

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Informationshanteringsplan för bygg-, miljö- och hälsoskyddsnämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	BMA.2025.5250
Lagstadgat styrdokument	Arkivlagen och OSL
Ersätter styrdokument	BMHN185, dnr. BMK.2018.4833
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Bygg-, miljö- och hälsoskyddsnämnden
Beslutsnivå	Bygg-, miljö- och hälsoskyddsnämnden
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-12-16, BMHN 138



Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

Syfte

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information av något slag som man kan läsa, avlyssna eller uppfatta på något annat sätt. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, har kommit in till myndigheten eller har upprättats inom en myndighet. Allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras av Kommunstyrelsens informationshanteringsplan. Det kan exempelvis gälla inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller föranleder en åtgärd från myndigheten.

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom bygg-, miljö och hälsoskyddsnämndens verksamhetsområde. Planens syfte är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och för att säkerställa effektivitet vid sökande av en handling. Gemensamma kommunövergripande processer och handlingar redovisas ej separat i bygg-, miljö- och hälsoskyddsnämndens informationshanteringsplan, enbart handlingar som skapas och lagras inom nämndens verksamhetsområde.

Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser med hänvisning till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande, verksamhetsområde 1 (VO 1) och stödjande processer, verksamhetsområde 2 (VO 2). Alla nämnder följer de kommungemensamma processerna. Om nämnderna hanterar handlingstyper och processer för VO 1 och VO 2 som är unika för just den nämnden så ska nämnden redovisa de handlingstyperna.

Styrande verksamheter (VO 1) sätter krav och ramar för förvaltningarnas arbete. Policies, riktlinjer och strategier anger kommunens viljeriktning. Stödjande verksamheter (VO 2) arbetar med områden som informationsförvaltning, personal, ekonomi, kommunikation och förvaltningsstöd.

Under samhällsbyggnad (VO 4) återfinns och redovisas bygg-, miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhetsområden, processer och handlingstyper.

Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopians kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original. Detta kan exempelvis vara handlingar med juridiska formkrav (t.ex. egenhändiga underskrifter, stämplor, vattenstämplor) som ska bevaras i original tills bevisvärdet inte längre behövs.

De handlingar som måste sparas i papper skannas och registreras i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Pappersakt skapas med enbart den handling som måste sparas. Den digitala akten utgör den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad rest-akt.

Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- **Gallring:** Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa.

Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).

- **Export:** Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

Systemdokumentation

Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation.

Systemdokumentationen ska innehålla:

- Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
- Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
- Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
- Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

Kolumner i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanerna är indelad i elva kolumner, undantag Kommunstyrelsens IHP som är indelad i tio kolumner (sekretess/personuppgifter).

Processgrupp

Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).

Process

Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen.

Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av

en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.

Aktivitet

Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.

Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).

Handlingstyp

En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.

Gäller för

Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.

Förvaring

Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.

Sekretess

Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.

Innehåller personuppgifter

Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.

Bevaras/Gallras

Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

Till kommunarkivet

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Castor, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

Beskrivning och övriga kommentarer

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Verksamhetsområde: 1 och Styra och leda verksamheten

Beslutsnivå och datum: BMHN 2025-12-16 Diarienummer:2025BMHN/0017, BMA.2025.5250 Reviderat: Ersätter styrdokument BMHN185, dnr. BMK.2018.4833

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp*	Gäller för*	Förvaring*	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar
Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flera ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller information som kan sekretessbeläggas med stöd av OSL. Om inte, lämna raden tom.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller personuppgifter. Om inte, lämna raden tom.	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv) Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv. Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.
1.5 Hantera externa kontakter	1.5.4 Hantera remisser (även interna)									
		C2 Utredda/Kommunicera	Remiss	BMHN	Castor/AkT/OL2/närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/initiera	Yttrande	BMHN	Castor/AkT/OL2/närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utredda/Kommunicera	Skrivelse	BMHN	Castor/AkT/OL2/närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	BMHN	Castor/AkT/OL2/närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
1.6 Leda verksamhet - under politiken	1.6.3 Hantera styrdokument									
		C3 Besluta	Funktionsvisa styrdokument	BMHN och övriga nämnder	Castor och Public 360			Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Lokala riktlinjer	BMHN och övriga nämnder	Castor och Public 360			Bevaras	Enligt överenskommelse	
	1.6.7 Hantera överklaganden									
		C1 Inkomma/initiera	Överklagande	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/initiera	Dom/Beslut	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	

Verksamhetsområde: 2 och Stödja verksamheten

Beslutsnivå och datum: BMHN 2025-12-16 Diarienummer:2025BMHN/0017, BMA.2025.5250 Reviderat: Ersätter styrdokument BMHN185, dnr. BMK.2018.4833

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp*	Gäller för*	Förvaring*	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar
Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flera ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller information som kan sekretessbeläggas med stöd av OSL. Om inte, lämna raden tom.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller personuppgifter. Om inte, lämna raden tom.	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som Lex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv) Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.
2.1 Informationsförvaltning										
	2.1.3 Lämna ut allmänna handlingar									
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	BMHN	Castor/AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Ritning/Karta	BMHN	Castor/AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	BMHN	Castor/AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Sekretessprövning sker i varje enskilt fall.

Verksamhetsområde: 4 och Samhällsbyggnad

Beslutsnivå och datum: BMHN 2025-12-16 Diarienummer:2025BMHN/0017, BMA.2025.5250 Reviderat: Ersätter styrdokument BMHN185, dnr. BMK.2018.4833

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp*	Gäller för*	Förvaring*	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar
Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flera ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller information som kan sekretessbeläggas med stöd av OSL. Om inte, lämna raden tom.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller personuppgifter. Om inte, lämna raden tom.	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv) Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv. Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t.ex. sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.
4.4 Tillstånds- och lovgivningsprocesser										
	4.4.1 Bygglöv									
		C1 Inkomma/Initiera	Ansökan	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Bygg	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Intyg/Bevis	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Kontrollplan	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Yttrande/Grannyttrande	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/ Kommunera	Kompletteringsbegäran	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Protokoll	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Startbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Slutbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Slutdokumentation	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Utlåtande KA	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.2 Rivningslov									
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Bygg	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Kontrollplan	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	

		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Startbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Slutbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.3 Marklov									
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Bygg	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Kontrollplan	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Startbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Slutbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.4 Tekniska anmälningar									(t.ex. eldstad/rökkanal)
		C1 Inkomma/Initiera	Kontrollplan	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Produktdokumentation	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Konstruktionsdokumentation	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning/Karta	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Startbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Slutbesked	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.5 Förhandsbesked									
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Bygg	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Ritningar	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ansökan	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.6 Strandskyddsdispens									
		C1 Inkomma/Initiera	Ansökan	Strandskydd	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	

		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Strandskydd	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	Strandskydd	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Intyg/Bevis/Fullmakt	Strandskydd	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning/Karta	Strandskydd	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Skrivelse	Strandskydd	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Överprövning	Strandskydd	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Strandskydd	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.7 Avlopp – tillstånd/anmälan/dispens									
		C1 Inkomma/Initiera	Anmälan	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ansökan	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Avlopp	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Intyg/Bevis	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Yttrande/Grannyttrande	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Rapport	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Skrivelse	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Anteckning/tjänsteanteckning	Avlopp	Castor		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, anteckning av vikt bevaras.
		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande/Förbud/Vite	Avlopp	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Provtagnings/Frekvens	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Avlopp	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Redovisning av utförd anläggning	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.8 Enskilt vatten - tillstånd/anmälan									
		C1 Inkomma/Initiera	Anmälan	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ansökan	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Vatten	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.

		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Intyg/Bevis	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Yttrande/Grannyttrande	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Rapport	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Skrivelse	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Anteckning/ tjänsteanteckning	Vatten	Castor		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, anteckning av vikt bevaras.
		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande/Förbud/ Vite	Vatten	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Provtagning/Frekvens	Vatten	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Vatten	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.9 Miljö/hälsoskydd – tillstånd/anmälan/dispens									
		C1 Inkomma/Initiera	Anmälan	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ansökan	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Miljö, Hälsa	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Intyg/Bevis/Fullmakt	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Yttrande/Grannyttrande	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Protokoll	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Rapport	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Ritning/Karta	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Skrivelse	Miljö, Hälsa	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Anteckning/ tjänsteanteckning	Miljö, Hälsa	Castor		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, anteckning av vikt bevaras.
		C3 Besluta	Föreläggande/Förbud/ Vite	Miljö, Hälsa	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Miljö, Hälsa	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.10 Registrering och riskklassning av livsmedelsverksamhet									
		C1 Inkomma/Initiera	Anmälan - Ändra/ Uppphöra	Livsmedel	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Livsmedel	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.

		C1 Inkomma/Initiera	Intyg/Bevis	Livsmedel	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Riskklassning (livsmedel)	Livsmedel	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Anteckning/tjänsteanteckning	Livsmedel	Castor		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, anteckning av vikt bevaras.
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	Livsmedel	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.4.11 Alkohol och tobak - tillstånd/anmälan									
		C1 Inkomma/Initiera	Ansökan	Alkohol, Tobak	AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Anmälan	Alkohol, Tobak	AlkT/OL2/närarkiv		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser försäljning av e-cigarett, påfyllningsbehållare och folköi.
		C1 Inkomma/Initiera	Avanmälan hos läkemedelsverket	Alkohol, Tobak	AlkT/OL2/närarkiv		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Avser försäljning av e-cigarett, påfyllningsbehållare och folköi.
		C2 Utreda/Kommunicera	Utredning	Alkohol, Tobak	AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	1 år	Kan innehålla sekretessbelagda uppgifter från Skatteverket, Polisen och Kronofogden.
		C2 Utreda/Kommunicera	Underlag till beslut/utredning	Alkohol, Tobak	AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sekretessbelagda uppgifter förekommer i remissvar från Skatteverket, Polisen och Kronofogden.
		C2 Utreda/Kommunicera	Underlag om registreringsbevis från Bolagsverket/skatteverket och egenkontrollprogram	Alkohol, Tobak	AlkT/OL2/närarkiv		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
		C3 Besluta	Beslut om tillstånd/avslag	Alkohol, Tobak	AlkT/OL2/närarkiv		Ja	Bevaras	1 år	
4.5 Tillsyns- och kontrollprocesser										
	4.5.1 Klagomål/anmälan om tillsyn									
		C1 Inkomma/Initiera	Klagomål	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Yttrande/Grannyttrande	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande/Förbud/Vite	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Kontrollrapport/Inspektionsrapport	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Förslag till beslut	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/beslut	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.5.2 Plan- och bygglagen (PBL) tillsyn									(t.ex. olovligt byggande)
		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande/Förbud/Vite	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	

		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Kontrollrapport/ Inspektionsrapport	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Förslag till beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.5.3 OVK-, hiss- och lekplatskontroll									
		C1 Inkomma/Initiera	OVK-protokoll	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Hiss-protokoll	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande/Förbud/ Vite	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Kontrollrapport/ Inspektionsrapport	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.5.4 Granskning av rapporter									
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Miljö, Hälsa, Livsmed	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C2 Utreda/Kommunicera	Rapport	Miljö, Hälsa, Livsmed	Castor och närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Enskilda dricksvatten- och radonrapporter via kommunens beställning är sekretessbelagda innan 2009-06-30.
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Miljö, Hälsa, Livsmed	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Miljö, Hälsa, Livsmed	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.5.5 Strandskydd - tillsyn									
		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande/Förbud/ Vite	Strandskydd	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Strandskydd	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Skrivelse	Strandskydd	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Strandskydd	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.5.6 Avlopp - tillsyn									
		C2 Utreda/Kommunicera	Kontrollrapport/ Inspektionsrapport	Avlopp	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Rapport	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Enkät/enkätssvar	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande/Förbud/ Vite	Avlopp	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Avlopp	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Förslag till beslut	Avlopp	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	

		C2 Utreda/Kommunicera	Föreläggande	Livsmedel	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	E-postmeddelande	Livsmedel	Castor och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, e-postmeddelande av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi	Livsmedel	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Kontrollrapport/ Inspektionsrapport	Livsmedel	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Livsmedel	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Livsmedel	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.5.12 Alkohol och tobak - tillsyn/rapportering									
		C2 Utreda/Kommunicera	Tillsynsprotokoll	Alkohol/Tobak	AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Underlag till beslut/utredning	Alkohol/Tobak	AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Remissvar från Skatteverket, Polisen och Kronofogden kan innehålla sekretessbelagda uppgifter.
		C3 Besluta	Beslut	Alkohol/Tobak	AlkT/OL2/närarkiv			Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Restaurangrapport	Alkohol/Tobak	AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Årlig rapport från restaurang. Underlag för fakturering och rapportering till Folkhälsomyndigheten.
		C1 Inkomma/Initiera	Länsrapport	Alkohol/Tobak	AlkT/OL2/närarkiv	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Rapportering till Länsstyrelsen. Sekretess för restaurangrapport, övriga handlingar menprövas.
4.6 Rättsliga och administrativa processer										
	4.6.1 Byggsanktionsavgift									
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Bygg	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Bygg	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.6.2 Miljöanktionsavgift									
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Miljö, Hälsa, Avlopp	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Kommunicering av beslut	Miljö, Hälsa, Avlopp	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Miljö, Hälsa, Avlopp	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.6.3 Sanktionsavgift livsmedel									
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	Livsmedel	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Kommunicering av beslut	Livsmedel	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	Livsmedel	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.6.4 Utdömmande av vite									
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	

	4.6.5 Åtalsanmälan									
		C1 Inkomma/Initiera	Åtalsanmälan	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Skrivelse	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C1 Inkomma/Initiera	Dom/Beslut	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.6.6 Omprövning och rättelse									
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.6.7 Expediering och delgivning									
		C2 Utreda/Kommunicera	Skrivelse	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	BMHN	Castor/Aikt/OL2		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C4 Expediera/Delge	Mottagningsbevis/ Delgivningskvitto	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C4 Expediera/Delge	Kungörelse	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	4.6.8 Register och registervård									
		C3 Besluta	Delegationsbeslut/ beslut	BMHN	Comprima och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C5 Följa upp/Avsluta	Registerkort/utdrag	BMHN	Comprima/Castor/närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Avser historiska registerkort som överförts till centralarkiv 2007.
		C5 Följa upp/Avsluta	Objektslistor/ verksamhetslistor	Miljö, Hälsa, LivsmedG:				Gallras vid inaktualitet	Nej	Arbetsmaterial för planerad tillsyn.
		C1 Inkomma/Initiera	Fotografi från fastighet	BMHN	G:			Gallras vid inaktualitet	Nej	Dokumentation från platsbesök/inspektion. Fotografier av vikt diarieförs i aktuellt ärende. Övriga fotografier sparas tillfälligt för historiskt ändamål och framtida handläggning/tillsyn.
	4.6.9 Avgift - ansökan, anmälan och årliga avgifter									
		C1 Inkomma/Initiera	Skrivelse	BMHN	Castor och närarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
		C2 Utreda/Kommunicera	Tidredovisning	BMHN	Castor		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Beslutsunderlag till beslut.
		C2 Utreda/Kommunicera	Fakturaunderlag/ Årlig avgift	BMHN	Castor		Ja	7 år	Nej	