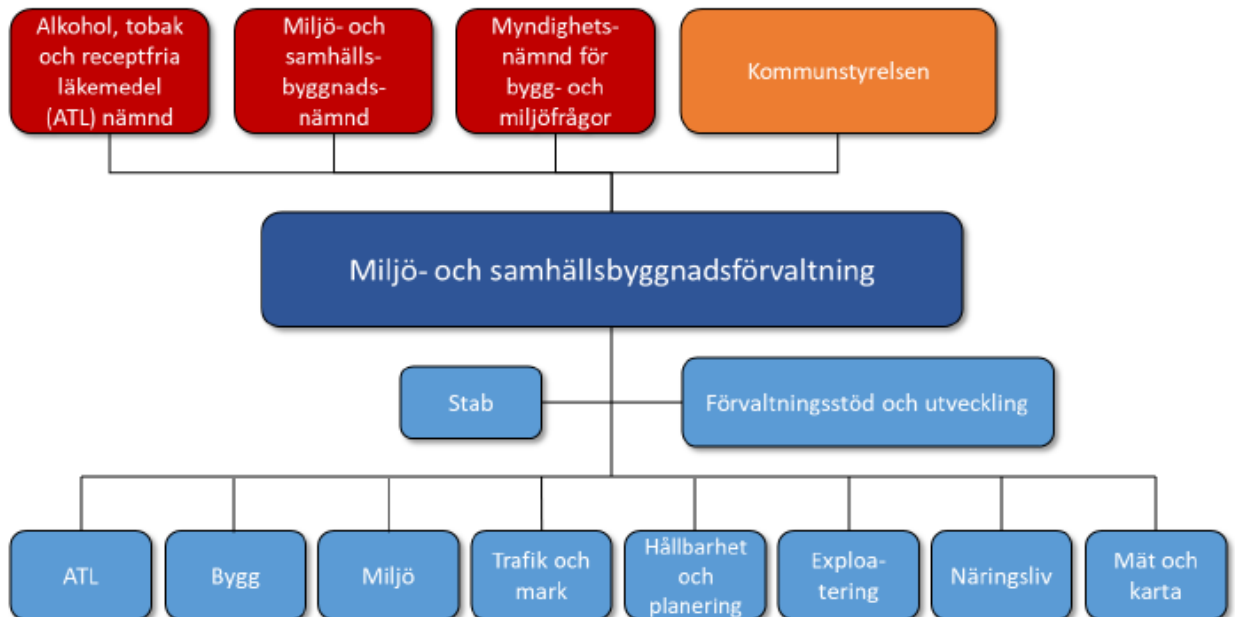
Observera dock att varje nämnd och förvaltning jobbar med en del processer inom varje verksamhetstyp och att en processkarta inte borde blandas ihop med en organisationskarta. En organisationskarta är en ritning av en organisations struktur. En processkarta å andra sidan är en karta över de processer som förekommer inom en organisation. Om det sker en omorganisering hos Falu kommun, kommer organisationskartan behöva uppdateras, men processkartans struktur kan vara oförändrad.

Klassastrukturens uppbyggnad

<p><i>VT1: Ledning</i></p> <ul style="list-style-type: none">1.1 Ledning1.2 Styrning1.3 Organisering1.4 Demokrati och Insyn <p><i>VT2: Verksamhetsstöd</i></p> <ul style="list-style-type: none">2.1 Informationsförvaltning2.2 Systemförvaltning och Arkitektur2.3 HR/Personal2.4 Ekonomi2.5 Inköp2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll2.7 Inventariehantering2.8 Kris och Säkerhet2.9 Information och Marknadsföring2.10 Förvaltningsstöd	<p><i>VT3: Kärnverksamheter</i></p> <ul style="list-style-type: none">3.1 Fysisk Planering och Byggnadsväsen3.2 Miljö- och Samhällsskydd3.3 Infrastruktur3.4 Näringsliv, Arbete och Integration3.5 Utbildning3.6 Kultur, Fritid, Turism3.7 Vård och Omsorg3.8 Särskilda samhällsinsatser3.9 Allmän regional utveckling3.10 Regional trafik och infrastruktur3.11 Regional utbildningsverksamhet3.12 Regional kulturverksamhet3.13 Regional hälso- och sjukvård
--	---

Denna informationshanteringsplan använder ytterligare två nivåer (3:e Processgrupp och 4:e Process) för att klassificera handlingstyper.

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens organisation



Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är vidare indelad i 17 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras. Nedan förklaras dessa närmare.

Handlingstyp (HT)

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en "handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat" (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar. Om två handlingar som är i nästan alla avseenden identiska men ska hanteras olika av någon anledning (till exempel en som upprättades före ett visst datum ska bevaras på papper, medan digital bevaring gäller efter datumet), så är de per definition två olika handlingstyper. En besläktad term är "handlingslag" som betyder en mängd handlingar som tillkommer när en process genomförs upprepat.

Registreras/diarieförs informationen? (Ja/Nej?)

Här anges om en handling borde registreras/diarieföras eller inte. Diarieföring är en form av registrering. Registrering är alltså ett vidare begrepp där diarieföring ingår som en del. Registrering innebär att en handlingens förekomst finns antecknad. Vid diarieföring registreras handlingarna i ett diarium utifrån diarieplansbeteckning och diarienummer.

Ordning för registrering/diarieföring

Efter vilken ordning ska handlingen ordnas (t.ex. diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning)?

Plats/system för förvaring

Var hos förvaltningen (dvs. i närarkivet) ska denna handlingstyp förvaras? Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring

sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som ska fyllas i det här kolumn. Hos Falu kommun används flera olika digitala verksamhetssystem, t.ex. ärendehanteringssystem Platina. En del handlingar förvaras i delade (G:) eller personliga (H:) mappar också. Ett alternativ till förvaring och bevaring slutarkivering kan vara ett mellanarkiv. Detta markeras i en särskild kolumn nedan.

Medium

Analogt/Digitalt. I vilket medium förvaras handlingstypen?

Format

I nästan varje fall är analog synonymt med pappershandlingar, men i vidare mening alla handlingar som inte lagras digitalt, t.ex. elektroniska handlingar som inte innehåller digitala data, såsom ett VHS-band.

Digitala handlingar betyder information som lagras på ett digitalt medium, vanligtvis på en hårddisk, men även på externt medium som en CD-skiva, USB-minne osv. Digitala handlingar kommer i många fall att sparas i PDF. I sådana fall föreskriver Falu kommun lagring i PDF/A format för arkiveringsändamål. PDF/A är en ISO-standard (ISO 19005) som är anpassat särskilt för bevarandet av digitala dokument för obestämd framtid.

Sekretess (Sokr.)

Ja/Nej. Om ja, enligt vilken lagparagraf i OSL?

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statskick. I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets och Sekretesslagen, 2009:400 (OSL).

Kolumner för informationsklassning

Denna IHP tillämpar de riktlinjer gällande informationsklassning som finns i Falu kommuns Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy (KS0658/20). För mer information se <https://insidan.falun.se/ledning--styrning/informationsakerhet-och-dataskydd>. Informationsklassning är ett verktyg för att identifiera och dokumentera informationens skyddsbehov. Det gäller information i alla dess former och oavsett hur den lagras, bearbetas och kommuniceras.

Personuppgifter (Pers.)

Skyddsbehov (3: högt, 2: normalt, 1: lågt, 0: inga personuppgifter)

Vilken typ av personuppgifter förekommer i en HT avgör vilket skyddsbehov som krävs. "Högt" indikerar känsliga personuppgifter (t.ex. ras eller etniskt ursprung, politiska åsikter, m.m.) eller extra skyddsvärda personuppgifter (t.ex. sekretesskyddade uppgifter, skyddad identitet, uppgifter om barn). "Normalt" syftar på harmlösa personuppgifter som inte är känsliga eller extra skyddsvärda. Ett namn, adress, telefonnummer, e-postadress, fastighetsbeteckning, befattning, kan anses harmlös i vissa sammanhang men inte i andra. I det senare fallet gäller högt skyddsbehov. I de fall en HT inte innehåller några personuppgifter anges detta med klassningen 0.

Denna IHP klassificerar också varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter: konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

Konfidentialitet (K)

Skyddsbehov (K3: högt, K2: normalt, K1: lågt, K0: inget)

Att känslig och sekretesskyddad information inte röjs för obehörig och att informationen kan åtkomstbegränsas.

Riktighet (R)

Skyddsbehov (R3: högt, R2: normalt, R1: lågt, R0: inget)

Att informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Tillgänglighet (T)

Skyddsbehov (T3: högt, T2: normalt, T1: lågt, T0: inget)

Att informationen ska kunna nyttjas efter behov, i förväntad utsträckning samt av rätt person med rätt behörighet.

Bevaras/Gallringsfrist (B/G)

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Centralarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen ska anges med årtal för att undvika godtycklighet och för att vara så tydligt som möjligt när en handlingstyp får gallras. Av denna anledning bör den formuleras som ”5 år efter att ärendet har avslutats, 5 år efter handlingen upprättades, osv.” och inte bara ”5 år”. Av samma skäl ska ”vid inaktualitet” helst undvikas i denna kolumn. Gallringsfristen ska tolkas som det datum från vilket en handling får gallras, men betyder inte att gallring är obligatoriskt vid den tidpunkten.

Mellanarkiv

Ett mellanarkiv är ett digitalt system för kortare tids bevarande som är till för digital information som flyttats ur ett verksamhetssystem som verksamheten behöver fortsatt tillgänglig till. Verksamheten behåller fullt ansvar för handlingarna och i denna mening är ett mellanarkiv en del av närarkivet. Det bör noteras att ett mellanarkiv inte är till för långtidslagring och inte heller en typ av digital soptunna att lagra information när man är osäker på om den får gallras eller inte. I det senare fallet borde ett gallringsbeslut fattas.

Leveransfrist till mellanarkiv/e-mellanarkiv (LM)

Avser när handlingarna ska överlämnas till mellanarkiv.

Plats/system för mellanarkiv/e-mellanarkiv (PM)

Verksamhetssystemets namn hos mellanarkiv.

Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

I vilket digitalt format lagras handlingen?

Leveransfrist till Centralarkiv

Avser när handlingarna ska överlämnas till Centralarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Anmärkning

Ange det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning (ersättnings-skanning) enligt beslut med diarienummer XXXX (Arkivmyndighetens beslut med diarienummer).

E-arkivering

Falu kommun samverkar med 21 andra kommuner i E-arkiv Mitt (f.d. E-arkivcentrum Dalarna), en gemensam e-arkivlösning där Sätters kommun är värdkommun för drift och förvaltning. E-arkivering innebär att information arkiveras digitalt och digitala filer behöver därför inte skrivas ut på papper inför arkivering. E-arkivet är en del av Centralarkivet och när handlingar e-arkiverats tillfaller de kommunarkivet på samma sätt som arkiverade pappershandlingar. För närvarande finns beslut om att diarietförda handlingar i Platina som hör till ärenden som avslutas efter 1 januari 2024 ska e-arkiveras. Handlingar i ärenden som avslutats före detta datum ska emellertid fortsätta att arkiveras på papper. Från och med 2017-05-01 ska handlingar i Ecos e-arkiveras och inte arkiveras på papper. Från och med 2018-05-14 ska handlingar i ByggR e-arkiveras och inte arkiveras på papper.

Lista över förkortningar

BG	Skriftserien <i>Bevara eller gallra</i>
BRÅ	Brottsförebyggande rådet
EKT	Ekonomikontoret
KC	Kontaktcenter
KFU	Förhandlingsutskottet
KKT	Kommunikationskontoret
KSL	Ledningsutskottet
KSS	Serviceutskottet
KSU	Utvecklingsutskottet
OSL	Offentlighets- och sekretesslag
PKT	Personalkontoret
PuL	Personuppgiftslagen
RSA	Risk och säkerhetsanalys
STK	Stadskansliet
TiB	Tjänsteman i beredskap

Handlingstyp	R/D	Ordning	Plats/system	Medium	Format	Sekr.	Pers.	K	R	T	B/G	LC	Anmärkning
VT1: Ledning													
1.1 Ledning													
1.1.3 Nämnd													
1.1.3.0 Leda - Styra - Organisera													
Delegationsordning (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Reglemente (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Sammanträdesplan (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet	Aldrig	Publiceras på webben.
1.1.3.1 Hantera nämndprocess med underprocesser													
Kallelse (övriga nämnder Falu kommun)		Kronologisk	Platina	Digitalt		Nej	2	K2	R2	T2	Gallras vid inaktualitet	5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Motion (övriga nämnder Falu kommun)		Kronologisk	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Nämndsbeslut	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Protokoll (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K0	R3	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.11
Remisser intern (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	2	K1	R2	T2	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	
Tjänsteskrivelse (övriga nämnder Falu kommun)	Ja	Diarienummer	Platina	Digitalt	PDF/A	Nej	0	K0	R1	T1	Bevaras (E-arkiv efter 01012024)	5 år efter innevarande år då ärende skapades	BG 1 s.45.

VT2: Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning-styrning-organisering

2.1.0.5 Upprätta och à jourföra informationshanteringsplan

Informationshanteringsplan	Ja		2c8	Digitalt	Exporteras till PDF/A årligen	Nej	0	K0	R2	T2			Även kallad för Dokumenthanteringsplan
----------------------------	----	--	-----	----------	-------------------------------	-----	---	----	----	----	--	--	--

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.2 Hantera post

Fullmakt rörande postöppning	Nej	Personnummer	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet	Aldrig	BG 1 s.58
------------------------------	-----	--------------	---------------------	---------	--------	-----	---	----	----	----	--------------------------	--------	-----------

VT3: Kärnverksamheter

3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.5 Lov och tillsyn enligt PBL

3.1.5.1 Hantera ärenden enligt PBL & MB (Strandskydd)

Anmälan av kontrollansvarig	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras		Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Anteckningar från ByggR	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras		Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Bekräftelse mottagen ansökan/anmälan Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras		Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Beräkning av energi-användning	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras		Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Besiktningsprotokoll	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras		Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Beslut från Länsstyrelsen strandskydd	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras		Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Beslut från överinstans	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras		Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen

Brandskyddsbeskrivning	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Brev om delgivning	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Gallras efter 2 år	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Brev återtagande Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, jpg, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Gallras 2 år efter ärendets avslut	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Delegationsbeslut om rättidsprövning Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Delegationsbeslut rörande lov, anmälan och strandskyddsdispens	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Delgivningskvitto Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Gallras efter 2 år	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Dokumentation från arbetsplatsbesök	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Ej antagna handlingar	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Gallras vid inaktualitet, senast när ärendet avslutas	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Fakturaunderlag Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Gallras efter 10 år	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Fuktsäkerhetsprojektering	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Föreläggande om komplettering Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Förfrågan om yttrande från överinstans	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Försäkring för färdigställandeskydd	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Geoteknisk undersökning	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov

Grannhörande Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Handlingar gällande dagvattenhantering	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Inkommande beslut om rättidsprövning	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Inkommande grannhörandesvar	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Inkommande handlingar för kännedom	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T1	Gallras vid inaktualitet	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Inkommande remissyttranden	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Inkommande skrivelser	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Inkommen ansökan/ anmälan Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Inkommen överklagan Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, jpg, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Inkommet delgivningskvitto Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	Papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Gallras efter 2 år	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Intyg inför slutbesked	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Intyg inför startbesked	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Kallelse slutsamråd Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Kallelse teknisk samråd Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen

Kartor, nybyggnadskartor och situationsplaner	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Kommunicering Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Kontrollplan	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Kungörelse i Post- och Inrikes Tidningar	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Meddelande om kungörelse	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Gallras efter 2 år	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Protokoll Arbetsplatsbesök Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Protokoll Slutsamråd Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Protokoll Tekniskt samråd Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Protokollsutdrag från nämnden	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Prövningstillstånd	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Påminnelse interimistiskt slutbesked Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Ritningar	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Skrivelse till överinstans	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen

Svar på kommunikering Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Teknisk beskrivning	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Tjänsteskrivelse Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Utgående remisser Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Yttrande till överinstans	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
Ärenderapport ByggR	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Överklagan från kommunen	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T3	Bevaras	Sekretess i mycket få ärenden och det markeras i ByggR och alla har inte tillgång till handlingen
3.1.5.4 Bedriva tillsyn enligt PBL & MB (Strandskydd)												
Ansökan om genomförande KFM	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, jpg, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Ansökan om handräckning KFM	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, jpg, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Ansökan om vitesutdömande	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Begäran om förklaring/möjlighet att inkomma med synpunkter	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Bekräftelse till klagande om upprättat tillsynsärende	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Delegationsbeslut tillsyn Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R3	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Information in tillsynsärende Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, jpg, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov.

Kommunicering av utredningsmaterial	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Kommunicering förslag till beslut	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Kommunicering inför beslut om föreläggande om vite	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Meddelande om tillsynsärende	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Meddelande om uppföljningsbesök	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, jpg, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Meddelande till IM om följt föreläggande	Ja	Diarienummer	ByggR	Digitalt	pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Möjlighet till frivillig åtgärd	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Obiligatorisk ventilationskontroll saknas	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Protokoll från tillsynsbesök	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Påminnelse om återkommande funktionskontroll av ventilationssystem	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Registrering av inte godkänd funktionskontroll	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Registrering av utförd funktionskontroll av ventilationssystem	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Tillsynsrapport Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Tjänsteskrivelser tillsyn Bygg	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, papper	Kan förekomma	3	K1	R3	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov

Underhållsutredning från sakkunnig	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	PDF, word, brev	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Utlåtande från sakkunnig	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
Överklagan tillsynsärende	Ja	Diarienummer	ByggR	Analogt och digitalt	pdf, word, papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T2	Bevaras	Det kan förekomma sekretess i ärenden och dessa har ett större skyddsbehov
3.2 Miljö- och samhällsskydd												
3.2.2 Miljö- och hälsoskydd												
3.2.2.7 Bedriva tillsyn & hantera inkommande miljöavdelningen												
Ansökan/anmälan	Ja	Fastighetsbeteckning i första hand och i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Kan förekomma: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden med sekretess markeras inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Beslut från annan myndighet	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Delegationsbeslut miljöavd	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos	Digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.

Delgivningskvitto miljöavd	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om mottagningskvitto i papper inkommer scannas det in i Ecos och slängs	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå
Inkommen incident/ driftstörning	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Inkommen information/rapportering enligt lag	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Inkommen skrivelse	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Inkommen överklagan miljöavd	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.

Klagomål miljöavd	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Kommunicering/ beslutsförslag	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos	Digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Remisshandling	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos. Om papper inkommer scannas det in i Ecos och läggs även i mellanarkivet i bokhylla (avlopp), hängmapp (miljö, livs, hälsa)	Analogt och digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Detta informationsobjekt gäller inkommande/utgående remiss + inkommande yttrande. Ej våra yttranden, då dessa kräver beslut
Tjänsteskrivelse miljöavd	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos	Digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Utgående begäran om komplettering miljöavd	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos	Digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.
Utgående skrivelse	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos.	Digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	I detta begrepp ingår även tillsynsrapporter. Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Handlingar och ärenden markeras med sekretess inkl laghänvisning i Ecos, detta begränsar åtkomst av ärendet.

Åtalsanmälan miljöavd	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos	Digitalt		Ja, vanligtvis: Förundersökningssekretess 1 § 18 kap. OSL	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå.
Ärenderapport med telefonsamtaldebitering m.m.	Ja	I första hand enligt fastighetsbeteckning i andra hand efter diarieplan	Ecos	Digitalt		Förekommer: 3a§ 21 kap. OSL (skyddad identitet) 1§ 21 kap. OSL (hälsouppg) eller 27 § 30 kap OSL (företagshemligheter)	2	K2	R2	T2	Bevaras	Vid skyddad identitet råder högsta säkerhetsnivå. Denna rapport är viktig den dagen ärendet ska skickas vidare till mellanarkiv/slutarkiv då den innehåller handlingar såsom telefonsamtal och tillsynshändelser som inte framgår på annat sätt

