

Nässjö kommun

Samhällsplaneringsnämnden

Dokumenthanteringsplan, version 1.4

Antagen 2011-03-16, § 63

Reviderad 2020-01-29, gäller från och med 2020-01-29

SE	Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Gallring	Sekretess	Arkiveras	Arkivformat	Anmärkning
1	Styrande verksamheter								
1.1	Fatta politiska beslut								
1.1	Fatta politiska beslut	Kallelse	Evolution	Byggarkiv, server	Bevaras	Nej		Papper	Arkiveras med tillhörande protokoll
1.1	Fatta politiska beslut	Beslutsunderlag	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	Vid inaktualitet				Kopior av de ärenden som skickas med i kallelsen
1.1	Fatta politiska beslut	Kungörelse (annons)	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	2 år				
1.1	Fatta politiska beslut	Närvarolista	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	4 år				Utgör underlag för arvodesutbetalning
1.1	Fatta politiska beslut	Protokoll med bilagor	Evolution	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	Arkiveras med tillhörande kallelse
1.1	Fatta politiska beslut	Voteringslista	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	Vid inaktualitet				
1.1	Fatta politiska beslut	Delegationsredovisning	ByggR	Server	2 år				Redovisas i protokollet
1.1	Fatta politiska beslut	Meddelandelista	Evolution	Server	2 år			Papper	
1.1	Fatta politiska beslut	Justeringsanslag	Ordnas systematiskt	Registrator	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp								
1.2	Planera och följa upp	Budget för Nässjö kommun och internbudget	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Horisontell styrpil Hållbar utveckling	Stratsys	Server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Styrpilens handlingsplaner	Stratsys	Server	Bevaras				Exporteras till .doc-format vid arkivering
1.2	Planera och följa upp	Styrpilen	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Delårsrapport	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Årsredovisning	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Ekonomisk rapport	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Budgetuppföljning	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Tilläggsbudget	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.2	Planera och följa upp	Begäran om anslag	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef								
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Kallelse	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	2 år				

1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Dagordning	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	Arkiveras med tillhörande protokoll
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Samverkansprotokoll	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	APT-protokoll	Ordnas systematiskt	Resp.avdelning	2 år				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Ledningsgruppsprotokoll	Ordnas systematiskt	Resp. avdelning	2 år				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Individuell utvecklingsplan	Ordnas systematiskt	Resp. chef	Vid anställningens upphörande				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Mitt medarbetarskap	Ordnas systematiskt	Resp. chef	När ny har upprättats				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Semesterplanering	Ordnas systematiskt	Resp. avdelning	Vid inaktualitet				
1.4	Ta fram styrdokument								Styrdokument för plan- och byggnadsärenden diarieförs i ByggR, styrdokument för miljö- eller personalärenden diarieförs i Ecos.
1.4	Ta fram styrdokument	Styrdokument och delegationsordningar	ByggR/Ecos	Byggarkiv/Miljöarkiv, server	Bevaras				Publiceras i Nässjö kommuns författningssamling.
1.4	Ta fram styrdokument	Avgifter/ taxor	ByggR/Ecos	Byggarkiv/Miljöarkiv, server	Bevaras				Antas av kommunfullmäktige. Publiceras i Nässjö kommuns författningssamling.
1.4	Ta fram styrdokument	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	ByggR/Ecos	Byggarkiv/Miljöarkiv, server	Bevaras				
1.4	Ta fram styrdokument	Beslut, protokollsutdrag	ByggR/Ecos	Byggarkiv/Miljöarkiv, server	Bevaras				Byggarkiv (protokollspärmen)
1.5	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
1.5.1	Genomföra skyddsron								
1.5.1	Genomföra skyddsron	Skyddsronns protokoll	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
1.5.1	Genomföra skyddsron	Riskbedömning	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
1.5.1	Genomföra skyddsron	Handlingsplan	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	

1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö								
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Tillbudsanmälan	Persona	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan om arbetsskada till FK	Persona	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan till AFA (TFA-KL)	Persona	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Persona	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Persona	Personalavdelning	Bevaras				
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Handlingsplan	Persona	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.3	Rehabilitera								
1.5.3	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.3	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.3	Rehabilitera	Sjukanmälan	Ordnas systematiskt	Personalakt	2 år			Papper	
1.5.3	Rehabilitera	Läkarutlåtande	Ordnas systematiskt	Personalakt	2 år				
1.5.3	Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras	Svag		Papper	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete								
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Beslut från arbetsmiljöverket	ByggR	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Ordnas systematiskt	Resp. avdelning	När ny ansvarig har utsetts				
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Översyn av arbetsmiljöarbete	ByggR	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	Bifogas MIBL-protokoll
1.6	Handlägga ärenden								
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden								Plan- och byggnadsärenden diarieförs i ByggR, miljö- eller personalärenden diarieförs i Ecos.
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Remisser och yttranden	ByggR/Ecos	Byggarkiv/Miljöarkiv, server	Bevaras			Papper	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Remisser om tillfälliga verksamheter och svar	Ecos		2 år				
1.6.2	Utveckla verksamheten								

1.6.2	Utveckla verksamheten	Utredning	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Tjänsteskrivelser	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Yttrande	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Beslut, protokollsutdrag	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
1.7	Arbeta i projekt								Projekthandlingar inom plan- och bygg diarieförs i ByggR, projekthandlingar inom miljö diarieförs i Ecos
1.7	Arbeta i projekt	Projekthandlingar	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.7	Arbeta i projekt	Projektplan	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.7	Arbeta i projekt	Delrapport	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.7	Arbeta i projekt	Slutrapport	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.8	Föra dialog med medborgare								Plan- och byggärenden diarieförs i ByggR, miljöärenden diarieförs i Ecos.
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun								
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Förslag till Nässjö kommun	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Mottagningsbevis	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				Skickas till förslagsställaren.
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Svar på förslag	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Beslut, protokollsutdrag	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				Byggarkiv (protokollspärmen)
1.8.2	Delta i sociala medier								
1.8.2	Delta i sociala medier	Plan för sociala medier	Diarieförs i ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.8.2	Delta i sociala medier	Beslut om tillåtelse att använda socialt media	Diarieförs i ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.8.2	Delta i sociala medier	Blogg/mikroblogg	Ordnas systematiskt	Internet	Bevaras				
1.8.2	Delta i sociala medier	Communitysida	Ordnas systematiskt	Internet	Bevaras				
1.8.2	Delta i sociala medier	Wiki	Ordnas systematiskt	Internet	Bevaras				
1.8.2	Delta i sociala medier	Inlägg/kommentarer	Ordnas systematiskt	Internet	Vid inaktualitet				
1.9	Göra internkontroll								
1.9	Göra internkontroll	Plan för intern kontroll	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				

1.9	Göra internkontroll	Redovisning av internkontroll	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.10	Administrera personuppgifter								
1.10	Administrera personuppgifter	Anmälan av personuppgiftshandling till Datainspektionen	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.10	Administrera personuppgifter	Anmälan av pul-ombud till Datainspektionen	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Vid inaktualitet				
1.10	Administrera personuppgifter	Beslut om personuppgiftsombud	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.10	Administrera personuppgifter	Rutin över personuppgiftshandling	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Revideras				
1.10	Administrera personuppgifter	Register-förteckning	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Revideras				
1.10	Administrera personuppgifter	Registerutdrag	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	1 år				
1.10	Administrera personuppgifter	Förfrågan om registerutdrag	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	1 år				
1.11	Hantera säkerhetsfrågor								
1.12	Ta fram arkivredovisning								
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivbeskrivning	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivförteckning	VisualArkiv	Server	Revideras				Administreras av kommunarkivarien
1.12	Ta fram arkivredovisning	Dokumenthanteringsplan	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.12	Ta fram arkivredovisning	Klassificeringsstruktur	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.13	Hantera överklaganden								
1.13	Hantera överklaganden	Handlingar i ärenden om överklagande	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				Plan- och byggnadsärenden diarieförs i ByggR, miljöärenden diarieförs i Ecos
1.13	Hantera överklaganden	Överprövninrar	ByggR/Ecos	Byggarkiv, server	Bevaras				
1.14	Handlägga priser och stipendier								
1.14	Handlägga priser och stipendier	Ansökan/nominering	ByggR	Byggarkiv, server	5 år				
1.14	Handlägga priser och stipendier	Byggnadspriset	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
1.14	Handlägga priser och stipendier	Miljöpriset	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	

1.14	Handlägga priser och stipendier	Övriga priser och stipender	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
<b>2</b>	<b>Stödjande verksamheter</b>								
2.1	Hantera handlingar								
2.1.1	Registrera och diarieföra								
2.1.1	Registrera och diarieföra	Lista över inkomna e-brev	Outlook	Resp. e-brevlåda	1 vecka				Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda
2.1.1	Registrera och diarieföra	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				
2.1.1	Registrera och diarieföra	Korrespondens	Outlook	Resp. handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka				Avser korrespondens som inte tillför ny information till ett diariefört ärende.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Meddelanden	Ordnas systematiskt	Byggarkiv, server	1 år				Avser inkomna handlingar för kännedom till miljö- och byggnadsnämnden
2.1.1	Registrera och diarieföra	Beslut för kännedom	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				
2.1.1	Registrera och diarieföra	Diarium	Ordnas systematiskt	Server	Bevaras				
2.1.2	Expediera och arkivera								
2.1.2	Expediera och arkivera	Expedieringslistor	ByggR	Server	Vid inaktualitet				Lista över vilka som ska delges ett beslut
2.2	Administrera ekonomi								
2.2.1	Betala leverantörer								
2.2.1	Betala leverantörer	Förteckning över utlämnade rekvisionsblock	Ordnas systematiskt	Ekonomiavd. Närarkiv	10 år				Förs centralt av kommunledningskontorets ekonomiavdelning
2.2.1	Betala leverantörer	Förteckning över utlämnade rekvisionsblock	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år				Förs centralt av kommunledningskontorets ekonomiavdelning
2.2.1	Betala leverantörer	Rekvistion	Agresso	Skanningsföretaget	10 år				Bilaga till faktura
2.2.1	Betala leverantörer	Leverantörs-faktura	Agresso	Skanningsföretaget	10 år				Skannas och förvaras av externt företag
2.2.1	Betala leverantörer	Attestlista	Agresso		Revideras			Digitalt	
2.2.1	Betala leverantörer	Betalningsfil	Agresso	Server	2 år				Skickas elektroniskt till bankgirot för utbetalning
2.2.1	Betala leverantörer	Utbetalningar till leverantör	Agresso	Server	10 år				
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran								
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturaunderlag	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år				

2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturafil	Agresso	Server	2 år				Skickas till posten
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kundfaktura	Agresso		10 år				Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Debiteringslista	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Autogiroanmälan	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	e-medgivande autogiro	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Medgivandeaviseringar	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Betalnings-påminnelse			2 år				Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kravfil	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				Skickas till Justitia
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Uppdrags-erkännande Justitia	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning (tjänsterum)	2 år				
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Inkassorapport	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Statusrapport	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Avslutsrapport	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år				
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Bokföringsmässig avskrivning	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år				
2.2.3	Köpa och sälja internt								
2.2.3	Köpa och sälja internt	Underlag	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år				
2.2.3	Köpa och sälja internt	Interndebitering/kostnadsfördelning	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år				
2.2.3	Köpa och sälja internt	Bokföringsorder	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år				
2.2.3	Köpa och sälja internt	Avstämningslista	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år				
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar								
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Anläggningsreskontra	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år				Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna i årsbokslutet
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Avstämningslista	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				

2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Verifikat	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år				
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Bokslutslista	Agresso	Ekonomiavdelning	Bevaras			Papper	Bokslutsbilaga med specifikation över årets investeringsvärde
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Inventarieförteckning	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år				
2.4	Upphandla och köpa in								
2.4.1	Upphandla								
2.4.1	Upphandla	Upphandlingsbeslut	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Fullmakt	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Samråd	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Annons	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Förfrågningsunderlag	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Kompletteringar	e-Avrop	Inköpsenheten	se "Anbud"			Papper	
2.4.1	Upphandla	Öppningsprotokoll	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Prövningsprotokoll	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Utvärderingsprotokoll	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Tilldelningsbeslut	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Upphandlingsrapport	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Anbud, antaget	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	Allmän handling efter anbudsöppningen
2.4.1	Upphandla	Anbud, ej antagna	e-Avrop	Inköpsenheten	4 år				Allmän handling efter anbudsöppningen
2.4.1	Upphandla	e-Avrop	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.2	Hantera leverantörsavtal								
2.4.2	Hantera leverantörsavtal	Avtal	e-Avrop	Ekonomiavdelning	Bevaras			Papper	Avser avtal rörande kärnverksamhet; infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster
2.4.2	Hantera leverantörsavtal	Övriga avtal	e-Avrop	Ekonomiavdelning	10 år				Avser avtal från stödjande verksamheter
2.4.2	Hantera leverantörsavtal								
2.4.3	Beställa								
2.4.3	Beställa	Offerter	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				
2.4.3	Beställa	Beslut om val av leverantör	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Bevaras				
2.4.3	Beställa	Avropsavtal	e-Avrop	Resp. avdelning	se 2.4.2 Hantera avtal				



2.4.3	Beställa	Leasingavtal	e-Avrop	Resp. avdelning	se 2.4.2 Hantera avtal				
2.4.3	Beställa	Orderbekräftelse	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	2 år				
2.4.3	Beställa	Garantibevis	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid garantitidens upphörande				
2.4.3	Beställa	Produkt-dokumentation	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				
2.4.3	Beställa	Mottagningsbevis/fraktsedel	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				
2.4.3	Beställa	Följesedel	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	2 år				
2.5	Förvalta system								
2.5	Förvalta system	Systemutredning	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Bevaras			Papper	
2.5	Förvalta system	Korrespondens med leverantör	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Vid inaktualitet				E-brev får gallras tidigast efter en vecka.
2.5	Förvalta system	Systemdokumentation	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Bevaras			Papper	
2.5	Förvalta system	Ärendestatus HIT	Outlook	Server	Vid inaktualitet				Avser bekräftelse per e-brev på anmälan och avslut av ärende hos Höglandets IT. Gallring får tidigast ske efter en vecka.
2.5	Förvalta system	Licensförteckning	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Revideras			Digitalt	
2.5	Förvalta system	Programlicens	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Vid inaktualitet				
2.5	Förvalta system	Förteckning över användare	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Bevaras			Papper	
2.5	Förvalta system	Inbjudan till utbildning	Outlook	Systemadministratör	Vid inaktualitet				
<b>3</b>	<b>Hållbar utveckling</b>								
3.1	Arbeta för hållbar utveckling								
3.1	Arbeta för hållbar utveckling	Miljövårdsprogram för Nässjö kommun	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Antas av kommunfullmäktige
3.1	Arbeta för hållbar utveckling	Kommunala miljömål/miljörevision	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
3.1	Arbeta för hållbar utveckling	Övergripande dokumentation av hållbar utveckling	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
3.2	Vårda naturen								
3.2.1	Motverka försurning								
3.2.1	Motverka försurning	Åtgärdsplan för sjöar och vattendrag	Ecos	Miljöarkiv, server	Revideras				
3.2.1	Motverka försurning	Spridningsplan	Ecos	Miljöarkiv, server	Revideras				
3.2.1	Motverka försurning	Bidragsansökan för kalkning av sjöar	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				

3.2.1	Motverka försurning	Beslut om bidrag för kalkning	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				
3.2.1	Motverka försurning	Redovisning av genomförd insats	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
3.2.1	Motverka försurning	Uppföljning av kalkning	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
3.2.2	Driva naturskyddsområden								
3.2.2	Driva naturskyddsområden	Egenproducerat informationsmaterial	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Bevaras				
3.2.2	Driva naturskyddsområden	Naturvårdsplan, naturvårdsinventering	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
3.2.2	Driva naturskyddsområden	Samrådshandlingar, naturreservat	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
3.2.2	Driva naturskyddsområden	Skötselplan	Ecos	Miljöarkiv, server	Vid inaktualitet				
3.2.2	Driva naturskyddsområden	Intressentprovning	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
3.3	Övervaka miljön								
3.3.1	Kontrollera vatten	Vattenkontroller	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
<b>4</b>	<b>Granskning och tillsyn över byggande</b>								
4.1	Utreda lokaliseringsärenden								
4.1	Utreda lokaliseringsärenden	Ansökan	ByggR	Byggarkiv, server	2 år				
4.1	Utreda lokaliseringsärenden	Karta	ByggR	Byggarkiv, server	2 år				
4.1	Utreda lokaliseringsärenden	Tillstånd	ByggR	Byggarkiv, server	2 år				
4.1	Utreda lokaliseringsärenden	Beslut	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS Arkiva, papper	Byggarkiv (protokollspärmen)
4.2	Handlägga lovärenden								
4.2	Handlägga lovärenden	Ansökan om bygglov	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Situationsplan	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Plan-, fasad- och sektionssritning	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Beslut om bygglov	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Tillgänglighetsgranskning	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	GEO-teknisk utredning	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Bullerutredning	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	

4.2	Handlägga lovärenden	Konstruktion och installationsritningar	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Relationsritningar	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Brandskyddsdokumentation	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Grannars yttrande	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Anmälan av kontrollansvarig	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Förslag till kontrollplan	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Yttrande från skyddsombud	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Yttrande över skyddsrum	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Protokoll, tekniskt samråd	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Färdigställandeskydd	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Verifierad energiberäkning	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Redovisning av alternativa energisystem	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.2	Handlägga lovärenden	Intyg från sakkunnig	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Startbesked	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Genomförd kontrollplan	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Utlåtande från kontrollansvarig	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Protokoll, arbetsplatsbesök	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.2	Handlägga lovärenden	Slutbesked	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan								
4.3	Handlägga anmälan	Anmälan	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	

4.3	Handlägga anmälan	Situationsplan	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Plan-, fasad- och sektionssritning	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Anmälan av kontrollansvarig	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.3	Handlägga anmälan	Brandskyddsdocumentation	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.3	Handlägga anmälan	Förslag till kontrollplan	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.3	Handlägga anmälan	Yttrande från skyddsombud	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.3	Handlägga anmälan	Yttrande över skyddsrum	ByggR	Server	När slutbesked är utfärdat				
4.3	Handlägga anmälan	Startbesked	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Verifierad energiberäkning	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Redovisning av alternativa energisystem	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Protokoll, tekniskt samråd	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Färdigställandeskydd	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Genomförd kontrollplan	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Utlåtande från kontrollansvarig	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Intyg från sakkunnig	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Protokoll, arbetsplatsbesök	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.3	Handlägga anmälan	Slutbesked	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	
4.4	Handlägga strandskyddsdispens								
4.4	Handlägga strandskyddsdispens	Ansökan/beskrivning av projekt	ByggR	Server	5 år				
4.4	Handlägga strandskyddsdispens	Tjänsteskrivelse	ByggR	Server	Efter beslut				

4.4	Handlägga strandskyddsdispens	Beslut inkl. situationsplan	ByggR	Server	Bevaras		När slutbesked är utfärdat	AGS	Finns även i byggarkiv (protokollspärm)
4.5	Utöva tillsyn								
4.5	Utöva tillsyn	Handling som startar ärendet	ByggR	Server	När ärendet är avslutat				
4.5	Utöva tillsyn	Inventering/dokumentation av platsen	ByggR	Server	När ärendet är avslutat				
4.5	Utöva tillsyn	Kommunicering	ByggR	Server	När ärendet är avslutat				
4.5	Utöva tillsyn	Beslut	ByggR	Server	Bevaras			AGS	Finns även i byggarkiv (protokollspärm)
4.6	Handlägga obligatorisk ventilationskontroll								
4.6	Handlägga obligatorisk ventilationskontroll	Protokoll över ventilationskontroll	ByggR	Server	När nytt godkänt protokoll har tagits fram				
4.6	Handlägga obligatorisk ventilationskontroll	Intyg	ByggR	Server	Vid inaktualitet				
4.7	Anpassa bostäder								
4.7	Anpassa bostäder	Intyg	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Kompletterande handlingar	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Åtgärdsprogram	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Ritningar	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Teknisk beskrivning	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Anbud/offert	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Kostnadsberäkning	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Beslut, protokollsutdrag	Babpro	Handläggare	Bevaras			Papper	Byggarkiv (protokollspärmen)
4.7	Anpassa bostäder	Arbetsorder	Babpro	Handläggare	10 år				
4.7	Anpassa bostäder	Besiktningprotokoll	Babpro	Handläggare	10 år				
<b>5</b>	<b>Planlägga området</b>								
5.1	Ta fram översiktsplaner								
5.1	Ta fram översiktsplaner	Beställning av översiktsplan	ByggR	Byggarkiv	10 år				
5.1	Ta fram översiktsplaner	Konsekvensbeskrivning	ByggR	Byggarkiv	Bevaras		5 år	Papper	
5.1	Ta fram översiktsplaner	Planprogram	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.1	Ta fram översiktsplaner	Annons, tidningsklipp	Ordnas systematiskt	Byggarkiv	10 år				
5.1	Ta fram översiktsplaner	Kopia av beslut, protokollsutdrag	ByggR	Byggarkiv	10 år				

5.1	Ta fram översiktsplaner	Samrådshandlingar och granskningshandlingar (följebrev, plankarta, planförslag, planunderlag, miljökonsekvensbeskrivning, sändlistor)	ByggR	Byggarkiv, server	10 år				
5.1	Ta fram översiktsplaner	Samrådsredogörelse och granskningsutlåtande	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.1	Ta fram översiktsplaner	Samrådsyttranden och granskningsyttranden	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.1	Ta fram översiktsplaner	Utredningar	ByggR	Byggarkiv, server	10 år				
5.1	Ta fram översiktsplaner	Mötesanteckningar	Ordnas systematiskt	Byggarkiv	10 år				
5.1	Ta fram översiktsplaner	Planeringsunderlag	Ordnas systematiskt	Byggarkiv	10 år				
5.1	Ta fram översiktsplaner	Lagakraftvunna planhandlingar	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.1	Ta fram översiktsplaner	Anntagandebeslut	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.2	Ta fram ny detaljplan								
5.2	Ta fram ny detaljplan	Ansökan om ny detaljplan	ByggR	Träskåp i kopieringsrummet	10 år				
5.2	Ta fram ny detaljplan	Planavtal	ByggR	Miljöarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.2	Ta fram ny detaljplan	Planprogram	ByggR	Miljöarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.2	Ta fram ny detaljplan	Annons, tidningsklipp	Ordnas systematiskt	Träskåp i kopieringsrummet	10 år				
5.2	Ta fram ny detaljplan	Kopia av beslut, protokollsutdrag	Ordnas systematiskt	Träskåp i kopieringsrummet	10 år				
5.2	Ta fram ny detaljplan	Samrådshandlingar och granskningshandlingar (plankarta, planbeskrivning, fastighetsförteckning, följebrev sändlistor)	ByggR	Träskåp i kopieringsrummet	10 år				
5.2	Ta fram ny detaljplan	Samrådsyttranden och granskningsyttranden	ByggR	Miljöarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.2	Ta fram ny detaljplan	Samrådsredogörelse och granskningsutlåtande	ByggR	Miljöarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.2	Ta fram ny detaljplan	Utredningar	ByggR	Träskåp i kopieringsrummet	10 år				
5.2	Ta fram ny detaljplan	Mötesanteckningar	Ordnas systematiskt	Träskåp i kopieringsrummet	10 år				
5.2	Ta fram ny detaljplan	Planeringsunderlag	Ordnas systematiskt	Träskåp i kopieringsrummet	10 år				

5.2	Ta fram ny detaljplan	Lagakraftvunna planhandlingar	ByggR	Miljöarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.2	Ta fram ny detaljplan	Beslut från Länsstyrelsen, enligt PBL 11:10	ByggR	Miljöarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
5.2	Ta fram ny detaljplan	Antagandebeslut	ByggR	Miljöarkiv, server	Bevaras		5 år	Papper	
<b>6</b>	<b>Kultur- och stadsmiljöarbete</b>								
6.1	Ta fram program för kultur- och stadsmiljö								
6.1	Ta fram program för kultur- och stadsmiljö	Värdefulla byggnader & miljöer i Nässjö kommun	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
6.1	Ta fram program för kultur- och stadsmiljö	Fotografier	Ordnas systematiskt	Byggarkiv	Bevaras			Papper	
6.1	Ta fram program för kultur- och stadsmiljö	Anteckningar från informationsmöten	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
6.1	Ta fram program för kultur- och stadsmiljö	Gestaltningprogram	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
6.1	Ta fram program för kultur- och stadsmiljö	Tidningsannonser	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	2 år				
6.1	Ta fram program för kultur- och stadsmiljö	Skrivelser	ByggR	Byggarkiv, server	Bevaras			Papper	
<b>7</b>	<b>Kart- och mättningsverksamhet</b>								
7.1	Basservice								
7.1	Basservice	Adressättning och lägenhetsnummer, delegationsbeslut	ByggR	Server	Bevaras			AGS	
7.2	Sälja kart- och mättningservice								
7.2	Sälja kart- och mättningservice	Nybyggnadskarta	ByggR	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	
7.2	Sälja kart- och mättningservice	Logg (händelser i ärendet)	ByggR	Server	Vid inaktualitet				
7.2	Sälja kart- och mättningservice	Tätortskarta, vart femte år	Oracle databas	Slutarkiv	Bevaras		5 år	Papper	Arkiveras vart femte år i kartrulle
7.3	Samla in och förvalta geodata								
7.3	Samla in och förvalta geodata	Baskarta	Oracle databas	Server	Revideras			Digitalt	
<b>8</b>	<b>Miljö- och hälsoskydd</b>								

8.1	Hantera anmälningar								
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd								Handlingstypen avser hela ärendet, inklusive kompletteringar och beslut
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om miljöfarlig verksamhet	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om ändring av miljöfarlig verksamhet	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om lokal/anläggning	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om spridning av bekämpningsmedel	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om värmepump	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om avloppsanläggning	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om att cistern tagits ur bruk	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Undantag från renhållningsföreskrifter	Ecos	miljöarkiv, server	Vid inaktualitet				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om kompost	Ecos	Miljöarkiv, server	Vid inaktualitet				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om PCB-sanering	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om betydande miljöpåverkan	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Anmälan om efterbehandling av förorenad mark	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt miljöbalk (1998:808)
8.1.1	Hantera anmälningar om miljö och hälsoskydd	Information om lagring av brandfarliga vätskor	Ecos	Miljöarkiv, server	Vid inaktualitet				Enligt NSF 2003:24
8.1.2	Hantera registrering av livsmedelsanläggning								
8.1.2	Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Anmälan om registrering	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Enligt livsmedelslag (2006:804)
8.1.2	Hantera registrering av livsmedelsanläggning	Tidsbegränsad registrering	Ecos	Resp. handläggare, server	Vid inaktualitet				Enligt livsmedelslag (2006:804)
8.2	Bedriva tillsyn								



8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd								Handlingstypen avser hela ärendet, inklusive kompletteringar och beslut
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Ansvarsutredning förorenad mark	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Inventering & åtgärdsplan för PCB i byggnader	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Köldmedier, årsrapporter	Ecos	Resp. handläggare, server	5 år				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Kontrollprogram	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Information innan installation av köldmedier	Ecos	Resp. handläggare, server	Vid inaktualitet				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Miljörapporter	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Inspektionsrapporter	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Slutredovisning av sanering	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Begäran om polishandräckning	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				
8.2.1	Bedriva tillsyn över miljö och hälsoskydd	Årsrapportering	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar								Handlingstypen avser hela ärendet, inklusive kompletteringar och beslut
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Anmälan till RASFF och livsmedelsverket	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Sammanställning över projektinriktad kontroll	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Inspektionsrapport	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Utredningar	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Avser till exempel vatten- och livsmedelsburen smitta
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Analysprotokoll, livsmedel	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Omklassning	Ecos	miljöarkiv, server	Vid inaktualitet				
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Analysprotokoll, dricksvatten	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				Avser inte kopior

8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Begäran om polishandräckning	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				
8.2.2	Kontrollera livsmedelsanläggningar	Årsrapportering	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.3	Hantera tillstånd								
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken								Ordnas årsvis efter fastighetsbeteckning
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken	Ansökan om annan toalett än WC	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken	Ansökan om enskilt avlopp	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken	Ansökan om tillstånd för viss djurhållning	Ecos	Miljöarkiv, server	Vid inaktualitet				
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken	Ansökan om värmepump	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken	Ansökan om tillstånd för kemisk bekämpning	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken	Ansökan om gödselhantering	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.3.1	Hantera ansökningar enligt miljöbalken	Ansökan om dispens	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.4	Hantera klagomål								
8.4.1	Hantera klagomål om miljö och hälsoskydd								
8.4.1	Hantera klagomål om miljö och hälsoskydd	Begäran om polishandräckning	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				
8.4.1	Hantera klagomål om miljö och hälsoskydd	Klagomål av tillfällig karaktär	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				
8.4.1	Hantera klagomål om miljö och hälsoskydd	Klagomål som kan ha betydelse för framtida utredningar om skador på människors hälsa och miljön	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.4.2	Hantera klagomål om livsmedel								
8.4.2	Hantera klagomål om livsmedel	Misstänkt matförgiftning	Ecos	Resp. handläggare, server	2 år				Ordnas efter fastighetsbeteckning
8.4.2	Hantera klagomål om livsmedel	Begäran om polishandräckning	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				

8.4.2	Hantera klagomål om livsmedel	Klagomål, livsmedel	Ecos	Miljöarkiv, server	2 år				
8.5	Utdöma miljöstraffavgifter								
8.5	Utdöma miljöstraffavgifter	Ärenden om miljöstraffavgift	Ecos	Miljöarkiv, server	Bevaras				
8.6	Göra åtalsmålan								
8.6	Göra åtalsmålan	Ärenden om åtalsmålan	Ecos	Resp. handläggare, server	Bevaras				