



LIDINGÖ STAD
Miljö och Stadsbyggnad

Antagen i MSN 2008-03-18,
KS 2008-05-05

Dokumenthanteringsplan

för miljö- och stadsbyggnadskontoret

Upprättad av:
Therese Eriksson
Miljö- och stadsbyggnadskontoret
2008-02-22

Innehållsförteckning

Inledning	3
Bakgrund	3
Metod	3
Dokumenthanteringsplanens struktur	3
Diarietföring/Registrering	4
Ärendehanteringssystem och andra digitala system	4
Gallring	4
Arkiv och Arkivering	5
Arkivmaterial	5
Begreppsförklaring	6
Lista över förkortningar	8
Dokumenthanteringsplan	9
<i>Administration</i>	
Dokumenthantering och diarietföring	9
Ekonomi	11
Fakturerings till kund	13
Förvaltningens möten	14
Nämndadministration	15
Personaladministration	16
Upphandling	18
<i>Bostadsanpassning och hissar</i>	
Bostadsanpassningsbidrag	19
Hissar	24
Överklagan av beslut	25
<i>Djurskydd</i>	
Klagomål	26
Remisser	28
Tillståndskrävande djurhållning	29
Överklagan av beslut	32
<i>Energi</i>	
Energirådgivning	34
<i>Exploatering</i>	
Arrende/nyttjanderätt	36
Avtal, övriga	38
Exploateringsavtal	39
Förköp	40
Försäljning av fastighet	41
Förvärv	43
Servitut	45
Tomträtt	46
Tillståndsprövning	48
<i>Hälsoskydd</i>	
Alkoholremisser	50
Bad	51
Hygienlokal	55
Klagomål	58
Miljösanktionsavgift	60
Radon	62
Remisser	67
Skolor, barnomsorg mm.	68
Smittskydd	71

Solarium	73
Tobak	76
Valborgsmässoeld	77
Överklagan av beslut	78
 <i>Kartor, mätning och fastighetsbildning</i>	
Adressnummer	81
Fastighetsplan	82
Förrättningar	85
Förhandsförfrågan	87
Gatunamn	88
Kartor	89
Remisser	93
Utsättning	94
 <i>Livsmedel</i>	
Dricksvatten	96
Klagomål	97
Livsmedelsanläggning	99
Remisser	104
Överklagan av beslut	105
 <i>Miljö</i>	
Avlopp, enskilda VA-anläggningar	107
Cistern	109
Förmultningstoilet eller torrtoalett med latrinkompostering	111
Klagomål	112
Köldmedieanläggning	114
Luftföroreningar	115
Miljöstörande industri/verksamhet B-, C- och U-nivå	116
PBC-sanering av fogmassor	119
Remisser	120
Stockby- och Kottlasjön	121
Värmepumpar	122
Överklagan av beslut	123
 <i>Naturreservat</i>	
Bildande av naturreservat	125
Överklagan av beslut	129
 <i>Planverksamhet</i>	
Detaljplan/Områdesbestämmelser	131
Remisser	142
Översiktsplan/Fördjupning av översiktsplan	143
Överklagan	148
 <i>Renhållning</i>	
Gemensam avfallsbehållare	150
Kompostering av annat avfall än trädgårdsavfall	151
Upphåll i hämtning	152
28-dagarshämtning av hushållsavfall	153
 <i>Övrig tillstånds- och tillsynsverksamhet</i>	
Brandfarliga varor	154
 Bilagor	 156

Inledning

Bakgrund

Enligt *Arkivreglemente för Lidingö stad*, antaget den 22 februari 1993, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med föreskrifterna i arkivlagen och arkivförordningen samt bestämmelserna i stadens eget arkivreglemente (bilaga 1).

I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att arkivmyndigheten utövar tillsyn över att stadens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården. Detta sker via stadsarkivet som även ger råd och anvisningar i arkivfrågor.

I 5 § *Arkivreglemente för Lidingö stad* fastslås även att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Metod

Miljö- och stadsbyggnadskontoret (MSK) har i samarbete med Lidingö stadsarkiv (LSA) utarbetat en dokumenthanteringsplan för myndigheten.

Utarbetandet av dokumenthanteringsplanen har skett i flera steg. Det första steget gick ut på att analysera MSK:s verksamhet för att sedan kunna kartlägga de processer som finns inom varje verksamhetsområde. Därefter har processerna analyserats på ett djupare plan och de enskilda dokumenten kartlagts bl.a. genom inventering av verksamhetens handlingar samt samtal med MSK:s anställda. Uppgifterna har sedan sammanställts i en processororienterad plan¹ som under ett flertal tillfällen varit ute på remiss inom respektive verksamhetsområde.

Dokumenthanteringsplanens struktur

Miljö- och stadsbyggnadskontoret består av fjorton identifierade verksamhetsområden² som i sin tur rymmer ett antal olika processer. Processerna har alla en början och ett slut och kännetecknas av att de är repetitiva. Alla processer har även antingen en intern eller en extern kund. När det gäller miljö- och stadsbyggnadskontoret är den externa kunden i de flesta fall kommunens invånare. Den interna kunden kan t.ex. vara tekniska kontoret. Varje process är uppdelad i en serie aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. Aktiviteten har ett begränsat syfte och består i sin tur av händelser och transaktioner i vilka olika dokument/handlingar skapas.

Dokumenthanteringsplanen är först uppdelad i verksamhetsområden och sedan uppdelad i processer och aktiviteter. För att ge en något djupare inblick i processerna finns en beskrivning av processen inlagd som ett eget fält i dokumenthanteringsplanen. Mängden information i beskrivningarna varierar. Vissa processer är av en mindre komplex art vilket innebär en kortare beskrivning.

Under aktiviteter tas de enskilda handlingarna upp.³ De aktiviteter vilka kursiverats är att betrakta som en slags rubrik till nästkommande aktiviteter. För varje handling finns det angivet om den är belagd med sekretess, om/hur den registreras, var den förvaras, vilket format handlingen är i, om den ska bevaras eller gallras efter en viss tid samt när handlingen ska levereras till stadsarkivet. Det finns även en kolumn avsedd för övriga anmärkningar som bl.a. använts för att ge vidare upplysningar om handlingen (för ytterligare information om dokumenthanteringsplanens olika rubriker se begreppsförklaringen nedan).

¹ Dokumenthanteringsplanen är i mångt och mycket inspirerad av Tom Sahléns artikel *Kaos eller struktur – om modern dokumenthantering* publicerad i *Dokument och Arkiv nr 3* utgiven 2005. Den följer också i allt väsentligt Riksarkivets föreskrifter om processororienterad arkivbeskrivning.

² De större verksamhetsområdena är: Administration, Bostadsanpassning och hissar, Bygglovsverksamhet, Djurskydd, Energi, Exploatering, Hälsoskydd, Kartor, mätning och fastighetsbildning, Livsmedel, Miljöskydd, Planverksamhet samt Renhållning. De mindre verksamhetsområdena är: Naturreservat samt Övrig tillstånds- och tillsynsverksamhet.

³ De handlingar som tas upp för respektive aktivitet är tänkbara/potentiella handlingar. Detta innebär att handlingarna inte alltid förekommer.

Processerna inom de enskilda områdena är inte oberoende av varandra – tvärtom. I de flesta fall går processerna in i varandra. De processer som finns inom det administrativa verksamhetsområdet är ett exempel på detta. Utan dessa stödprocesser skulle miljö- och stadsbyggnadskontorets andra processer inte kunna fungera. Ett mer konkret exempel på en administrativ stödprocess är dokumenthanteringen som krävs för att övrig verksamhet ska fungera i enlighet med uppsatta mål. Det är därför av stor vikt att upprättad dokumenthanteringsplan vidmakthålls samt uppdateras vid behov.

Diarieföring/Registrering

Enligt lag (TF, Sekr L 15 kap. 1 och 2 § §) ska allmänna handlingar hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas (Bilaga 2). Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter har dessutom ett absolut registreringskrav. På miljö- och stadsbyggnadskontoret håller man ordning på handlingarna främst genom diarieföring. De handlingar som inte diarieförs/registreras hålls ordnade i pärmar.

Diarieföringen sker i ECOS och LEX (se nedan). Ansvar för diarieföring skiljer sig mellan de olika verksamhetsområdena. Gemensamt för alla verksamhetsområden är att det är registratören som lägger upp nya ärenden samt diarieför handlingar inkomna med post. Det som skiljer de olika verksamhetsområdena åt är att handläggarna inom verksamheterna Miljö, Hälsoskydd, Djurskydd, Livsmedel och Renhållning själva diarieför upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via telefonsamtal eller e-post medan handläggarna inom resterande verksamhetsområden i stort sett lämnar all diarieföring åt registratörerna (det förekommer dock att dessa handläggare ibland diarieför e-postmeddelanden och dylikt).

Ärendehanteringssystem och andra digitala system

Miljö- och stadsbyggnadskontoret använder ett antal olika digitala system i sin verksamhet varav två är ärendehanteringssystem i vilka ärendena även diarieförs. Handlingar tillhörande Miljö, Hälsoskydd, Djurskydd, Renhållning, Livsmedel diarieförs i ECOS medan handlingar i ärenden tillhörande Bostadsanpassning och hissar, Exploatering, Bygglovverksamhet, Kartor, mätning och fastighetsbildning, Planverksamhet, Energi och Naturreservat diarieförs i LEX. LEX används även av samtliga verksamhetsområden när det gäller skrivelser till nämnden.

Kartor, mätning och fastighetsbildning samt Planverksamhet använder sig även av systemet AutoKa när det gäller upprättande och uppdaterande av kartor mm. I AutoKa finns även en del inskannade handlingar så som plankartor, planbestämmelser och planbeskrivningar vilka skannats in för enklare hantering.⁴ Inom den administrativa verksamheten används bl.a. system som Agresso, Troman och Palett.

Gallring

Enligt Arkivlagen (1990:782) 10 § får allmänna handlingar gallras om gallring inte innebär inskränkningar i: rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov. Detta har varit utgångspunkten för den gallringsutredning som gjorts för varje handlingsslag. I dokumenthanteringsplanen presenteras resultatet av gallringsutredningen i form av gallringsfrister.

När det gäller gallring av handlingar rörande kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet bygger de angivna gallringsfristerna bl.a. på Sveriges Kommuner och Landstings publikationsserie *Bevara eller gallra?, gallringsråd nr 11*. Detta föll sig naturligt då anställda inom MSK samt stadsarkivarien på LSA deltagit i arbetet med publikationen.

De gallringsfrister som föreslås för Miljö, Hälsoskydd, Djurskydd, Livsmedel och Renhållning är till stor del hämtade från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors förslag till råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet.⁵ Dokumenthanteringsplanens gallringsfrister är även utformade med tanke på vad som är ekonomiskt rimligt samt hur gallringen utförs rent fysiskt.⁶

⁴ Inskanningen av dessa handlingar är till för att underlätta hanteringen och läsbarheten. Det är vid denna tidpunkt inte menat som en digital arkivlösning vilket dock inte hindrar att pappersoriginalen levereras ner till stadsarkivet. Inskanningen av dessa handlingar är inte slutförd utan pågår fortlöpande.

⁵ Råden om gallring och bevarande från Samrådsgruppen hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet är ett förslag som var ute på remiss från april 2007 – juli 2007.

⁶ Detta innebär att en handling som egentligen skulle kunna gallras kan föreslås bevaras då nyttan av gallringen inte väger tyngre än den ekonomiska, arbetsinsatsmässiga samt utrymmesmässiga förlust som bevarandet av handlingen innebär.

De gallringsfrister som anges i dokumenthanteringsplanen ska följas för att undvika att myndighetens arkiv blir överfullt samt osökbart.

Diarieförda handlingar är handlingar som till stor del ska bevaras men det förekommer även gallring av dessa vilket framgår av dokumenthanteringsplanen. Digitala handlingar som ska bevaras tas alltid ut på papper då myndigheten vid denna tidpunkt inte har någon arkivlösning för långtidslagring av digitala handlingar.⁷

För handlingsslag som saknas i dokumenthanteringsplanen är gallring ej tillåten med undantag för handlingar som inte är allmänna.⁸

Arkiv och Arkivering

Miljö- och stadsbyggnadskontoret har tre närarkiv belägna på plan 5 i hus D. Bakom receptionen ligger närarkiv rum 5093 även kallat bygglovarkivet. I detta närarkiv tillhör en stor del av handlingarna bygglovsverksamheten men även andra verksamhetsområden så som exploatering förvarar sina handlingar där. När det gäller bygglovsverksamhet sorteras handlingarna efter fastighetsbeteckning. Varje fastighet har ett eget aktomslag i vilka handlingarna tillhörande de bygglovärenden som berör fastigheten läggs. VA-ritningar förvaras för tillfället i ett separat arkiv, närarkiv rum 5031, beläget längst ner i korridoren mittemot rummet för datautbildning.

De verksamheter som berör miljö, hälsa, livsmedel, djur, renhållning förvarar i huvudsak sina handlingar i närarkiv rum 5020, beläget i rummet efter pausrummet. I detta arkiv förvarar även kart, mät och fastighetsbildning samt planverksamheten sina handlingar. De flesta ärenden som handläggs inom miljö och hälsa är knutna till objekt.⁹ Varje objekt har ett eget aktomslag i vilka handlingarna sorteras in.¹⁰ Innan arkivering tas en ärendeutskrift ut från ECOS och häftas ihop med handlingarna för att bl.a. tydliggöra vilka handlingar som tillhör vilket ärende då ärendena inte skiljs åt med separata aktomslag.

Vid arkivering bör gallringsbara handlingar urskiljas för att lättare kunna gallras. Detta kan t.ex. åstadkommas genom användande av separata, olikfärgade aktomslag.

Handlingar som tillhör verksamheterna Energi samt Bostadsanpassning och hissar förvaras i arkivskåp på tjänsterum 5059. I dokumenthanteringsplanen finns även hänvisningar till ett källarutrymme beläget på plan 1 i stadshuset vari bl.a. vissa kartor förvaras.

Förvaltningens närarkiv är tänkta att användas för yngre handlingar. Äldre handlingar som inte längre behövs i verksamheten eller som har en låg återsökningsfrekvens bör lämnas till stadsarkivet för slutarkivering.

Arkivmaterial

Handlingar som ska bevaras är tänkta att bevaras för all framtid. För att informationen ska bevaras för kommande generationer måste man använda arkivbeständigt material då man producerar dokumenten. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Likaså är det viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar. Det är även av stor vikt att arkivlokalerna lever upp till de krav som ställs i lagstiftning och föreskrifter och att arkivlokalerna endast används för arkivalier. Element som t.ex. vattenledningar får inte förekomma i arkivlokalen.

⁷ Gäller ej handlingar/information i AutoKa.

⁸ Dokumenthanteringsplanen är främst inriktad på att ta upp myndighetens allmänna handlingar. Handlingar som arbetsmaterial, minnesanteckningar som inte tillför ett ärende någon information, samt utkast är inte allmänna handlingar.

⁹ Ett objekt kan vara någon typ av verksamhet men även Kottlasjön behandlas som ett objekt.

¹⁰ Observera att bygglovshandlingar och liknande handlingar inte förvaras i detta arkiv utan i närarkiv 5093.

Begreppsförklaring

Dokumenthanteringsplan	Ett dokument som talar om vilken information som hanteras hos t.ex. en myndighet. Dokumenthanteringsplanen visar vad som skall bevaras och vad som skall gallras och är därför att betrakta som ett samlat gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanen ger överblick över informations-flödet samt vilka processer informationen skapas i vilket gör det lättare att planera administrativa rutiner, svara på frågor (interna och externa) och sammanställa information. Informationen eller handlingarna som redovisas i dokumenthanteringsplanen är oberoende av media, det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas. Dokumenthanteringsplanen ska vidmakthållas och uppdateras vid behov för att säkerställa dokumenthanterings kvaliteten.
Process	En serie av aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. En process har alltid en början och ett slut och en kund (intern eller extern). Processer kännetecknas av att de är repetitiva d.v.s. att de genomförs många gånger.
Aktivitet	En aktivitet består av en eller flera händelser eller transaktioner i vilka dokument skapas i den mån dessa (händelser/transaktioner) behöver verifieras.
Handling	En handling kan vara en datafil, en databas, mikrofilm, ett ljudband, ett papper mm.
Allmän handling	En allmän handling är en handling som förvaras hos en myndighet och enligt TF:s definition är inkommen dit eller upprättad där. Arkiverade handlingar är t.ex. allmänna handlingar. Handlingar som arbetsmaterial, minnesanteckningar som inte tillför ett ärende någon information, samt utkast är exempel på handlingar som inte är allmänna.
Bevaras (B)/Gallras (G)	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid (B) eller efter förstöras (G) efter angiven tid. Om handlingen ska gallras har den även en s.k. gallringsfrist som talar om när handlingen ska gallras. Gallringsfristen anges ofta med årtal men kan även anges med text t.ex. vid inaktualitet (se nedan). Det är viktigt att alla följer samma förfarande när det gäller själva utförandet av gallringen. Om en handling som upprättats/inkommit i juni 2000 har gallringsfristen 5 år får handlingen gallras först den 1:a januari 2006. Detta är en slags säkerhetsåtgärd som även underlättar den fysiska gallringen eftersom det är möjligt att samla alla gallringsbara handlingar från ett och samma år och sedan gallra de samtidigt oavsett vilken månad de upprättats/inkommit. Observera att gallring inte är att likställa med rensning. Medan gallring av handlingar innebär en informationsförlust innebär rensning att ingen information får gå förlorad (se även <i>Till stadsarkivet</i> nedan).
Medium/Format	Kolumnen Medium/Format talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan t.ex. röra sig om papper, datafiler, databaser, ritfilm för kartor mm.

Sekretess	I kolumnen Sekretess anges om handlingen/eller uppgifter i ett dokument är belagd/belagda med sekretess (J = Ja, N = Nej). Allmänna handlingar är inte alltid offentliga utan kan innehålla uppgifter/information som är hemliga och belagda med sekretess. Detta kan innebära att en handling/uppgift inte får lämnas ut till personer inom eller utanför myndigheten. Vilka uppgifter som är belagda med sekretess regleras bl.a. i Sekretesslagen (1980:100) 2–10 kap. och Personuppgiftslagen (1998:204). I de fall det råder oklarhet huruvida en handling eller uppgifter i en sådan kan vara belagda med sekretess bör beslutet om utlämnande tas av respektive verksamhetschef. Observera att sekretessbelagda handlingar, enligt lag, alltid måste registreras (Sekretesslagen 15 kap 1§). (Se även bilaga 2)
Registrering	I kolumnen registrering finns tre alternativ – Diarieföring (D), Registrering i verksamhetssystem (R) samt Systematisk förvaring (S). Diarieföring innebär att handlingen får ett för ärendet specifikt diarienummer i diariet till vilket alla handlingar som tillhör det ärendet registreras. Med registrering i verksamhetssystem menas att en uppgift registreras i ECOS eller LEX till ett objekt men inte till ett ärende. Med systematisk förvaring menas att handlingen t.ex. är insatt i en pärm som möjliggör en snabb återsökning. Digital information på t.ex. en dator är även den att betrakta som systematiskt förvarad.
Förvaring	I kolumnen förvaring finns information om var handlingen förvaras och vilken sorteringsordning den har. Handlingen kan antingen förvaras i närarkiv eller på tjänsterum. Sorteringsordningen kan vara efter adress, namn på fastighet, datum för beslut/godkännande mm.
Till stadsarkivet	I kolumnen anges om och när en handling ska levereras till stadsarkivet. Före leverans ska materialet vara rensat från plastfickor, gem, minnesanteckningar samt annat som inte hör till ärendet. Rensning görs enligt <i>Stadens rutiner för hantering av allmänna handlingar</i> (antagna av Stadsledningskontoret 2007) av handläggaren.

Lista över förkortningar

Ang. = Angående

Anmärkn. = Anmärkning

BAB = Bostadsanpassningsbidrag

BBR = Boverkets byggregler

BKR = Boverkets konstruktionsregler

CFC = En akronym för klor-fluor-kol-föreningar (engelska: *chlorofluorocarbon compounds*). Handelsnamnet är freoner.

DHP = Dokumenthanteringsplan

DP = Detaljplan

Fastighetsbet. = Fastighetsbeteckning

FÄ = Fastighetsägaren

K: = Grupp kataloger

KoF = Kommunfullmäktige

KS = Kommun styrelsen

KSK = Konsult- och servicekontoret

Lev. ej = Levereras ej

LSA = Lidingö stadsarkiv

MB = Miljöbalken

MHE = Miljö- och hälsoskyddsenheten

MSK = Miljö- och stadsbyggnadskontoret

MSN = Miljö- och stadsbyggnadsnämnden

OB = Områdesbestämmelser

P = Papper

PBL = Plan- och bygglagen

Soc = Social omsorg

Stadsark. = Stadsarkivet

TF = Tryckfrihetsförordningen

TKO = Tekniska kontoret

Vid inakt. = Vid inaktualitet

VU = Verksamhetsutövaren

ÖP = Översiktsplan

Verksamhetsområde Administration	Beskrivning Dokumenthantering och diari föring tillhör de processer som gör det möjligt för MSK att organisera och återsöka inkomna, utgående och upprättade handlingar. Handlingar tillhörande miljöskydd, hälsoskydd och livsmedel diari förs i verksamhetssystemet ECOS. Handlingar tillhörande plan- och bygglovsverksamhet diari förs i verksamhetssystemet LEX.							
Process Dokumenthantering och diari föring								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diari föring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Arkiv/ Dokumenthantering	Arkivbeskrivning	N	D	Närarkiv 5020 samt 5093 efter diariplan	P	B	Se anmärkning	Finns även hos stadsarkivet
	Dokumenthanteringsplan	N	D	Närarkiv 5020 samt 5093 efter diariplan	P	B	Vid uppdatering	Upplagd på Ö-nätet
Diari föring/ Posthantering	Diarium (ECOS)	N	S	Server	Oracle databas	B	Hos förvaltning tillsvidare	
	Diariplan (ECOS)	N	S	Server, ECOS	fil	B	Vid uppdatering (på papper)	
	Diariplanslista (ECOS)	N	S	Server, ECOS	fil	B	Vid uppdatering (på papper)	
	Diari lista ECOS (ärendelista)	N	S	Server, ECOS	fil	B	På papper i mars varje år	Listan genereras i ECOS.
	Postlistor, inkommande, utgående ECOS	N	S	Server, ECOS	fil	–	–	Listan genereras i ECOS. Skickas med e-post till Lidingö Tidning. Tas ej ut på papper
	Diari förda handlingar – allmänna ärenden (ECOS)	N	D	Närarkiv 5020 efter diariplan	P	B	5 år	Ej objektsanknutna ärenden
	Reversal (för inlämnad Diari lista från ECOS)	N	S	Enhetsregistrator Avsedd pärm	P	Vid inakt.	–	
	Diarium (LEX)	N	S	Server	SQL databas	B	Hos förvaltning tillsvidare	
	Diari lista efter diariplanbeteckning (LEX)	N	S	Server, LEX	fil	B	3 år	Listan genereras i LEX
	Diari lista efter diari nummerordning (LEX)	N	S	Server, LEX	fil	B	3 år	Listan genereras i LEX

	Diarieförda handlingar - allmänna ärenden (LEX)	N	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	Ej objektsanknutna ärenden
	Reversal (för inlämnade diarielistor från LEX)	N	S	Enhetsregistrator Avsedd pärm	P	Vid inakt.	-	
	Handlingar registrerade på LEX postlista	N	S	Registrator, pärm	P	3 år	-	
	Ej diarieförda handlingar (allmänna ärenden)	N	S	Registrator, pärm	P	2 år	-	

Verksamhetsområde Administration	Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är ekonomiansvarig. Ansvaret för löpande bokföring är fördelat mellan ekonomiansvarig och de olika enheternas assistenter. Leverantörsfakturor finns endast hos ekonomiansvarig. För närmare beskrivning av debitering/fakturering till kund se Administration, Fakturering till kund.							
Process Ekonomi								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark	Anmärkning
<i>Budget</i>	Budget för MSK, antagen, (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	
	Budget för MSN, antagen (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	
	Budgetförslag	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, årsvis	P	5 år	-	Även i dator
<i>Budgetuppföljning</i>	Delårsrapporter	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, årsvis samt K:	P/Excelfil	5 år	-	Ett exemplar till KSK i augusti. (pappersformat)
	Månadsrapporter	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, årsvis samt K:	P/Excelfil	5 år	-	Ett exemplar till KSK (pappersformat) varje månad med vissa undantag
<i>Löpande bokföring</i>	Bokföringsorder, kopia	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, årsvis (se anmärkning)	P	2 år (se anmärk)	-	Original till KSK-ekonomi, eventuella kopior hos ekonomiansvarig
	Fakturaunderlag för debitering	N	S	Pärm, ordnade efter datum	P	2 år	-	Finns hos flera assistenter
	Internfakturor (leverantörs) avstämningslistor	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, ordnade efter datum	P	2 år	-	Utskrift från Agresso
	Internfakturor (leverantörs) kopior	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, ordnade efter datum	P	2 år	-	Fakturor inkomna från andra förvaltningar inom staden. Original till KSK-ekonomi. Uppgifter matas in i Agresso
	Leverantörsfakturor, avstämningslistor (utskrivna från dator)	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, månadsvis	P	2 år	-	Utskrift från Agresso

	Leverantörsfakturor, följesedlar	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, ordnade efter datum	P	1 år	-	
	Leverantörsfakturor, kopior	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, ordnade efter datum	P	2 år	-	Uppgifter matas in i Agresso fakturan skickas till KSK-ekonomi. Eventuella kopior hos Ekonomiansvarig
	Makulerade fakturor (lev. och kund)	N	S	Pärm, ordnade efter datum (se anmärkning)	P	2 år	-	Hos flera assistenter
	Underlag för annullering/delannullering, reversering och kreditfakturerings kopior	N	S	Pärm, ordnade efter datum (se anmärkning)	P	2 år	-	Original till KSK-ekonomi. Eventuella kopior hos ekonomiansvarig assistent och miljökoordinator
	Utsända fakturor (kundreskontra), kopior, testfakturor, underlag samt avstämningslista	N	S	Assistenter Pärm, ordnade efter datum	P	2 år	-	Uppgifter matas in i Agresso. Kopior av fakturor tas.
	Utsända internfakturor, (kundreskontra), kopior, testfakturor, underlag samt avstämningslistor	N	S	Assistenter Pärm, ordnade efter datum	P	2 år	-	Finns hos assistenter. Uppgifter matas in i Agresso.
	Verifikationer, kopior	N	S	Assistenter Pärm, ordnade efter datum	P	2 år	-	Finns hos Ekonomiansvarig
Årsbokslut	Verksamhetsberättelse	N	S	Ekonomiansvarig Pärm, efter år	P	5 år	-	Kopia till KSK-ekonomi, innehåller bl.a. resultaträkning, ärendestatistik.
Handkassa	Avstämningslistor, kopia	N	S	Ekonomiansvarig, pärm, efter datum	P	Kopior på listor gallras efter 2 år	-	Kvitton i original och avstämningslistor till centralkassan
Hyres- och serviceavtal	Serviceavtal teknisk utrustning	N	S	Närarkiv 5093, Pärm, efter datum	P	10 år efter att avtalet upphört	-	
	Bilavtal, kopia	N	S	Assistent, Avsedd pärm/namn	P	Vid inakt.	-	Original till KSK

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Administration	Fakturaunderlaget består av kopior av delegationsbeslut/beslut från MSN, timkort mm. De handlingar som är kopior finns i original i akterna. Vid skapandet av fakturor matas uppgifter in i faktureringsystemet Agresso vilket genererar fakturorna. Fakturor hanteras av KSK vilka ansvarar för att uppgifterna lagras.							
Process Fakturering till kund	Debitering av årlig avgift (förekommer endast inom miljö- och hälsa) sker genom en samverkan mellan verksamhetssystemen ECOS och Agresso. Av denna aktivitet uppstår inga handlingar som tas ut på papper.							
	Ansvarig för fakturering är enheternas assistenter samt ekonomiansvarig. Se även Administration, Ekonomi							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarietföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Fakturering av engångsbelopp</i>								
Faktureringsunderlag kommer in från handläggare mm.	Nämndbeslut (protokollsutdrag) (kopia)	N	S	Avsedd pärm	P	Vid inaktualitet	-	Uppgifter om avgift samt till vem fakturan ska skickas finns på denna (vid tex. Vite över 5000 kr)
	Delegationsbeslut (kopia)	N	S	Pärm/månad/ Fakturanummer	P	Vid inaktualitet	-	Uppgifter om avgift samt till vem fakturan ska skickas finns på denna
	Timkort (kopia)	N	S	Pärm/månad/ Fakturanummer	P	Vid inaktualitet	-	I de fall där debitering sker per timme
	Beställning (av utsättning, nybyggnadskarta, trycksaker mm.)	N	S	Avsedd pärm	P	Vid inaktualitet	-	
	Underlag för utlämnande av handlingar enligt taxa fastställd av KoF	N	S	Avsedd pärm	P	Vid inaktualitet	-	
Faktura skickas ut	Faktura (kopia)	N	S	Pärm/månad/ Fakturanummer	P	Vid inaktualitet	-	Kopia på utsänd faktura finns i de fall de tas hos assistenter. Uppgifter matas in i Agresso
Årsdebitering: Se beskrivningen ovan								

Verksamhetsområde Administration	Beskrivning I samband med förvaltningens olika möten förs det anteckningar och upprättas protokoll. Kontorsmöten hålls en gång i månaden efter det att MSN sammanträtt. Då kontoret är uppdelat i olika enheter hålls även enhetsmöten.							
Process Förvaltningens möten								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Kontorsmöten, APT</i>	Protokoll	N	S	K:	Wordfil	B	På papper till Stadsarkivet efter 3 år	Läggs även ut på Ö-nätet
<i>Enhetsmöten</i>	Anteckningar	N	S	K:	Wordfil	Vid inaktualitet	-	
<i>Samverkansgrupp</i>	Protokoll	N	S	K:	Wordfil	B	På papper till Stadsarkivet efter 3 år	Fackliga representanter

Verksamhetsområde Administration	Beskrivning Miljö- och stadsbyggnadsnämnden består av 18 förtroendevalda vilka sammanträder en gång i månaden. Nämnden beslutar i ärenden som handläggarna inte har delegering för. Till nämndadministration hör aktiviteter som har med nämndens arbete att göra.							
Process Nämndadministration								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Befogenheter</i>	Miljö- och stadsbyggnadsnämndens delegationsordning	N	D	Närarkiv 5093, akt ordnad efter diarieplan	P	B	5 år	Ny lista varje ny mandatperiod. Underskriven av nämndsekreteraren och förvaltningschefen
<i>Ersättning</i>	Ersättning vid sammanträde	N	Uppgifter matas in i TROMAN	TROMAN	-	-	-	Avsätter inga handlingar
<i>Förtroendevalda</i>	Förtroendevalda (lista över)	N	S	Tjänsterum Pärm/namn	P	Vid inaktualitet		Vilka som varit förtroendevalda framgår av nämndprotokollen
<i>Sammanträden/möten</i>	Kallelser med tillhörande handlingar	N	S	Tjänsterum Avsedd pärm	P	B	5 år	Häri ingår delegationslistor och annat underlag för nämndens arbete
	Nämndens protokoll	N	S	Närarkiv 5093, hylla i kompaktarkiv	P	B	Hos förvaltning tills vidare	Binds in varje år. Icke inbundna protokoll förvaras i pärm i arkivet bredvid de som är inbundna

Verksamhetsområde Administration	Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl. a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter mm.							
Process Personaladministration	Handlingar tillhörande personaladministration förvaras hos ansvarig assistent. I de fall handlingar diarieförs och/eller registreras görs detta av registrator.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Anställning</i>								
Spontanansökningar kommer in	Spontanansökningar	N	S	Assistent Avsedd pärm/ namn	P	2 år	-	Ansökningar om tjänster, praktikplats mm.
Annonsering efter personal	Platsannons	-	D	-	-	-	-	Annonsen publiceras på hemsidan och/eller i tidningar i de fall den publiceras på hemsidan sköts detta av KSK- personal
Ansökningshandlingar kommer in	Ansökningshandlingar – de som ej anstälts	N	D	Assistent Rekryteringspärm	P	2år	-	
	Ansökningshandlingar – de som anstälts, kopia	N	D	Personalpärm/namn	P	Vid inaktualitet	-	Original finns på KSK- personal
Brev till sökande skickas ut	Tackbrev	N	S	K:	Wordfil	Vid inaktualitet	-	Standardbrev
Medarbetare anställs	Anställningsbeslut/anställ ningsbevis, kopia	N	S	Assistent Personalpärm/ namn	P	Vid inaktualitet	-	Original finns på KSK- personal
<i>Entledigande/upsägning</i>	Uppsägning (inlämnad), kopia	N	S	Assistent Personalpärm/ namn	P	Vid inaktualitet	-	Original finns på KSK-personal

	Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia	N	S	Assistent Personalpärm/ namn	P	Vid inaktualitet	-	
<i>Befogenheter/ Delegationsordning</i>	Delegationsordning för MSK	N	D	Närarkiv 5093, efter diarieplan	P	B	5 år	Skrivs på av nämndsekreterare och förvaltningschef. Nytt för varje mandatperiod.
<i>Bilavtal</i>	Bilavtal, kopia	N	S	Assistent Avsedd pärm/namn	P	Vid inaktualitet	-	Original till KSK-löner
<i>Löner och närvaro</i>	Flexitidssammanställningar	N	S	Palett	fil	Vid inaktualitet	-	Genereras i Palett
	Frånvaroansökningar	N	S	Palett	fil	Vid inaktualitet	-	Görs i Palett, ingen handling skapas
	Försäkringsärenden, Rehab, arbetsskada, kopia	J	S	Assistent Personalpärm/ Namn (kopia)	P	Vid inaktualitet	-	Original till KSK-löner
	Läkarintyg, kopia	J	S	Assistent personalpärm/ namn	P	Vid inaktualitet	-	
	Lönelistor	N	S	Palett	fil	Vid inaktualitet	-	Genereras i Palett
	Närvarolistor, föräldraledighet, kopia	N	S	Assistent Pärm/månad/ namn	P	1 år	-	Original till KSK-löner
	Rese- och arvodesräkningar, kopia	N	S	Assistent Avsedd pärm/år/namn	P	Vid inaktualitet	-	Original till KSK-löner
<i>Personalvård, jämställdhet, arbetsmiljö</i>	Jämställdhetsplan/ Likabehandlandeplan	N	S	Ekonomiansvarig Pärm/årsvis	P	B	Den gamla lämnas till stadsarkivet då en ny upprättas eller den gamla revideras	

Verksamhetsområde Administration	Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten skall köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av stadens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter, som uppfyller kraven och det till lägsta möjliga totalkostnad. Upphandling av varor och tjänster görs även av miljö- och stadsbyggnadskontoret t.ex. i samband med anlitande av mäklare (exploateringsverksamhet). Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför inkomna samt utgående handlingar.							
Process Upphandling								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Upphandling</i>								
Anbudsfrågan skickas ut	Anbudsfrågan	N	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	
Anbud kommer in	Anbud – som antas	N (se anmärkning)	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	Inkomna anbud stämplas med ankomststämpel men öppnas samtidigt vid ett bestämt tillfälle. Innan de öppnas förvaras de i låst skåp. Anbuden är belagda med sekretess tills det att upphandlingen avslutats
	Anbud – ej antagna	N (se anmärkning)	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	2 år efter anbudstiden	-	
	Anbudsprotokoll	N (se anmärkning)	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	
Tilldelningsbeslut tas	Tilldelningsbeslut	N	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	
Avtal skrivs	Avtal	N	D	Närarkiv 5093 efter diarieplan	P	B	5 år	

Verksamhetsområde Bostadsanpassning och hissar	<i>Beskrivning</i> Syftet med lagen om bostadsanpassningsbidrag (1992:1574) är att genom bidrag till anpassning av bostäder ge personer med funktionshinder möjlighet till ett självständigt liv i eget boende. Ansökan om bostadsanpassningsbidrag ska vara skriftlig. Förutom ansökan behövs normalt uppgift om kostnader och intyg från arbetsterapeut eller läkare som styrker att åtgärderna är nödvändiga. Vid behov kan man få hjälp att ta fram erforderligt underlag till ansökan och med utbetalningen av bidragsbeloppet direkt till de entreprenörer som ska utföra arbetet. Beställning sker då på uppdrag av sökanden vilket är vanligast förekommande.							
Process Bostadsanpassningsbidrag	Ägare av bostadshus kan även söka bidrag för kostnader för att ta bort anordningar för funktionshindrade personer (återställning) som har utförts i eller i anslutning till hyreslägenheter eller småhus som hyrs ut, eller i anslutning till bostadsrättslägenheter i flerbostadshus. Kommunens beslut får enligt 18§ BAB överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. Bostadsanpassningsbidrag beslutas av ansvarig tjänsteman på delegation upp till 4 basbelopp. Därutöver beslutas bidraget av kommunstyrelsens bostadsutskott. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet i LEX. Handlingarna förvaras i arkivskåp på tjänsterum.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Register</i>	Ansökningsregister (ANSREG + ÅRTAL)	N	S	K:	Workfil	Gallras fortlöpande	-	Registret uppdateras löpande under året
	Register över beslutade bidrag (BABREG + ÅRTAL)	N	S	K:	Workfil	Bevaras i urval	Utskrift sker i januari varje år och levereras LSA	Registret uppdateras löpande under året
	Totalregister över alla ansökningar (1 BABREGISTER från 1994)	N	S	K:	Workfil	Gallras fortlöpande	-	Registret uppdateras löpande efter varje årsskifte.

	Register över hissar installerade med bostadsanpassningsbidrag samt borttagna och flyttade hissar (BAB Hiss register)	N	S	K:	Excellfil	Vid inaktualitet	-	Registret uppdateras löpande
	BAB Hiss Adressregister	N	S	K:	Excellfil	Vid inaktualitet	-	Registret uppdateras löpande
	Register över betalade bidrag avlidna (2 BABAVLIDNA från 1994)							
	Register över entreprenörer (3 ENTREPRENÖRSREGISTER)	N	S	K:	Workfil	Vid inaktualitet	-	Registret uppdateras löpande
Ansökan om bostadsanpassningsbidrag						Akter över avlidna gallras 2 år efter dödsfallet med undantag för akter där större åtgärder utförts bl.a. i badrum, vilka gallras efter 10 år. Övriga akter gallras 10 år efter avslutat ärende	-	Muntlig ansökan kan i vissa fall förekomma, exempelvis vid reparationer
Ansökan kommer in	Ansökningsblankett	J	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	Akter efter avlidna avställs till en särskild serie
	Intyg från läkare, arbetsterapeut eller annan sakkunnig	J	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
Besiktning före åtgärd och framtagning av ritningar och eventuell ansökan om bygglov	Plan- och uppställningsritningar vid omfattande inredningsarbeten	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	

	Ritning av bostaden före respektive efter ändringen vid ändrad planlösning	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
	Bygglov för bygglovpliktiga åtgärder	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	Se Bygglovverksamhet, Ansökan om bygglov, förhandsbesked, bygglov för tillfällig åtgärd, marklov, rivningslov.
	Foton	N	S	Tjänsterum	K: (Bildfil JPEG)	Se ovan	-	Bränns ner på CD eller DVD, varje år. Anteckning i akten om att bilder finns bör göras. Bildfilen bör även döpas så att det enkelt går att avgöra till vilket ärende bilderna hör.
	Tjänsteskisser	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
Entreprenörer kontaktas för anbud/ offerter	Anbudsförfrågan	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
Anbud/offerter kommer in	Anbud/offerter	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
	Sammanställning över offerter	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan		

Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits	Tackbrev	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
Entreprenör kontaktas och arbetet beställs (beslut om bostadsanpassningsåtgärd)	Orderbekräftelse	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
	Tjänsteanteckning	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
Faktura kommer in från entreprenör, fastighetsägare m fl.	Faktura, kopia	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	Original till KSK-ekonomi.
Slutbesiktning, efter åtgärd	Tjänsteanteckning	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	
Beslut om bostadsanpassningsbidrag och utbetalning	Delegationsbeslut	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	Se ovan	-	I de fall där bidrag inte beviljas skickas beslutet till sökande efter aktiviteten, Ansökan kommer in.
Överklagan, se: Bostadsanpassning och hissar, Överklagan av beslut								
<i>Återställning av anpassade bostäder/Återanvändning av hjälpmedel</i>								
Ansökan kommer in	Ansökan	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	Kan ske via telefonsamtal.
Entreprenörer kontaktas för anbud/ offerter	Anbudsförfrågan	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	

Anbud/offert kommer in	Anbud/offert	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	
	Sammanställning över offert	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	
Tackbrev skickas till de vars anbud inte antagits	Tackbrev	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	
Entreprenör kontaktas och arbetet beställs	Orderbekräftelse	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	
	Tjänsteanteckning	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	
Beslut fattas om återställningsbidrag/återanvändning	Beslut om återställningsbidrag	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	
	Beslut om återanvändning	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	
Faktura kommer in från entreprenör	Faktura, kopia	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter fastighet och namn	P	10 år	-	Original till KSK-ekonomi
Överklagan, se: Bostadsanpassning och hissar, Överklagan av beslut								

Verksamhetsområde Bostadsanpassning och hissar	Beskrivning Fastighetsägare eller den som annars ansvarar för hissar ska enligt förordningen om kontroll av hissar mm. (1999:371) se till att dessa besiktigas av ackrediterat besiktningsorgan i föreskriven omfattning. Miljö- och stadsbyggnadskontoret ska som tillsynsmyndighet kontrollera att sådan besiktning utförs. Denna tillsyn sker i varierande omfattning som stickprov. Med stöd av 10 kap. plan- och bygglagen kan MSK ingripa i de fall kontroller inte sker på föreskrivet sätt eller det har framkommit brister som inte har åtgärdats. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Process Hissar								
Process/Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium / Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Register</i>	Register över stickprovsvis kontrollerade hissar. (aHISSKONTROLL(BN))	N	S	K:	Workfil	Vid inaktualitet	-	
<i>Kontroll av hissar och utförd besiktning</i>	Cirkulär och trycksaker rörande hissbesiktning	N	S	Ansvarig handläggare	P	Vid inaktualitet	-	
	Rutinkorrespondens	N	S	Ansvarig handläggare	P	Vid inaktualitet	-	
	Intyg över utförd återkommande besiktning vid allvarigare anmärkningar	N	D	Ansvarig handläggare	P	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	-	
	Föreläggande från MSN om erforderliga åtgärder vid allvarliga anmärkningar	N	D	Ansvarig handläggare	P	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	-	
	Beslut om användningsförbud	N	D	Ansvarig handläggare	P	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	-	
	Beslut om att godta mindre avsteg från föreskrifter om hissar	N	D	Ansvarig handläggare	P	När ärendet har avslutats och tvist ej pågår	-	

Verksamhetsområde Bostadsanpassning och hissar	Beskrivning Beslut som fattas av MSN eller på delegering av MSN gällande bostadsanpassningsbidrag kan överklagas. Ärendet går först till länsrätten. I de fall länsrättens beslut överklagas går ärendet vidare till kammarrätten och i det fall kammarrättens beslut överklagas går ärendet vidare till regeringsrätten.							
Delprocess Överklagan av beslut	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Process/Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till LSA.	Anmärkning
<i>Överklagan</i>								
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N/J	D	Arkivskåp, akt ordnad efter adress	P	Akter över avlidna gallras 2 år efter dödsfallet med undantag för akter där större åtgärder utförts bl.a. i badrum, vilka gallras efter 10 år. Övriga akter gallras 10 år efter avslutat ärende	-	Kontroll över att överklagan incommit under tiden för överklagan. Om överklagan leder till omprövning hos kommunen kan överklagan leda till aktiviteten <i>Ansökan kommer in</i> se processen Bostadsanpassnings-bidrag
Överklagan (+ eventuellt yttrande) skickas till länsrätten för beslut	Överklagan (original) samt kopia på övriga handlingar i ärendet	N	D	Arkivskåp, akt, ordnad efter adress	P	Se ovan	-	Eftersom originalet skickas till länsrätten tas en kopia på överklagan som läggs till akten
Beslut från länsrätten kommer in	Beslut (från länsstyrelsen)	N	D	Arkivskåp, akt ordnad efter adress	P	Se ovan	-	Länsrätten beslut skickas direkt till sökanden. En kopia skickas till kommunen.
Beslut från kammarrätten kommer in	Beslut (från kammarrätten)	N	D	Arkivskåp, akt, ordnad efter adress	P	Se ovan	-	I de fall där länsrättens beslut överklagas. Prövningstillstånd krävs beträffande bostadsanpassnings-bidrag.
Beslut från regeringsrätten kommer in	Beslut (från regeringsrätten)	N	D	Arkivskåp, akt, ordnad efter adress	P	Se ovan	-	I de fall där kammarrättens beslut överklagas.

Verksamhetsområde Djurskydd	Beskrivning Miljö- och stadsbyggnadskontoret får in ett antal klagomål gällande djurskötsel varje år. Klagomålen kan exempelvis röra misstankar om att djur som hålls i fångenskap far illa.							
Process Klagomål	Rättslig grund: Djurskyddslagstiftning Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N/J	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Inkomna klagomål</i>								
Klagomål kommer in	Klagomål	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P (se anmärkning)	B (se anmärkning)	Hos förvaltning tillsvidare	Obefogade anmälningar gallras efter 2 år Anmälan sker ofta via telefon och e-post
Ägaren till djuret/djuren/verksamheten kontakts och eventuell inspektion utförs	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P (se anmärkning)	B	Se ovan	Kontakt sker även via telefonsamtal och e-post
I de fall djuren bedöms fara illa	Delegationsbeslut (med föreläggande om åtgärder/återkallat tillstånd/beslut om vite) skickas med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid befogade anmälningar. I de fall vite överstiger 5000 tas ärendet upp i nämnd. Om beslutet tas av MSN tillkommer handlingar så som tjänsteskrivelse och protokollsutdrag

	Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid befogade anmälningar
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	-	-	Ej i akt
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid befogade anmälningar
Överklagande: se Djurskydd, Överklagan av beslut.								

Verksamhetsområde Djurskydd	Beskrivning MSK får in ett antal remisser rörande djurskydd varje år. Då ingen fast djurskyddshandläggare finns utan hyrs in från Botkyrka kommun har kontoret valt att inte yttra sig när det inkomna remisser (det förekommer dock undantag där kommunen yttrar sig). Istället skickas ett standardsvar ut om att kontoret inte yttrar sig.							
Process Remisser	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N/J	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Besvarande av inkommen remiss</i>								
Remiss kommer in för yttrande	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, diarieplan	P	Vid inaktualitet	–	
Svar skickas till avsändaren av remissen	Svar (om att MSK inte yttrar sig)	N	S	K:	Wordfil	Vid inaktualitet	–	Ej i akt
Beslut/Andra handlingar kommer in för kännedom	Handlingar för kännedom	N	D	Närarkiv 5020, diarieplan	P	Vid inaktualitet	–	

Verksamhetsområde Djurskydd	Beskrivning Tillstånd krävs om man i större omfattning eller yrkesmässigt hanterar vissa djur. Det krävs tillstånd för att: hålla, föda upp, upplåta eller sälja sällskapsdjur eller ta emot sällskapsdjur för förvaring eller utfodring samt hålla, föda upp, upplåta eller sälja hästar eller ta emot hästar för förvaring eller utfodring eller använda hästar i ridskoleverksamhet. Det krävs även tillstånd för att föda upp pälsdjur.							
Process Tillståndskrävande djurhållning	För övrigt gäller att om man vill hålla nötkreatur, hästar, getter, får, svin, ormar eller fjäderfän inom detaljplanelagt område måste man söka tillstånd hos miljö- och stadsbyggnadsnämnden enligt de lokala föreskrifterna om skydd för människors hälsa och miljö (F25/2003). För handläggning av tillstånd tas en avgift ut. För tillsyn tas en årlig eller timbaserad avgift ut beroende på verksamhet. Rättslig grund: bl.a. djurskyddslagen. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N/J	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan enligt djurskyddslagen</i>							Samtliga handlingar till stadsarkivet då verksamheten upphör	
Ansökan kommer in	Ansökan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Ifylld blankett
	Referenser, kopior på meriter, utförda utbildningar etc.	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Skalenlig ritning över förvaringsutrymmen där djuren vistas, inklusive bakomutrymmen, samt förteckning över storlek på burar, boxar, akvarier, terrarier mm. i kvadratmeter.	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

	Situationsplan över byggnader	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Beskrivning hur verksamheten avses bedrivas (t ex personal, fasta kunder, dag för dag, ev. biverksamhet)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Inspektion/kontroll	Skrivelse/inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Endast i enstaka fall görs inspektion före beslut ang. anmälan
Beslut skickas till VU	Delegationsbeslut med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Beslutet innehåller även uppgifter om årlig avgift ska tas ut eller om VU debiteras per timme vid kommande inspektioner
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	B	-	(ej i akt)
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagande: Se Djurskydd, Överklagande av beslut. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								
<i>Inspektion av tillståndskrävande djurhållning</i>							Samtliga handlingar till stadsarkivet då verksamheten upphör	

Inspektion	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Delegationsbeslut (timavgift)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	I de fall där verksamheten inte betalar en årlig avgift
	Besvärshänvisning	N	S	Ej i akt	Wordfil	K:	-	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Vid brister i verksamheten	Delegationsbeslut (om återkallat tillstånd) skickas med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagande: Se Djurskydd, Överklagande av beslut. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Djurskydd	Beskrivning Beslut som fattas av handläggare på delegation eller av MSN kan överklagas. När det gäller djurskydd överklagas kommunens beslut till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut överklagas till kammarrätten och kammarrättens beslut överklagas till regeringsrätten.							
Process Överklagan av beslut	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N/J	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
Överklagan om beslut kommer in	Överklagan – inkommen i tid	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Handlingar till stadsarkivet när verksamheten upphört.	MSK kontrollerar att överklagan inkommit inom tiden för överklagan
	Överklagan – ej inkommen i tid	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagan (inkommen i tid) skickas till länsstyrelsen för beslut	Överklagan (original) samt följebrev och kopia på övriga handlingar i ärendet	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Eftersom originalet skickas till länsstyrelsen tas en kopia på överklagan som läggs till akten
Avvisningsbeslut skickas rekommenderat till de vars överklagan inkommit för sent	Avvisningsbeslut	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	-	-	Ej i akt
Mottagningsbevis angående avvisning av för sent inkomna handlingar kommer in från posten	Mottagningsbevis	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

Överklagan av avvisningsbeslut kommer in (se anmärkning)	Överklagan (av avvisningsbeslut)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid överklagan av avvisningsbeslut skickas alla handlingar till länsstyrelsen
Remiss kommer in från länsstyrelsen	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Yttrande skickas till länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från länsstyrelsen kommer in	Beslut (från länsstyrelsen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Länsstyrelsens beslut skickas direkt till det berörda objektet En kopia skickas till kommunen
Remiss kommer in från kammarrätten	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	I de fall ärendet går vidare kammarrätten
Yttrande skickas till kammarrätten	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från kammarrätten kommer in	Beslut (från kammarrätten)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Remiss kommer in från regeringsrätten	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	I de fall ärendet går vidare regeringsrätten
Yttrande skickas till regeringsrätten	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från regeringsrätten kommer in	Beslut (från regeringsrätten)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Energi	Beskrivning Lidingö stad får statsbidrag för energirådgivning. Själva rådgivningen sköts f.n. (2007) av K- Konsult som staden har avtal med. Staden måste även redovisa hur bidraget använts samt fortlöpande söka bidrag för kommande år. Process Energirådgivning							
Process Energirådgivning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Avtal</i>	Avtal med rådgivaren	N	D	Närarkiv 5093, pärm	P	B	-	Kopia finns hos handläggaren
	Samarbetsavtal mellan de ingående kommunerna	N	D	Närarkiv 5093, pärm	P	B	-	Kopia finns hos handläggaren
<i>Slutredovisning/ansökan till energimyndigheten</i>								
Information från energimyndigheten kommer in	Informationsbrev från energimyndigheten	N	S	Tjänsterum Pärm	P	Vid inakt.	Levereras ej	
	Skrivelse från energimyndigheten	N	D	Tjänsterum Pärm	P	B	-	
Ansökan samt handlingar angående redovisning av medel skickas in till energimyndigheten	Statsbidragsansökan	N	D	Tjänsterum pärm ordnad efter år	P	B	-	Skickas till energimyndigheten i december varje år. Finns även i K:
	Ekonomisk redovisning av förbrukade medel	N	D	K: samt tjänsterum pärm ordnad efter år	Excellfil, P	B	-	
	Årsrapport för energirådgivning	N	D	K: samt tjänsterum pärm ordnad efter år	Wordfil, P	B	-	

	Enkät om kommunal energirådgivning	N	D	K: samt tjänsterum pärm ordnad efter år	Wordfil, P	B	-	
Beslut ang. bidrag kommer in	Beslut om statsbidrag	N	D	Tjänsterum Pärm	P	B	-	
<i>Energirådgivning</i>	Inkommande e-postmeddelanden	N	D/S (se anmärkning)	Tjänsterum, pärm eller K:	P, E-post	B (se anmärkning)	-	Viktiga meddelanden tas ut på papper och diarieförs. Ej diarieförda meddelanden gallras vid inaktualitet
	Egenproducerade trycksaker och informationsmaterial	N	S	Tjänsterum	P	B (se anmärkning)	5 år	Ett arkivexemplar bevaras
	Fakturakopior rörande statsbidrag	N	S	Tjänsterum	P	2 år	Lev. ej	
	Övriga handlingar rörande energirådgivning	N	S	Tjänsterum, K:	P, Wordfil	Vid inakt.	Lev. ej	
<i>Styrgrupp</i>	Protokoll	N	S	K: samt Tjänsterum, pärm	Wordfil, P	Vid inakt.	Lev. ej	Kommer in med e-post
<i>Storgrupp</i>	Protokoll	N	S	K: samt Tjänsterum, pärm	Wordfil, P	Vid inakt.	Lev ej	Kommer in med e-post

Verksamhetsområde Exploatering	Beskrivning Inom Lidingö stad finns flera olika arrendeformer. Med arrende avses här att staden hyr ut mark för olika ändamål. Anläggningsarrende är då staden upplåter mark till annan i kommersiellt syfte att uppföra t ex sin kioskbyggnad eller bensinstation på när arrendatorn äger byggnaden. Lägenhetsarrende är då staden upplåter mark som ej får bebyggas exempelvis för parkering på tomtmark., upplagsändamål eller mindre trädgårdsodling i icke kommersiellt syfte. Bostadsarrende är mark som staden upplåter åt arrendatorn att uppföra sitt bostadshus på. Det kan vara såväl permanentbostad som fritidshusbostad. I arrendeavtalet bestäms den årliga avgift som arrendatorn ska betala. Uppgifter om arrende skrivs in i verksamhetssystemet SUMMARUM som genererar fakturorna för årsavgiften. Exploateringsverksamheten skickar däremot inte ut fakturor själva, detta har lagts ut på entreprenad. Staden kan även säga upp arrenden. Vid försäljning av småhus uppförda på mark som arrenderas från staden kan staden utnyttja sin hembuds rätt och köpa byggnaderna. Rättslig grund: Jordabalken Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet. * Handlingarna förvaras tillsammans i avsedda pärmar i närarkiv 5093. Då avtalen sagts upp lämnas samtliga handlingar i ärendet till Stadsarkivet. Värderingshandlingar förvaras i separata pärmar på handläggares rum samt i närarkiv 5093.							
	Process Arrende/nyttjanderätt							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan om arrendering av mark</i>							Samtliga handlingar då avtalet upphört	
Ansökan kommer in	Ansökan om arrende	N	D	*	P	B	Se ovan	
Avtal skrivs	Arrendeavtal med bilagor Exempelvis avtalskarta	N	D	*	P	B	Se ovan	Avtalskartan visar vilken fastighet arrendet gäller. Se Kartor, Mätning och Fastighetsbildning, Kartor
<i>Ändring av arrendeavgift</i>							Se ovan	
Ny värdering av fastigheten görs inför nytt avtal	Värdering	N	D	*	P	B	5 år	Ligger till grund för arrendeavgiften.

Avtal skrivs	Tilläggsavtal	N	D	*	P	B	Till stadsarkivet då avtalet upphört	Vid exempelvis ny arrendeavgift
<i>Uppsägning av arrende</i>								
Uppsägning av arrende skickas ut till arrendator (i vissa fall med delgivning)	Uppsägning	N	D	*	P	B	Hos förvaltning tillsvidare	Uppsägning skickas ut minst 1 år innan för bostadsarrende samt 6 månader för lägenhetsarrende och anläggningsarrende
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	*	P	B	Se ovan	I de fall uppsägning skickats ut med delgivning
<i>Försäljning av byggnad på arrenderad mark</i>								
Förfrågan kommer in från arrendator om staden vill förvärva byggnaderna	Förfrågan	N	D	Närarkiv 5093, (se anmärkn.)	P	B	Hos förvaltning tillsvidare	I de fall där staden väljer att inte förvärva byggnaderna läggs förfrågan och andra handlingar i ärendet på samma plats som arrendeavtalet.
Svar skickas ut till arrendator	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5093, (se anmärkn.)	P	B	Se ovan	
Köpet genomförs	Köpekontrakt	N	D	Närarkiv 5093, akt efter K-löpnummer (se anmärkn.)	P	B	Se ovan	
	Köpebrev	N	D	Närarkiv 5093, akt efter K-löpnummer (se anmärkn.)	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Exploatering	Beskrivning Lidingö stad har förutom arrendeavtal och tomträttsavtal en mängd olika avtal. Det kan t.ex. röra sig om avtal med försvaret, avtal gällande olika förrättningar mm. Dessa avtal får ett löpnummer som börjar på A.							
Process Avtal, övriga	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Register</i>	Liggare	N	S	Handläggare	P	B	Tillsvidare hos förvaltningen	
<i>Övriga avtal</i>	Övriga avtal (Lidingö stad)	N	D	Närarkiv 5093, akt efter A- löpnummer	P	B	När avtal upphört att gälla	

Verksamhetsområde Exploatering	Beskrivning I samband med exploatering (exempelvis uppförande av ny bebyggelse eller nya anläggningar) kan ett antal olika avtal behöva skrivas mellan berörda parter. I dessa kan exploateringsenheten på olika sätt t.ex. reglera vad som ska göras, hur det ska göras och när det ska göras mm.							
Process Exploateringsavtal	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Avtal i samband med exploatering</i>	Exploateringsavtal	N	D	Närarkiv 5093	P	B	Samtliga handlingar till stadsarkivet då avtalen upphört	
	Garanti och borgensavtal	N	D	Närarkiv 5093	P	B	Se ovan	
	Genomförandavtal (föravtal, exploateringsavtal, markanvisning)	N	D	Närarkiv 5093	P	B	Se ovan	
	Optionsavtal	N	D	Närarkiv 5093	P	B	Se ovan	
	Planeringsavtal	N	D	Närarkiv 5093	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Exploatering	Beskrivning I vissa fall har kommunen enligt förköpslagen (SFS 1967:868) rätt att gå in och köpa fastigheter som är ute till försäljning (för försäljning av hyresfastigheter se Exploatering, tillståndsprövning). Förköp innebär att kommunen går in i köparens ställe och köper fastigheten till det pris som köpare och säljare har kommit överens om. Förköpslagens motiv är att ge kommunen en möjlighet att säkerställa mark för olika ändamål. För att en köpare ska få lagfart på en fastighet som omfattas av kommunens förköpsrätt måste köparen ha ett beslut från kommunen, där kommunen avstår från att utnyttja sin förköpsrätt. Det är köparen/säljaren som anmäler köpet till kommunen. Vid anmälan ska man skriva kortfattat att ärendet gäller förköpsprövning och bifoga en kopia av köpehandlingen. För utövning av förköpsrätt se: Exploatering, Förvärv Rättslig grund: Förköpslag (1967:868) Ansvarig för ärendet är Handläggaren. Registrator diarieför ärendet. * Handlingarna förvaras i avsedda pärmar på ansvarig handläggares rum. När det gäller småbostadshus sorteras de in efter fastighetsbeteckning A-Ö samt löpnummer. I övrigt sätts de in efter det löpnummer det fått vid registrering i förköpsregistret.							
Process Förköp								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Register</i>	Register över förköp (Förköpsregister)	N	S	Handläggare samt W:	P/Excellfil	B	Tillsvidare hos förvaltningen	I Excel från 2001 Liggare finns för åren 1989 - 2001
<i>Anmälan om förköp</i>								
Anmälan om förköp kommer in	Anmälan om förköp	N	D	*	P	5 år	-	
	Kopior på köpehandlingar	N	D	*	P	5 år	-	
Beslut skickas till sökande	Delegationsbeslut, Förköpsavstående	N	D	*	P	5 år	-	En kopia till huvudregistrator.
I de fall kommunen utnyttjar sin förköpsrätt se: Exploatering, Förvärv								

Verksamhetsområde	Beskrivning							
Exploatering	Lidingö stad säljer ibland mark/byggnader. Vid försäljning används mäklare anlitade via upphandling se: Administration, Upphandling. Vid upphandling tecknas ett ramavtal med mäklaren. Då en försäljning blir aktuell kontaktas mäklaren och ett specifikt uppdragsavtal (gällande den aktuella fastigheten) upprättas. För försäljning av tomträttsfastigheter se Exploatering, Tomträtt.							
Process								
Försäljning av fastighet	Registrator diarieför ärendet. Handläggaren ansvarar för ärendet							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Register</i>	Fastighetskartotek	N	S	Handläggare	P	B	Samtliga handlingar förvaras tillsvidare hos förvaltningen	
	Liggare (över sålda fastigheter)	N	S	Handläggare	P	B	Se ovan	K-löpnummer, från 1997
<i>Försäljning</i>								
Mäklare kontaktas för försäljningsuppdrag	Uppdragsavtal	N	D	Närarkiv 5093, efter diarieplan	P	B	Se ovan	För ramavtal se Administration, upphandling
Mäklaren påbörjar försäljning	Köpekontrakt med bilagor	N	D	Närarkiv 5093, akt ordnade efter K- löpnummer	P	B	Se ovan	
Tjänsteskrivelse skickas till KS (tillsammans med påskrivet köpekontrakt)	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv 5093, akt ordnade efter K- löpnummer	P	B	Se ovan	
Beslut kommer in från KS och skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet	Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	N	D	Närarkiv 5093, akt ordnade efter K- löpnummer	P	B	Se ovan	Ett påskrivet köpekontrakt läggs i akten

Köparen betalar in köpeskilling	Verifikation på inbetalning	N	D	Närarkiv 5093, akt ordnade efter K-löpnummer	P	B	Se ovan	
Köpebrev skickas till köparen	Köpebrev	N	D	Närarkiv 5093, akt ordnade efter K-löpnummer	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Exploatering	Beskrivning Staden kan i vissa fall förvärva fastigheter, byggnader, lägenheter mm. I samband med att en lägenhet som staden hyr ska omvandlas till bostadsrätt kan staden köpa bostadsrätten. I samband med att en fastighet som staden har förköpsrätt till ska säljas kan staden välja att köpa denna.							
Process Förvärv	För förvärv av byggnader på arrenderad mark se: Exploatering, Arrende. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Fastighetstaxering</i>	Fastighetstaxering	N	S	Handläggare, avsedd pärm	P	10 år	Tillsvidare hos förvaltning	
<i>Register</i>	Liggare, Lidingö stads förvärv	N	S	Handläggare	P	B	Se ovan	
	Fastighetskartotek	N	S	Handläggare	P	B	Se ovan	
<i>Köp av fastighet, utövning av förköpsrätt</i>								
Initiativ till att köpa fastighet tas	Tjänsteskrivelse till KS	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L- löpnummer	P	B	Se ovan	
	Beslut från KS (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L- löpnummer	P	B	Se ovan	
Köpare och säljare kontakts	Skrivelse med beslut att använda förköpsrätt skickas med delgivning	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L- löpnummer	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L- löpnummer	P	B	Se ovan	

Handlingar skickas in till Inskrivningsmyndighet	Skrivelse samt kopior på delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L-löpnummer	P	B	Se ovan	
Överklagan av förköpsrätt kommer in	Överklagan	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L-löpnummer	P	B	Se ovan	
Kommunen begär tillstånd av regeringen	Skrivelse samt andra handlingar i ärendet	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L-löpnummer	P	B	Se ovan	
Beslut kommer in från regeringen	Beslut (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L-löpnummer	P	B	Se ovan	I det fall där regeringen ger staden rätt går staden in som köpare.
Staden går in som köpare	Köpekontrakt	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L-löpnummer	P	B	Se ovan	
Försäljningen genomförs	Köpebrev	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L-löpnummer	P	B	Se ovan	
Köpebrev skickas in till inskrivningsmyndigheten	Lagfart	N	D	Närarkiv 5093, akt efter L-löpnummer	P	B	Se ovan	
Köp av lägenhet							Samtliga handlingar tillsvidare hos förvaltning	
Tjänsteskrivelse till KS om att köpa lägenhet/lägenheter	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv 5093, akt efter A-löpnummer	P	B	Se ovan	
Beslut kommer in från KS	Beslut (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5093, akt efter A-löpnummer	P	B	Se ovan	
Brev från bostadsrättsföreningen kommer in	Brev	N	D	Närarkiv 5093, akt efter A-löpnummer	P	B	Se ovan	
Staden betalar in pengarna för lägenheten	Överlåtelseavtal	N	D	Närarkiv 5093, akt efter A-löpnummer	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde	Beskrivning Servitut innebär rätt för viss fastighet att i något hänseende nyttja annan fastighet. Rätten kan t ex avse utfart, enskild ledning, tillgång till brunn och liknande. Man skiljer på två huvudtyper av servitut, dels avtalsservitut, dels officialservitut. Den förstnämnda typen bildas på frivillig basis, enligt jordabalkens regler, och skrivs in i fastighet efter anmälan därom till inskrivningsmyndighet. Avtalsservitut bildas således inte vid lantmäteriförrättning. Servitut som är av väsentlig betydelse för fastighets möjlighet att fungera bildas däremot vid lantmäteriförrättning, antingen i samband med annan förrättningsåtgärd eller som fristående åtgärd. Dessa servitut kallas officialservitut och kan även upplåtas tvångsvis, se: Kartor, Mätning och Fastighetsbildning, Förrättningar. Generellt sett är servitutet en i tiden obegränsad rättighet som gäller mellan fastigheter. Rätten blir därmed oberoende av framtida ägarskiftet. Servitutsbildning är mycket vanligt i alla sammanhang och ger utomordentligt goda möjligheter att lösa olika former av praktiska problem i förhållandena mellan fastigheter. Rättslig grund: Jordbalken. För upplåtelse av servitutsrätten tas en engångsavgift ut. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Exploatering								
Process Servitut								
Process/Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkn.
Register	Liggare (servitut)	N	S	Handläggare	P	B	Tillsvidare hos förvaltning	
<i>Ansökan om avtalsservitut</i>							Samtliga handlingar hos förvaltning tillsvidare	
Ansökan kommer in	Ansökan med bilagor	N	D	Närarkiv 5093, akt efter S-löppnummer	P	B	Se ovan	Innehåller avtalskarta
Avtal skrivs och skickas till Inskrivningsmyndigheten	Avtal (påskrivet)	N	D	Närarkiv 5093, akt efter S-löppnummer	P	B	Se ovan	Innehåller avtalskarta
Fakturerings: se Administration, fakturerings till kund								
<i>Utplåning av servitut</i>								
Ansökan skickas till Inskrivningsmyndigheten	Ansökan (påskriven av alla parter)	N	D	Närarkiv 5093, akt efter S-löppnummer	P	B	Samtliga handlingar hos förvaltning tillsvidare	
Beslut kommer in från inskrivningsmyndigheten	Beslut(om att utplåna servitut)	N	D	Närarkiv 5093, akt efter S-löppnummer	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Exploatering	Beskrivning Att vara tomträttsinnehavare innebär att man har rätt att utnyttja marken på samma sätt som en ägare till en fastighet. Skillnaden är att man inte äger tomträten utan hyr den genom tomträttsavtal. Avgiften för tomträten bestäms i 10 alt 20 årsperioder. Då avgäldsperioden går ut erbjuder kommunen tomträttsinnehavaren att skriva på ett tilläggsavtal om ny avgäld för den kommande avgäldsperioden. Detta måste ske senast ett år innan den innevarande avgäldsperioden går ut. Om avtal inte kan träffas kan avgälden endast ändras om någon av parterna väcker talan vid fastighetsdomstolen om omprövning av avgälden. Avtal som träffas senare än 1 år innan avgäldsperioden går ut måste även de gå vidare till fastighetsdomstolen. Avgiften bestäms i 10 alt 20 årsperioder.							
Process Tomträtt	Innehavaren av tomträten kan upplåta panträtt, nyttjanderätt och servitut i den och den kan även belånas. Tomträtter kan även överlåtas eller friköpas av tomträttsinnehavaren. Vid friköp är det första steget att skicka in en intresseanmälan till kommunen. Rättslig grund: Jordbalken. Uppgifter om tomträtt skrivs in i verksamhetssystemet SUMMARUM som genererar fakturorna för årsavgiften. Exploateringsverksamheten skickar däremot inte ut fakturor själva, detta har lagts ut på entreprenad. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Process/Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Register</i>	Register över tomträttsavtal	N	S	W: samt i varje pärm	P	B	Tillsvidare hos förvaltning	
<i>Tomträttsavtal</i>								
Tomträttsavtal utarbetas	Tomträttsavtal med bilagor	N	D	Närarkiv 5093, avsedd pärm	P	B	Icke gällande avtal till stadsarkivet	Vid t.ex. ändring av avgift
<i>Ändring av avgäld</i>	Värdering	N	D	Närarkiv 5093 samt handläggare Avsedd pärm, efter typ av värdering	P	B	5 år	Man skiljer på tomträtter för industri och tomträtter för bostäder
	Tilläggsavtal	N	D	Närarkiv 5093, avsedd pärm	P	B	Icke gällande avtal till stadsarkivet	Se beskrivning ovan

	Beslut från fastighetsdomstol	N	D	Närarkiv 5093, avsedd pärm	P	B	Till stadsarkivet i samband med att avtalet gått ut och ärendet är avslutet	I de fall som nämns i beskrivningen ovan
<i>Försäljning av tomträttsfastighet</i>								
Intresseanmälan kommer in till kommunen	Intresseanmälan	N	D	Närarkiv 5093, akt, efter K-löpnummer	P	B	Samtliga handlingar förvaras tillsvidare hos förvaltning	
Värdering av tomträttsfastigheten utförs av värderare	Värdering (rapport)	N	D	Närarkiv, avsedd pärm	P	B	Se ovan	
Köpekontrakt upprättas	Köpekontrakt med bilagor	N	D	Närarkiv 5093, akt, efter K-löpnummer	P	B	Se ovan	
Tjänsteskrivelse skickas till KS (tillsammans med påskrivet köpekontrakt)	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv 5093, akt, efter K-löpnummer	P	B	Se ovan	
Beslut kommer in från KS och skickas till köparen tillsammans med köpekontraktet	Beslut (protokollsutdrag) samt köpekontrakt	N	D	Närarkiv 5093, akt, efter K-löpnummer	P	B	Se ovan	
Köparen betalar in köpeskilling	Verifikation på inbetalning	N	D	Närarkiv 5093, akt, efter K-löpnummer	P	B	Se ovan	
Köpebrev skickas till köparen med kopia på betald tomträttsavgäld	Köpebrev	N	D	Närarkiv 5093, akt, efter K-löpnummer	P	B	Se ovan	
	Kontrolluppgift (på betalad tomträttsavgäld)	N	S	Handläggare, pärm	P	B	Se ovan	Kopia till tomträttsinnehavaren

Verksamhetsområde Exploatering	Beskrivning Vid försäljning av en fastighet som är taxerad som hyreshusenhet måste kommunen även avstå från att begära tillståndsprövning för att köparen ska få lagfart (med undantag för när fastigheten säljs till en bostadsrättsförening). Dessutom ska hyresgästföreningen få möjlighet att yttra sig över förvärvet. Begär kommunen tillståndsprövning sker detta genom en anmälan hos hyresnämnden. Nämnden kan sedan antingen utfärda förvärvstillstånd för köparen eller vägra detta. I båda fallen kan hyresnämndens beslut överklagas till hovrätten. Rättslig grund: Lag (1975:1132) om förvärv av hyresfastighet m.m. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Process Tillståndsprövning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
Anmälan om att fastighet förvärvats kommer in från köparen	Anmälan (se anmärkning)	N	D	Tjänsterum , pärm efter löpnummer	P	10 år	-	Blankett för anmälan finns på stadens hemsida. Kopia på anmälan samt övriga handlingar i ärendet skickas vidare till hyresgästföreningen.
	Kopior på köpehandlingar med bilagor (exempelvis taxering, registreringsbevis, bolagsordning)	N	D	Se ovan	P	10 år	-	
Hyresgästföreningens yttrande kommer in	Yttrande (från hyresgästföreningen)	N	D	Se ovan	P	10 år	-	
Köparen kontaktas angående hyresgästföreningens yttrande	Brev samt kopia av hyresgästföreningens yttrande	N	D	Se ovan	P	10 år	-	I vissa fall
Yttrande kommer in från köparen	Yttrande (från köparen)	N	D	Se ovan	P	10 år	-	
Kommunen avstår från förköp samt tillståndsprövning och skickar beslutet till köparen (se anmärkning)	Förköpsavstående samt avstående från tillståndsprövning	N	D	Se ovan	P	10 år	-	I de fall hyresgästföreningen inte anser att tillståndsprövning är aktuell.

I de fall hyresrättföreningen anser att tillståndsprövning är aktuell går ärendet till KS för beslutande om tillståndsprövning ska begäras hos hyresnämnden.	Tjänsteskrivelse samt övriga handling i ärendet	N	D	Se ovan	P	10 år	-	
	Protokollsutdrag (KS)	N	D	Se ovan	P	10 år	-	
KS skickar ärendet till Hyresnämnden i Stockholm för tillståndsprövning (se anmärkning)	Begäran om tillståndsprövning samt övriga handlingar i ärendet	N	D	Se ovan	P	10 år	-	I de fall tillståndsprövning begärs. Kopia skickas till hyresnämnden och motpart (köparen av fastigheten). I övriga fall skickas förköpsavstående samt avstående från tillståndsprövning till köparen
Hyresnämndens beslut kommer in	Protokollsutdrag	N	D	Se ovan	P	10 år	-	
Beslut kommer in från hovrätten	Beslut (från hovrätten)	N	D	Se ovan	P	10 år	-	I de fall Hyresnämndens beslut överklagas

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning MSK får in alkoholremitter från socialkontoret för yttrande ur störningssynpunkt. Då alkoholserveringen alltid är knuten till ett objekt läggs remissen i objektets akt.							
Process Alkoholremitter	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatörn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal. * Handlingen gallras då verksamheten upphört.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering R/S R/S = Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Alkoholremitss kommer in från socialkontoret för yttrande	Remiss (från Social omsorg)	N	D	Närarkiv, akt efter adress	P	*	-	(blankett)
Yttrande skickas till socialkontoret	Yttrande (till Soc)	N	D	Närarkiv, akt efter adress	P/e-post	*	-	Görs via e-post
Beslut kommer in för kännedom	Beslut (om tillstånd från Soc. omsorg)	N	D	Närarkiv, akt efter adress	P	*	-	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Vid startande av bassängbad måste en anmälan, enligt 38 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899), göras. Anmälan ska vara MSK tillhanda 6 veckor innan lokalen tas i bruk. För handläggning av anmälan tas en avgift ut. MSN har tillsynsansvar av bad. MSK utför därmed inspektioner av verksamheten. För tillsyn tas en årlig avgift ut.							
Process Bad	I tillsynen ingår bl.a. kontroll av att alla bassängbad kontinuerligt tar prover i bad som är öppna för allmänheten eller där många människor vistas (med undantag från Hiertagårdens bassäng). Mätprotokollen skickas till MSK. Miljö- och stadsbyggnadskontoret tar även kontinuerligt prover av vattnet vid strandbad enligt Statens naturvårdsverks föreskrifter om strandbadvatten; SNFS (1996:6). Denna rutin gäller endast för de strandbad som betecknas som EU- bad i Lidingö (Käppalabadet, Kottlasjön, Sticklebadet (Sandviksbadet), Södergarn och Fågelöuddebadet). I de fall där proverna visar att vattnet är tjänligt registreras bara resultatet. I de fall där proverna är tjänliga med anmärkning eller otjänliga upprättas ett nytt ärende. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören registrerar analysprotokoll i ECOS samt upprättar nytt ärende i de fall vattenprover är otjänliga.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/Registrering i verksamhets system/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Bassängbad Anmälan 38 §</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan (att få starta bassängbad) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B (se anmärkn)	Anmälan och övriga handlingar till stadsarkivet när verksamheten upphört	Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år. Om anmälan ej inkommer se Hälsoskydd, Miljösanktionsavgift
	Ritning (över lokalen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

	Situationsplan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Redovisning av radongasmätning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Egenkontrollprogram	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Se Hälsoskydd, Egenkontrollprogram
Svar på anmälan och eventuell begäran av komplettering skickas ut	Skrivelse (ang komplettering)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Informationsbrev om att EKP ska skickas in skickas ut till VU	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Till vissa verksamheter
	Hälsoskyddsinfo	N	S	K:	Wordfil	B	Ett ex till stadsarkivet	Läggs ej i akten
Skrivelse skickas ut	Skrivelse (svar på anmälan)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								
<i>Bassängbad allmän inspektion</i>								
Informationsbrev och checklista skickas ut till VU	Informationsbrev	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Samtliga handlingar till stadsarkivet då verksamheten upphört	
	Checklista	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Inspektion av badet utförs	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Görs enligt tillsynsplan Kopia av rapport till verksamhetsutövaren

Vid brister i verksamheten (beslut skickas med besvärshänvisning och delgivning till VU)	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Delegationsbeslut om att åtgärda	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Delegationsbeslut med vite	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vite upp till 5000 kr tas på delegation.
	Tjänsteskrivelse (till MSN)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Om vite överstiger 5000 kr beslutas vite av MSN.
	Beslut från MSN (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut (åklagarmyndigheten)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagan se: Hälsoskydd, Överklagan av beslut. Klagomål se: Hälsoskydd, Klagomål. Årsavgift se: Administration, Fakturering								
Kontroll av badvatten, inomhusbad								
Protokoll över vattenprover kommer in	Analysprotokoll (badbassäng)	N	R/S (tjänliga prover) D (se anmärkning)	Handläggare (i pärm)	P	B	5 år	Registreras på objektet i Ecos, datumordning. Upprättas som ett nytt ärende om vattenprover är otjänliga eller tjänliga med anmärkning.

Vid brister i verksamheten (se anmärkning)	Delegationsbeslut med föreläggande om åtgärder	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	5 år	I de fall där analysresultaten (vid upprepade tillfällen) avviker från allmänna råd.
	Delegationsbeslut (beslut om stängning av bassäng)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	5 år	Då tre prover i följd överskrider gränsvärdet mikrobiologiskt.
Sammanställning av bassängbadsprover	Sammanställningslista av prover	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	5 år	Skickas till resp. bad efter varje år.
Strandbad, provtagning								
Provtagning och inlämning av prover till SMI	Följesedel (kopior tas av följesedlarna, original till SMI)	N	S	Labbet	P	Efter avslutad badsäsong	–	Att provtagning skett registreras i ECOS
Analysprotokoll kommer in från SMI	Analysprotokoll	N	R/S (tjänliga prover) D(se anmärkning)	Handläggare (i pärm)	P	B	5 år	Registreras på objektet i Ecos, datumordning. Ett nytt ärende upprättas om vattenprover är otjänliga eller tjänliga med anmärkning.
Inspektion av strandbad	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Vid startande/ägarbyte av viss typ av hygienlokal (där risk för blodsmitta förekommer) måste en anmälan, enligt 38 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899), göras. Anmälan ska vara MSK tillhanda 6 veckor innan lokalen tas i bruk. För handläggning av anmälan tas en avgift ut. MSN har tillsynsansvar av hygienlokaler och utför därmed inspektioner av verksamheten. För tillsyn tas en årlig avgift ut. Ansvaret för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal. *Handlingar gallras 10 år efter att verksamheten upphört							
Process Hygienlokal								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan enligt 38 § (SFS 1998:899)</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan (att få starta hygienlokal) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år. Om anmälan ej inkommer se Hälsoskydd, Miljösanktionsavgift
	Ritning (över lokalen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Situationsplan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Redovisning av radongasmätning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Egenkontrollprogram	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	

	Ventilationskontroll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Svar på anmälan och eventuell begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Informationsbrev om att EKP ska skickas in skickas ut till VU	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Till vissa verksamheter
	Hälsoskyddsinfo	N	S	K:	Wordfil	Vid inakt	Ett exemplar till stadsarkivet	Läggs ej i akten
Skrivelse skickas ut tillsammans med beslut om timavgift samt besvärshänvisning	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Ev. påminnelse
	Delegationsbeslut (om timavgift) skickas ut med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Besvärshänvisning	N	D	K:	Wordfil	*	-	Ej i akt
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Överklagan av beslut: se Hälsoskydd, Överklagan av beslut. Klagomål: se Hälsoskydd, Klagomål. Fakturering: Administration, Fakturering till kund								
<i>Inspektion</i>								
Informationsbrev om inspektion skickas ut tillsammans med checklista	Informationsbrev	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Vid oanmäld inspektion skickas inget brev ut
	Checklista	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Inspektion av lokalen utförs	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Kopia av inspektionsrapport skickas till verksamhetsutövaren med delgivning

Vid brister i verksamheten (beslut skickas med delgivning och besvärshänvisning)	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Delegationsbeslut om att åtgärda	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Skickas med delgivning och besvärshänvisning
	Delegationsbeslut med vite	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Om vite inte överstiger 5000 kr
	Tjänsteskrivelse (till MSN)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Om vite överstiger 5000 kr beslutas vite av MSN
	Beslut från MSN (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut (åklagarmyndigheten)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Överklagan se: Hälsoskydd, Överklagan av beslut. Klagomål se: Hälsoskydd, Klagomål. Årsavgift se: Administration, Fakturering								

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning MSK handlägger bostadsklagomål som t.ex. störande buller från fläktar och mögel i badrum i syfte att undanröja olägenheter. Klagomålen som kommer in kan även gälla olika verksamheter såsom hygienlokaler och solarier mm. MSK tar ut en avgift för nedlagd handläggningstid vilken, då klagomålet bedöms som befogat, debiteras fastighetsägaren eller verksamhetsutövaren. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet om anmälan inkommit med post samt registrerar handlingar i ärendet inkomna med post. Handläggarna registrerar upprättade och utgående handlingar i ärendet samt uppgifter inkomna med e-post eller via telefonsamtal. Rättslig grund: Miljöbalken * I de fall handlingen tillhör bostadsklagomål bevaras handlingen. I de fall handlingen tillhör ett klagomål knutet till en verksamhet gäller samma gallringsfrist som för de handlingar som uppkommit i samband med anmälan av verksamheten. De handlingar som bevaras, bevaras hos förvaltning tillsvidare.							
Process Klagomål								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering R/D/S = Registrering i verksamhetssystem/D iarieföring/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Inkomna klagomål</i>								
Klagomål kommer in	Klagomål	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	Obefogade klagomål gallras efter 2 år
Kopia av klagomål samt skrivelse skickas till fastighetsägare eller verksamhetsutövare	Skrivelse ang undersökning av klagomål och vidtagande av åtgärder	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress (kopia)	P	*	*	
Resultat av undersökningar kommer in från fastighetsägaren eller verksamhetsutövaren	Åtgärdsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Vid behov utförs ytterligare undersökningar görs av MSK	Inspektionsrapport/mätprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	Exempel på undersökningar är bullermätning, vattenprovtagning mm.

Skrivelse till fastighetsägare eller verksamhetsutövare skickas ut	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
I de fall där FÅ ska åtgärda det som låg till grund för klagomålet men inte vidtar åtgärder	Delegationsbeslut om att åtgärda	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Beslut skickas med besvärshänvisning och delgivning	Delegationsbeslut med vite	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	Om vite inte överstiger 5000 kr
	Tjänsteskrivelse (till MSN)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	Om vite överstiger 5000 kr beslutas vite av MSN
	Beslut från MSN (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
	Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Delgivningskvitto kommer in.	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Beslut kommer in från åklagarmyndigheten	Beslut (vid åtalsanmälan)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Fakturerering (I de fall där klagomålet bedömts som befogat): se Administration, Fakturerering till kund. Överklagan av beslut se: Hälsoskydd, Överklagan av beslut.								

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Miljösanktionsavgift är en administrativ sanktionsavgift på mellan 1 000 och 1 000 000 kronor som tillfaller staten. MSN har skyldighet enligt miljöbalken att besluta om att miljösanktionsavgifter ska betalas av verksamhetsutövare då denne: åsidosätter vissa föreskrifter som har meddelats med stöd av miljöbalken, t.ex. föreskrift och förordningar om att lämna miljörapport, påbörjar en verksamhet eller vidtar en åtgärd som är tillstånds- eller anmälningsskyldig utan att först ha fått tillstånd eller gjort anmälan, inte följer tillstånd eller villkor som har meddelats med stöd av miljöbalken eller föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatör diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. *I de fall miljösanktionsavgiften gäller privatperson bevaras handlingen. I de fall handlingen är kopplad till en verksamhet gallras handlingen då anmälan för verksamheten gallras. De handlingar som bevaras, bevaras hos förvaltning tills vidare.							
Process Miljösanktionsavgift								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
Konstaterande av överträdelser som medför miljösanktionsavgift.	Tjänsteanteckning (i ECOS)	N	D	ECOS	fil	*	*	
	Inkomna skrivelser	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	
	Fotografier	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	
Kommunicering av beslut skickas till VU med delgivning	Förslag till beslut	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	
Skrivelse från VU kommer in	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	

Beslut fattas (skickas med besvärshänvisning och delgivning)	Delegationsbeslut om miljöstraffavgift	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	Kopia skickas till kammarkollegiet. Vid avgift som överstiger 5000 kr måste ärendet gå vidare till MSN
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	Vid inakt.	-	Ej i akt
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	
Tjänsteskrivelse till MSN (se anmärkn.)	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	Då miljöstraffavgiften överstiger 5000
Beslut från MSN (skickas med besvärshänvisning och delgivning)	Beslut om miljöstraffavgift (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	Kopia till VU samt till kammarkollegiet
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	Vid inakt.	-	Ej i akt
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt efter adress	P	*	*	
Överklagan, se: Hälsoskydd, Överklagan av beslut								

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Kommunen erbjuder dess medborgare att beställa utrustning för långtidsmätning av radon. De objekt som har årsmedelvärden över 200Bq/m ³ kan enligt förordning om bidrag till åtgärder mot radon i egnahem SFS 1998:372 söka radonbidrag för sanering. Bidraget söks hos länsstyrelsen men skickas till kommunen för yttrande. MSK utför även korttidsmätningar samt läcksökning av radon. När det gäller flerbostadshus måste FÅ redovisa om det finns lägenheter med direkt markkontakt eller som är byggda av blåbetong samt vilka radonvärden dessa lägenheter har. Skolor och förskolor ska om de har blåbetong i väggarna samt ligger i marknära lokaler mäta radongas. Mätning av radongas ska ses som en del av egenkontrollprogrammet. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Handläggaren registrerar utgående och upprättade handlingar i ärendet samt uppgifter inkomna via telefonsamtal och e-post. Miljökoordinatör registrerar handlingar inkomna med post. De handlingar som upprättats kan läsas på dataskärm genom ECOS. I de fall där mätresultaten överstiger 200 Bq/m ³ upprättas ett nytt ärende vilket diarieförs. Digitala handlingar långtidslagras inte.							
Process Radon								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
Långtidsmätning av radon i bostad (Ej flerbostadshus)							Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	
Beställning av radondosor kommer in	Beställning (av radondosor)	N	S	Handläggare	P	2 år	-	Beställning och bekräftelse häftas ihop
Beställning av radondosor skickas till Gamdata elektroniskt	Bekräftelselista (utskrift från Internet)	N	S	Handläggare	P	2 år	-	Beställning görs via Gammanet. Gamdata skickar mätutrustning till fastighetsägaren och bifogar en faktura. Betalning av fakturan sker direkt till Gamdata

Mätrapport från Gammadata kommer in. I de fall där årsmedelvärdet överstiger 200 Bq/m ³ upprättas ett ärende i ECOS och mätrapporten diarieförs. I dessa fall skickas det även ut en skrivelse samt information om radon.	Rapport – mätning inomhusluft	N	S/R D om mätvärden överstiger 200 Bq/m ³	Närarkiv 5093, pärm ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Alla mätresultat registreras i ECOS (på objekt)
	Boverkets information	N	S	-	P	-	Se ovan	Ej i akt. Det diarieförs i ECOS att sådan skickats ut.
	Radoninfo 2007:1	N	S	K:	P	B	Ett exemplar till stadsarkivet	Ej i akt. Egenproducerat Informationsmaterial bevaras
<i>Korttidsmätning av radon (mätning med Atmos)</i>							Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	
Fastighetsägare kontaktar hälsoskydd för rådgivning	Brev	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid telefonkontakt/e-post diarieför handläggaren ärendet
Mätning av radon utförs	Protokoll (mätning – radon)	N	D/R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Protokoll skickas till FÅ. Mätresultat registreras även i ECOS
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								
<i>Läcksökning av radon</i>							Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	
Fastighetsägare kontaktar hälsoskydd för rådgivning	Brev	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid telefonkontakt/e-post diarieför handläggaren ärendet
Läcksökning utförs i bostaden	Protokoll (mätning - läcksökning)	N	D/R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Protokoll skickas till FÅ. Mätresultat registreras även i ECOS
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								

<i>Mätning av Gammastrålning</i>							Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	
Fastighetsägare kontaktar hälsoskydd för rådgivning	Brev	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid telefonkontakt/e-post diarieför handläggaren ärendet
Mätning av gammastrålning utförs	Protokoll (mätning – gammastrålning)	N	D/R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Protokoll skickas till FÅ. Mätresultat registreras även i ECOS.
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								
<i>Ansökan om radonbidrag – remiss från länsstyrelsen</i>							Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	
Ansökan om radonbidrag kommer in för yttrande från länsstyrelsen	Ansökan (om radonbidrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Yttrande angående ansökan om radonbidrag skickas till länsstyrelsen	Yttrande (över ansökan om radonbidrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut om radonbidrag kommer in från länsstyrelsen	Beslut om radonbidrag från länsstyrelsen	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut om utbetalning av bidrag kommer in från länsstyrelsen	Beslut om utbetalning av bidrag	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

<i>Radonmätning i flerbostadshus</i>							Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	
Skrivelse skickas ut till FÄ	Skrivelse (ang. redovisning av marklägenheter och mätning av radon)	N	D	Handlägg, pärm ordnad efter A-Ö fastighets-ägares namn	P	B	Se ovan	I de fall där FÄ inte inkommer med mättrapport skickas en påminnelse ut
	Redovisningsblankett (radonmätning i flerbostadshus)	N	D	Handlägg, pärm ordnad efter A-Ö fastighets-ägares namn	P	B	Se ovan	
Redovisning kommer in från FÄ (av blåbetong, markkontakt samt redovisning åtgärder)	Underlag (redovisningsblankett mm)	N	D	Handlägg, pärm ordnad efter A-Ö fastighets-ägares namn	P	B	Se ovan	
	Mättrapport	N	D	Pärm Närarkiv 5093	P	B	Se ovan	I de fall radonmätning inte utförs skickas en ny skrivelse. Rapporter gällande flerbostadshus förvaras hos handläggare. Mätresultat registreras även i ECOS
<i>Mätning av radon, skolor/barnomsorg</i>							Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	
Skrivelse angående mätning av radon skickas ut	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Redovisningsblankett	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

Mätrapport från verksamheten kommer in	Rapport – mätning inomhusluft	N	D/R	Pärm Närarkiv 5093	P	B	Se ovan	Mätresultat registreras även i ECOS.
	Projektrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning MSK får in ett antal olika remisser för yttrande angående hälsoskydd. Det kan vara remisser från andra kommuner, länsstyrelsen, miljödomstolen mm.							
Process Remisser, övriga	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering R/S R/S = Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Besvarande av inkommen remiss</i>								
Remiss kommer in för yttrande	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	akt Remisser som inte besvaras gallras vid inakt.
Yttrande skickas till avsändaren	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	I vissa fall tas remissen upp i nämnd. I dessa fall tillkommer handlingar såsom tjänsteskrivelse samt protokollsutdrag vilka bevaras i samma
Beslut och/eller andra handlingar för kommer in för kännedom	Beslut	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	
	Handlingar för kännedom	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Enligt 38 § förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899) ska den som anser att driva en skola eller förskola mm göra en anmälan till MSK. Anmälan ska vara MSK tillhanda 6 veckor innan lokalen tas i bruk. MSN har även tillsynsansvar över verksamheten. För handläggning av anmälan tas en avgift ut. Det tas även ut en årlig tillsynsavgift. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.							
Process Skolor, barnomsorg mm.								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Anmälan enligt 38 § (SFS 1998:899)							Anmälan och övriga handlingar till stadsarkivet när verksamheten upphört	
Anmälan kommer in	Anmälan (att få starta förskola/skola) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B (se anmärkning)	Se ovan	Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år. Om anmälan ej inkommer se Hälsoskydd, Miljösanktionsavgift
	Ritning (över lokalen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Protokoll - ventilationskontroll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Luftflödesprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Redovisning av radongasmätning	N	D	Närarkiv, i radonpärm skolor/förskolor	P	B	Se ovan	

	Egenkontrollprogram	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Svar på anmälan och eventuell begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse (ang. komplettering)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Informationsbrev om att EKP ska skickas in skickas ut till VU	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B		Till vissa verksamheter
	Hälsoskyddsinfo	N	D	K:	Wordfil	B	Ett ex till stadsarkivet	Läggs ej i akten
	Förslag på innehållsförteckning till EKP-pärm	N	D	K:	Wordfil	Vid inaktualitet	-	Läggs ej i akten
Skrivelse skickas till VU	Skrivelse (svar på anmälan)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Ev. påminnelse
Fakturerering: Se Administration, Fakturerering till kund								
<i>Inspektion av skola eller förskola</i>							Samtliga handlingar i ärendet till stadsarkivet då verksamheten upphört	
Utskick av informationsbrev och checklista	Informationsbrev med checklista	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Checklista kommer in	Checklista (ifylld)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Förvaras i akten efter inspektion
Inspektion	Inspektionsrapport (kopia till VU)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Kopia till VU

Vid brister i verksamheten	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Delegationsbeslut om att åtgärda	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Skickas med delgivning och besvärshänvisning
	Delegationsbeslut med vite	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	< 5000
	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Om vite överstiger 5000 kr beslutas vite av MSN
	Beslut från MSN (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut (åklagarmyndigheten)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagan av beslut se: Hälsoskydd, Överklagan av beslut. Klagomål se: Hälsoskydd, Klagomål. Årsavgift se: Administration, Fakturering								

Kommentar [te1]:

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning MSN är ansvarig för objektsburna utbrott av smitta som kan härledas till ett bassängbad, skola, restaurang eller dyl.							
Process Smittskydd	Fastighetsägaren debiteras för utredning och provtagning om det visar på förekomst av smitta exempelvis legionella. Uppföljande prover debiteras alltid fastighetsägaren eller verksamheten. Privatpersoner i småhus debiteras inte. Ansvarig för ärendet är smittskyddsansvarig. Smittskyddsansvarig diarieför ärendet samt registrerar upprättade och utgående handlingar samt information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Objektsburen smitta, utbrott</i>								
Inrapportering om misstänkt smitta	Anmälan	J (namnuppgift sekretessbelagd)	D	-	(se anmärkn)	B	-	Oftast via telefon, Anmälan från SME skrivs in i ECOS som Anmälan, misstanke, legionella. Anmälan från privatperson skrivs in som Klagomål, utredning, legionella
Provtagning samt överlämning av prover till SMI	Följesedel (kopia, original till lab.)	N	S	I labbet	P	Vid försäkrans att prov anlänt till lab.	-	
Protokoll över prover kommer in	Analysprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Handlingar bevaras tills vidare hos förvaltningen	

Information om analysprotokoll till berörda samt inkallning till möte	Kallan till möte	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B		
	Informationsbrev	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B		
Uppföljande provtagning + egenkontrollprogram	Analysprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B		
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Enligt 8 § Strålskyddsinstitutets föreskrifter om solarium (SSI FS 1998:2) ska den som avser att starta solarium göra en anmälan till MSK. Anmälan ska vara MSK tillhanda 6 veckor innan lokalen tas i bruk. MSN har tillsynsansvar för verksamheten. För handläggning av anmälan tas en fast avgift ut. För tillsyn tas en timavgift ut. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal. * Handlingen gallras 10 år efter verksamheten upphört.							
Process Solarium								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Anmälan enligt 8 § (SSI FS 1998:2)								Anmälan som ej utnyttjas gallras efter 5 år. Om anmälan ej inkommer se Hälsoskydd, Miljösanktionsavgift
Anmälan kommer in	Anmälan (att få starta solarium) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Ritning (över lokalen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Protokoll - ventilationskontroll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Luftflödesprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Redovisning av radongasmätning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	

	Egenkontrollprogram	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Svar på skrivelse och eventuell begäran om komplettering skickas ut	Skrivelse (ang. komplettering)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Informationsbrev om att EKP ska skickas in skickas ut till VU	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Till vissa verksamheter
	Hälsoskyddsinfo	N	S	K:	Wordfil	B	Ett ex till stadsarkivet	Läggs ej i akten
Skrivelse skickas ut tillsammans med beslut om timavgift	Skrivelse (svar på anmälan)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Delegationsbeslut (om timavgift)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Besvärshänvisning	N	S	K:	P/Wordfil	*	-	Ej i akt
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Överklagan av beslut: se Hälsoskydd, Överklagan av beslut. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								
<i>Inspektion av solarium</i>								
Inspektion	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Kopia skickas till VU
	Delegationsbeslut (om timavgift)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Skickas med delgivning
	Besvärshänvisning	N	S	K:	P/Wordfil	*	-	Ei i akt
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	

Vid brister i verksamheten	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Delegationsbeslut om att åtgärda	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Skickas med delgivning och besvärshänvisning
	Delegationsbeslut med vite	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Tjänsteskrivelse (till MSN)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Om vite överstiger 5000 kr beslutas vite av MSN
	Beslut från MSN (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Om vite överstiger 5000 kr beslutas vite av MSN
	Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut (åklagarmyndigheten)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Överklagan av beslut se: Hälsoskydd, Överklagan av beslut. Klagomål se: Hälsoskydd, Klagomål. Årsavgift se: Administration, Fakturering								

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning Från den 1 juli 2002 ska den som ska sälja tobaksvaror till konsumenter anmäla försäljningen till miljö- och stadsbyggnadskontoret (tobakslagen 12 §). Anmälan ska göras senast när försäljningen påbörjas. Syftet med anmälningsplikten är att göra det möjligt för kommunerna att bedriva tillsyn och på så sätt se till att lagen följs. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatörn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar. För handläggning av ärendet tas en avgift ut. * Handling gallras efter att verksamheten upphört.							
Process Tobak								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Anmälan enligt tobakslagen 12 §</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan (om försäljning av tobak) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Skrivelse skickas ut	Skrivelse (ang. anmälan)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Faktureringsprocess: se faktureringsprocess								
<i>Inspektion</i>								
Inspektion av verksamheten angående tobaksförsäljning	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
<i>Egentillsyn</i>								
Information om egentillsyn skickas ut	Information	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning MSK får in remisser angående valborgsmässoeldar från polisen för yttrande. Då MSK endast vill ha in polisens beslut om tillstånd finns ett standardyttrande hos polisen vilket innebär att polisen inte skickar remisser till MSK utan endast själva beslutet om tillstånd samt tillståndsbevis. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatörn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.							
Process Valborgsmässoeld, remisser								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/Registre ring i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkiv	Anmärkning
Beslut om tillstånd samt tillståndsbevis kommer in från Polisen	Beslut (om tillstånd)	N	D	Närarkiv, efter diarieplan	P	5 år	-	
	Tillståndsbevis (från polis)	N	D	Närarkiv, efter diarieplan	P	5 år	-	
<i>Inspektion</i>								
Inspektion av valborgsmässoeld	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv, efter diarieplan	P	5 år	-	

Verksamhetsområde Hälsoskydd	Beskrivning De beslut som fattas av MSN kan överklagas. Överklagan ställs till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till miljödomstolen och miljödomstolens beslut kan överklagas till miljööverdomstolen. För prövning i miljööverdomstolen krävs ett prövningstillstånd.							
Process Överklagan av beslut	Beslut om miljöstraffsavgift överklagas alltid direkt till miljödomstol utan att passera länsstyrelsen. Beslut och domar från länsstyrelsen, miljödomstolen och miljööverdomstolen läggs till det berörda objektets akt. Se Miljöskydd, Miljöstraffsavgift. *I de fall där det är privatpersoner som överklagat MSN:s beslut bevaras handlingen. I de fall MSN:s beslut överklagas av en verksamhet gallras handlingen samtidigt som anmälan av verksamheten gallras. De handlingar som bevaras, bevaras hos förvaltning tills vidare.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N/J	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Överklagan av beslut kommer in	I tid inkomna överklaganden	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	MSK kontrollerar att överklagan inkommit inom tiden för överklagan
	För sent inkomna överklaganden	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Överklagan och övriga handlingar skickas till länsstyrelsen för beslut	Överklagan (original) samt kopia på övriga handlingar i ärendet	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	Eftersom originalet skickas till länsstyrelsen tas en kopia på överklagan som läggs till akten
	Följebrev	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Avvisningsbeslut skickas rekommenderat till de vars överklagande kommit in för sent	Avvisningsbeslut	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	

	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	Vid inakt.		Ej i akt
Mottagningsbevis angående avvisning av för sent inkommen överklagan kommer in	Mottagningsbevis	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Överklagan av avvisningsbeslut kommer in (se anmärkning)	Överklagan (avvisningsbeslut)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	Vid överklagan av avvisningsbeslut skickas alla handlingar till länsstyrelsen (kopierats)
Remiss kommer in från länsstyrelsen	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Yttrande skickas till länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Beslut från länsstyrelsen kommer in	Beslut (från länsstyrelsen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	Länsstyrelsens beslut skickas direkt till det berörda objektet En kopia skickas till kommunen
Remiss kommer in från miljödomstolen	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Yttrande skickas till miljödomstolen	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Beslut från miljödomstolen kommer in	Beslut (från miljödomstolen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	

Remiss kommer in från miljööverdomstolen	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Yttrande skickas till miljööverdomstolen	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	
Beslut från miljööverdomstolen kommer in	Beslut (från miljööverdomstolen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	*	

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning Vid t.ex. avstyckning av fastigheter måste adressnumret ändras. Då adressnumret ändrats förs detta in av MSK i den nationella fastighetsdatabasen.							
Process Adressnummer	Registrator diarieför ärendet. Ansvarig för ärendet är handläggaren.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssyste m/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Ändring av adressnummer</i>								
Förslag till adressnummerändring skickas till berörda	Förslag (om ändring av adressnummer)	N	D	Närarkiv 5020, pärm	P	B	Samtliga handlingar hos förvaltning tillsvidare	
Skrivelse/svar kommer in	Skrivelse/svar (om ändring av adressnummer)	N	D	Närarkiv 5020, pärm	P	B	Se ovan	
Delegationsbeslut (skickas ut till berörda)	Delegationsbeslut (om ändring av adressnummer)	N	D	Närarkiv 5020, pärm	P	B	Se ovan	
Inmatning av uppgifter i den nationella fastighetsdatabasen	Utdrag ur fastighetsdatabasen	N	D	Närarkiv 5020, pärm	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning Vid behov kan en fastighetsplan upprättas i område med detaljplan. Fastighetsplanen innehåller bestämmelser om markens indelning i fastigheter och om servitut, ledningsrätt och liknande särskilda rättigheter samt bestämmelser om gemensamhetsanläggningar. Vid upprättandet av fastighetsplan samråder kommunen bl.a. med lantmäteriet. Rättslig grund: PBL och fastighetsbildningslagen. Då ansökan kommer från fastighetsägaren tas en avgift ut. Avgiften kan även tas ut som planavgift i samband med bygganmälan. Registrator diarieför ärendet. Ansvarig för ärendet är handläggaren. * Under handläggning förvaras handlingarna i akt hos handläggare. Då planen vunnit laga kraft förvaras handlingarna i närarkiv 5020 ordnade efter det år och datum de antagits (om planen inte överklagats) i de fall planen överklagats sortera handlingarna in efter år och det datum planen vunnit laga kraft (f.o.m 1984). Före 1942 sorterades handlingarna efter bokstavskod per område/ändamål. Efter 1942 sorterades de efter år och löpnummer.							
Process Fastighetsplan								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssyste m/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
Initiativ till upprättande av fastighetsplan	Skrivelse/ansökan	N	D	*	P	B	Samtliga handlingar som bevaras, bevaras hos förvaltning tillsvidare	Initiativ till att upprätta en fastighetsplan kan tas av MSN, berörd fastighetsägare.
Tjänsteskrivelse till MSN (se anmärkning)	Tjänsteskrivelse	N	D	*	P	B	Se ovan	I de fall ansökan om att upprätta fastighetsplan kommer in från fastighetsägare
Beslut kommer in från MSN	Beslut om upprättande av fastighetsplan (protokollsutdrag) (se anmärkning)	N	D	*	P	B	Se ovan	Kopia på beslut skickas till berörda

Planförslag utarbetas och skickas på samråd	Fastighetsförteckning/ Remisslista	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Underrättelse om samråd	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Plankarta med bestämmelser	N	D	*	P	B	Se ovan	Samrådshandlingar
	Planbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
Yttranden/skrivelser kommer in	Yttranden/skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Samrådsredogörelse	N	D	*	P	10 år	Se ovan	I de fall där många skrivelser inkommit behandlar MSN ärendets fortsättning
Utställning/Underrättelse om nytt samråd (se anmärkning)	Underrättelse om samråd/ utställning	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	Vid enkelt förfarande, endast underrättelse om ett andra samråd samt eventuellt nya samrådshandlingar (se nedan). Vid normalt förfarande skickas en underrättelse om utställning ut.
	Plankarta med bestämmelser	N	D	*	P	B	Se ovan	Om inga förändringar gjorts efter det första samrådet skickas dessa handlingar inte ut igen utan bara ett brev om samråd. Om ändringar gjorts skickas ny samrådshandlingar ut.
	Planbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
Yttranden/skrivelser kommer in under utställningstiden/underrättelsetiden	Yttranden/skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Tjänsteutlåtande	N	D	*	P	10 år	Se ovan	

Planförslag till MSN eller KoF för beslut (se anmärkning)	Beslut från MSN eller KoF (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	Vid enkelt förfarande antas planförslaget av MSN. Vid normalt förfarande antas planförslaget av KoF efter att den godkänts av MSN
	Antagen fastighetsplan	N	D	*	P	B	Se ovan	Antagandehandlingar
	Antagen Plan- och genomförandebeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
Besvärshänvisning skickas till de med besvärsrätt	Besvärshänvisning	N	D	*	P	B	Se ovan	
Planen vinner laga kraft (se anmärkning)	Fastighetsplan med lagakraftstämpel	N	D	*	P	B	Se ovan	Lagakrafthandlingar (Om inga besvär inkommit vinner planen laga kraft 3 veckor efter den anslagits)
	Planbeskrivning med lagakraftstämpel	N	D	*	P	B	Se ovan	
Information till sakägare om laga kraft	Brev (om laga kraft)	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Överklagan: se Planverksamhet, Överklagan av beslut. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning Exempel på förrättningsärenden: avstyckning, fastighetsreglering, sammanläggning, klyvningsförrättning, fastighetsbestämning, legaliseringsförrättningar, äganderättsutredningar, anläggningsförrättning ledningsförrättning. Som grund för fastighetsbildning ligger fastighetsplanen (se processen Fastighetsplan). Det är den statliga lantmäterimyndigheten som är den myndighet som är ansvarig för förrättningar i Lidingö stad. Lidingö stad har emellertid ett avtal med den statliga lantmäterimyndigheten vilket innebär att kommunen står till tjänst med erforderliga uppgifter som upprättande av förrättningskarta, plantolkning, koordinatsystem mm. Ansökan om förrättningar skickas till lantmäteriet inte till kommunen. I de fall där MSN vill ansöka om förrättning skickas även deras ansökan till lantmäteriet. Rättslig grund: Fastighetsbildningslagen. <i>I samband med förrättningsärenden skrivs det olika avtal mellan berörda parter. Avtalskarta upprättas för dessa ärenden. Avtal hanteras av exploateringsenheten se verksamhetsområde Exploatering.</i> Registrator diarieför ärendet. Ansvarig för ärendet är handläggaren. * Under handläggning förvaras handlingarna i akt hos handläggare. Då förrättningen är avslutad förvaras kopior av handlingarna (original finns hos lantmäteriet) i närarkiv 5020 ordnade efter år och löpnummer (sedan 1942). Kartor förvaras i kartsåp i närarkiv. Förrättningar gjorda före 1942 finns i samma arkiv sorterade efter bokstavskod per område.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhet system/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark	Anmärkning
<i>Register</i>	Fastighetsregister (se anmärk)	N	S	Rum 5081	P	B	Samtliga handlingar som bevaras, bevaras hos förvaltning tillsvidare	Kortregister
	Fastighetsregister (se anmärk)	N	S	AutoKa	Digital fil	B	Se ovan	Digitalt register, nationellt. Kommunen får kopior av detta register en gång i veckan.
	Stadsägoböcker	N	S	Närarkiv 5020, hylla	P	B	Se ovan	t.o.m. 1978

<i>Ansökan om förrättning</i>								
Ansökan om förrättning skickas till lantmäteriet	Begäran att upprätta karta samt staka ut gränser	N	D	*	P	B	Se ovan	Ansökan från privatpersoner skickas inte via kommunen utan direkt till Lantmäteriet.
Beställning av förrättningsförberedelser kommer in från Lantmäteriet	Beställning av förrättningsförberedelser	N	D	*	P	B	Se ovan	
Upprättande av förrättningskarta samt utstakning av gränser (dessa skickas sedan till Lantmäteriet)	Förrättningskarta	N	D	*	P	B	Se ovan	Lantmäteriet behåller den av MSK inskickade originalkartan. MSK får tillbaka en stämplad kopia.
	Teknisk beskrivning (utstakningsdata)	N	D	Närarkiv 5020, arkivskåp sorterad efter kvarter och fastighetsbet.	P	B	Se ovan	
	Faktureringsunderlag	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Transfereringsfil	N	S	AutoKa	Transfereringsfil	Vid inakt.	Se ovan	Genereras i AutoKa, skickas till Lantmäteriet. Innerhåller linjer
Kallelse till sammanträde kommer in från Lantmäteriet	Kallelse (till sammanträde)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Sammanträde på lantmäteriet	Sammanträdesprotokoll	N	D	*	P	B	Se ovan	
Handlingar kommer in från lantmäteriet efter att förrättningen är avslutad	Förrättningskarta	N	D	*	P	B	Se ovan	Den digitala primärkartan ajour förs efter denna
Uppgifter förs in i fastighetsindelningsskarta (motsvarande Lantmäteriets registerkarta)	Fastighetsindelningsskarta	N	S	AutoKa	Digital fil	Se anmärkn.	Se ovan	Inga handlingar avsetts. Kartan uppdateras

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning När det gäller förändring av fastighet kan en förhandsförfrågan göras för att se hur MSN ställer sig i frågan. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Process Förhandsförfrågan	Rättslig grund: PBL och fastighetsbildningslagen För svar på förhandsförfrågan tas en avgift ut							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark	Anmärkning
<i>Förhandsförfrågan</i>								
Förhandsförfrågan om fastighetsförändring kommer in	Förhandsförfrågan om fastighetsförändring	N	D	Närarkiv 5020, arkivskåp ordnade efter kvarter och fastighetsbet.	P	B	Samtliga handlingar hos förvaltning tillsvidare	I denna kan det bl.a. förekomma planer mm.
Tjänsteskrivelse till MSN	Tjänsteskrivelse (förhandsförfrågan om fastighetsförändring)	N	D	Närarkiv 5020, arkivskåp ordnade efter kvarter och fastighetsbet.	P	B	Se ovan	
MSN beslutar	Beslut (om att pröva förslaget) (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, arkivskåp ordnade efter kvarter och fastighetsbet.	P	B	Se ovan	
Beslut/svar skickas ut till sökande	Beslut (om att pröva förslaget) (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, arkivskåp ordnade efter kvarter och fastighetsbet (Obs. se anmärkning)	P	B	Se ovan	I de fall där förhandsförfrågan leder till en fastighetsplan kommer handlingarna att ingå i samma akt som fastighetsplanen förvarad i Närarkiv 5020
Fakturerings: se Administration, fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning Ändring eller tillkomst av gatunamn kan ske på grund av en mängd olika orsaker. Ett gatunamn kan t.ex. ändras som en hyllning till en person eller om en väg delas mm. Initiativet till ett ändrat/nytt gatunamn kan komma från privatpersoner, MSN m.fl. Planregistrator diarieför ärendet. Ansvarig för ärendet är handläggaren.							
Process Gatunamn								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssyste m/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Nya gatunamn eller ändring av befintligt gatunamn</i>								
Initiativ till ändring av gatunamn	Skrivelse/brev (om ändring av gatunamn)	N	D	Närarkiv 5020, avsedd pärm	P	B	Hos förvaltning tillsvidare	
Tjänsteskrivelse till KS	Tjänsteskrivelse angående ändring av gatunamn	N	D	Närarkiv 5020, avsedd pärm	P	B	Se ovan	
Beslut kommer in från KS	Beslut(om ändring av gatunamn) (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, avsedd pärm	P	B	Se ovan	Beslutet skickas sedan till berörda och Tekniska förvaltningen för uppsättning av skyltar. Beslutet förs även in i fastighetsregistret och primärkartan

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning Kart- och mätnheten framställer bland annat kartor som underlag för stadens planering och externa kunders behov. De uppdaterar även primärkartan via fältkomplettering och ortofoto. Kartorna används bl.a. som underlag vid t.ex. förvärv och försäljning av mark (avtalskartor), vid bygglovsärenden (nybyggnadskarta), vid upprättande av översikts- och detaljplaner mm.							
Process Kartor	Rättslig grund: PBL, jordabalken och fastighetsbildningslagen För framtagning av vissa kartor tas en avgift ut.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Register</i>	Register över beställningar gällande grundkartor	N	S	K:	Excelfil	Vid inakt.	Hos förvaltning tillsvidare	Ett register för varje år. Registret är menat som underlag för statistik samt verksamhetsberättelse.
<i>Framtagning/uppdatering av karta</i>								
Beställning av karta kommer in eller behov av att uppdatera redan befintlig karta uppstår	Beställning	N	D		P	Vid inakt.	-	Kan ske via telefon
Underlag tas fram	Mätdata	N	S	AutoKa	Fil	B	-	Från mätning i fält. Matas in i AutoKa.
	Flygbilder, digitala	N	S	W:	Fil	B	Hos förvaltning tillsvidare	Dessa utgör underlag till framtagning av kartor
	Flygbilder, kontaktkopior	N	S	Närarkiv 5020, kompaktarkiv samt källararkiv	Foto	B	Hos förvaltning tillsvidare	Äldre kontaktkopior i källararkiv

	Ortofoto	N	S	W:	Fil	B	Hos förvaltning tillsvidare	
Kartan tas fram eller uppdateras (och skickas till beställaren i de fall där karta beställts av en extern beställare)	Adresskartor eg. turistkarta etc.	N	S	AutoKa (se till satadsark.)	P	B	Ett exemplar vid varje tryck	Karta som redovisar aktuella adresser, gator, vägar och kvarter. Dessutom innehåller den fastighetsindelning och offentliga byggnader samt gatu- och vägnummer
	Avtalskarta	N	D	Kopia i Närarkiv 5020, arkivskåp efter kvarter och fastighetsbet. Original finns tillsammans med avtalet i Närarkiv 5093	P	B	Hos förvaltning tillsvidare	Vid t.ex. förvärv och försäljning av mark behövs avtalskartor. Beställare av avtalskartor kan vara privatpersoner, Lidingö stad, Lidingö Stad Tomt AB m.fl.
	Grundkarta	N	S, Äldre kartor är diarieförda	fr.o.m. 1987 AutoKa före i närarkiv 5020 samt källararkiv	fil	B	Hos förvaltning tillsvidare	Ursprung, primärkartan. Används som juridiskt kartunderlag vid upprättande av detaljplan. Innehåller byggnader, fastighetsgränser, rättigheter, höjdkurvor, träd, häckar, vägar, vägkanter, mm. Genereras i AutoKa.

	Nybyggnadskartor	N	D	Original i Närarkiv 5093 ordnade efter fastighet A-Ö, kopior 5019 ordnade efter kv. Namn, nr		B (Digitalt arb.mat. gallras efter 2 år)	Hos förvaltning tillsvidare	Nybyggnadskarta är en juridiskt upprättad karta med redovisning av detaljplan som används i samband med nybyggnation. Innehåller uppdaterad primärkarta, fastighetsdata, uppgifter från detaljplan, avvägda markhöjder med mera. Kartan används som underlag vid bygglov, då situationsplan ska upprättas. Se: Bygglovverksamhet, Ansökan om bygglov, förhandsbesked, bygglov för tillfällig åtgärd, marklov, rivningslov
	Primärkartor (baskarta)	N	S	AutoKa samt närarkiv 5020	Fil/P	B (papper)	En utskrift av primärkartan lämnas till stadsarkivet var 10:e år	Den digitalt lagrade primärkartan är kommunens storskaliga karta som detaljerat och med god lägesnoggrannhet redovisar grundläggande förhållanden på marken. Kartorna används främst för detaljerad planering och projektering samt som underlag till nybyggnadskartor, förrättningskartor/tomtkartor och ledningsdokumentation. Kartan innehåller, fastighetsgränser (tomtgränser) och fastighetsbeteckningar, gator med namn och adresser, gång- och cykelvägar, byggnader, staket, belysningsstolpar, höjdkurvor mm. Primärkartan ajourförs via fältkomplettering och ortofoto.
	Registerkartor/ Fastighetsindelningsskator	N	S	Närarkiv 5020, Rum 5019		B	Hos förvaltning tillsvidare	Registerkartan redovisar aktuell fastighetsindelning samt adresser. Kallas fram till 1971 för Fastighetsindelningsskator. Registerkartan förs nationellt i Gävle.

	Stomnätskartor (mätpunkter)	N	S	Tidigare utritade, Närarkiv 5019 AutoKa	P/fil	B	Hos förvaltning tillsvidare	Stomnätskarta redovisar var befintliga mätpunkter och höjdfixar finns belägna i kommunen. Är ett lager i AutoKa. Ritades tidigare ut.
	Översiktskartor	N	S	Gamla utritade, Närarkiv 5019 samt källare(lager) Digitalt (mapinfo)	P/fil	B	Hos förvaltning tillsvidare	Ritas/plottas ut vid behov. Avgift tas ut.
Fakturering: Se Administration, Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning Miljö- och stadsbyggnadskontoret får ibland in remisser från lantmäteriet, länsstyrelsen mm rörande fastighetsbildning mm.							
Process Remisser	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamh.sys/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Besvarande av inkommen remiss</i>								
Remiss kommer in för yttrande	Remiss	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter diarienummer	P	B (se anmärkning)	5 år	Remisser som inte besvaras gallras vid inaktualitet. I vissa fall kan remissen tas upp i nämnd. I dessa fall tillkommer handlingar såsom tjänsteskrivelse samt protokollsutdrag vilka bevaras i samma akt
Yttrande skickas till avsändaren av remissen	Yttrande	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter diarienummer	P	B	5 år	
Beslut eller annan information kommer in för kännedom	Beslut/Annan information	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter diarienummer	P	B	5 år	

Verksamhetsområde Kartor, mätning och fastighetsbildning	Beskrivning Miljö- och stadsbyggnadskontoret har hand om olika typer av utsättningar. Vid nybyggnation kan det t.ex. behövas en utsättning av den byggnad som ska uppföras så att byggnaden hamnar på den plats som anges i bygglovet. En annan typ av utsättning är utsättning av förkomna gränsmärken. Utsättning av förkomna gränsmärken görs på delegation av det statliga lantmäteriet.							
Process Utsättning	Registrator diarieför ärendet. Ansvarig för ärendet är. För utsättning tas en avgift ut Rättslig grund (utsättning av förkomna gränsmärken): Fastighetsbildningslagen och mätningsskälens bestämmelser							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetsystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Återutsättning av förkomna gränsmärken</i>								
Beställning kommer in	Beställning (av återutsättning av förkomna gränsmärken)	N	D	Närarkiv 5020, efter kvarter och fastighetsbet	P	B	Hos förvaltning tillsvidare	
Underrättelse om utstakning skickas ut till FÅ och grannar	Underrättelse (om återutsättning av förkomna gränsmärken)	N	D	Närarkiv 5020, efter kvarter och fastighetsbet	P	B	Se ovan	
Utsättning sker	Utsättningsdata	N	D	Närarkiv 5020, efter kvarter och fastighetsbet	P	B	Se ovan	
Besvärshänvisning skickas ut till berörda (se anmärkning)	Besvärshänvisning	N	D	Närarkiv 5020, efter kvarter och fastighetsbet	P	B	Se ovan	Om inget besvär inkommit inom ett år kommer utsättning att gälla i fortsättningen. Om besvär inkommit tas gränsmärket bort och ärendet går vidare som fastighetsbestämning till det statliga lantmäteriet

Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								
<i>Utsättning av byggnader, mm</i>								
Beställning kommer in	Beställning	N	D	Närarkiv 5020, efter kvarter och fastighetsbet	P	Vid inakt.	Se ovan	
Utsättning sker	Utsättningsdata	N	D	Närarkiv 5020, efter kvarter och fastighetsbet	P	B	Se ovan	
Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning Miljö- och stadsbyggnadskontoret har genom delegation tillsyn över Lidingös vattendistributionsnät. Detta innebär att tekniska förvaltningen kontinuerligt måste analysera dricksvattnet.							
Process Dricksvatten	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinator diarieför ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Kontroll av Dricksvatten, distributionsnät</i>								
Analyssvar kommer in från analysföretag	Analyssvar (kopia från tekniska förvaltningen)	N	S eller D (se anmärkning)	Hos handläggare, pärm	P	2 år	-	Analyssvar rapporteras in till livsmedelsverket i januari varje år. Om något prov är otjänligt upprättas ett nytt ärende
<i>Avstängning av vatten</i>								
Tekniska förvaltningen meddelar att vatten kommer att stängas av	Stängning av vatten	N	S	Hos handläggare, pärm	P	Vid inakt.	-	

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning MSK får in ett antal olika klagomål rörande brister i livsmedelshygien/hantering. Klagomål kan t.ex. röra misstänkt matförgiftning, dålig vattenkvalitet mm. Misstänkt brott mot livsmedelslagen leder till en åtalsanmälan om misstänkt brott.							
Process Klagomål	Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Ansvarig för ärendet är livsmedelshandläggaren som även registrerar upprättade och utgående handlingar. * Handlingen bevaras så länge som verksamheten bedrivs därefter gallras handlingen vid inaktualitet.							
Processer/Aktiviteter	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Inkommande klagomål</i>								
Klagomål kommer in	Brev	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P (se anmärkning)	*	-	I de flesta fall via telefonsamtal eller e-post
Kontroll av verksamheten efter att klagomål inkommit (exempelvis provtagning av livsmedel)	Följesedlar (vid provtagning)	N	S	Låda i labbet	P	Vid inakt.	-	I de fall prover på livsmedel tas
	Analysprotokoll	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	I de fall prover på livsmedel tas
	Kontrollrapport	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	Kan även innehålla analysprotokoll från tagna prover.
Vid brister i verksamheten	Åtalsanmälan (misstanke om brott)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	Till miljöåklagare
	(Delegationsbeslut) Föreläggande om att åtgärda	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning.
	(Delegationsbeslut) Beslut om saluförbud	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	I de fall där delegationsbeslut lämnas personligen

	(Delegationsbeslut) Beslut om omhändertagande av livsmedel	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	av handläggaren till VU lämnas en besvärshänvisning. En tjänsteanteckning om att detta skett skrivs in i ECOS
	(Delegationsbeslut) Återkallade av godkännande	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	(Delegationsbeslut) Föreläggande med vite	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	Om vite överstiger en viss summa (5000 kr) beslutas detta av MSN
Tjänsteskrivelse till MSN om vite överstiger 5000 kr	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Beslut från MSN skickas till VU	Beslut (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Beslut om timavgift skickas till VU	Delegationsbeslut (timavgift)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	I de fall klagomålet är befogat
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	Vid åtalsärenden
Överklagan: se Livsmedel, Överklagan av beslut. Fakturering (vid vite) se: Administration, Fakturering								

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning Den som tänker starta en livsmedelsverksamhet ska enligt livsmedelslagstiftningen ha en godkänd eller en registrerad anläggning innan man får börja verksamheten. Detta berör alla privata och offentliga verksamheter som med eller utan vinstsyfte bedriver någon livsmedelsverksamhet, det vill säga är ett livsmedelsföretag. Även privatpersoner och föreningar kan räknas som företag enligt livsmedelslagstiftningen. Verksamheter som har beredning, behandling eller bearbetning av livsmedel ska godkännas. Verksamheter med enklare hantering ska registreras , till exempel försäljning av förpackade livsmedel eller grönsaker. Den som tar över en verksamhet måste också ansöka om godkännande av livsmedelsanläggning eller registrering av livsmedelsanläggning hos MSK, precis som om det vore en ny livsmedelsanläggning. Vid väsentliga ändringar av verksamheten måste en ny ansökan göras. MSK utför även återkommande kontroller av verksamheten. Rättslig grund: (EG) 852/2004, 853/2004, 854/2004, LIVSFS 2005:20 För godkännande, registrering samt årlig kontroll tas en avgift ut. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Ansvarig för ärendet är livsmedelshandläggaren som även registrerar upprättade och utgående handlingar samt avslutar ärendet. * Handlingen bevaras så länge som verksamheten finns och gallras sedan vid inaktualitet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan om godkännande av livsmedelsanläggning</i>								
Ansökan kommer in	Ansökan (Godkännande av livsmedelsanläggning) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Verksamhetsbeskrivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Registreringsbevis från bolagsverket	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	

	Situationsplan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Karta som visar byggnaders läge på en fastighet.
	Planritning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Granskningsutlåtande skickas ut	Skrivelse Granskningsutlåtande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Slutbesiktning	(Livsmedelsverkets) checklista för kontroll av detaljhandel	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	kontrollrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Om något måste åtgärdas
Riskklassning av verksamheten baserad på verksamhetsbeskrivningen	Riskklassningsbeslut (se anmärkning)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Riskklassningen läggs upp som ett nytt ärende i ECOS men skickas till sökande tillsammans med godkännandebeslutet
	Besvärshänvisning	N	S	K:	P	*	-	Ej i akt
Beslut om godkännande skickas till sökande tillsammans med beslut om Riskklassning	Delegationsbeslut (Godkännande av livsmedelsanläggning)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Besvärshänvisning	N	S	K:	P	*	-	Ej i akt
Överklagan av beslut: se Livsmedel, Överklagan av beslut. Klagomål se: Livsmedel, Klagomål. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

<i>Registrering av livsmedelsanläggning</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan (Registrering av livsmedelsanläggning) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Registreringsbevis från bolagsverket	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Situationsplan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Detaljritning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Riskklassning av verksamheten	Riskklassningsbeslut (se anmärkning)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Riskklassningen läggs upp som ett nytt ärende i ECOS men skickas till sökande tillsammans med intyg om registrering
Skrivelse om registrering skickas till VU i samma försändelse som Riskklassningsbeslut	Skrivelse (Intyg om registrering)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Överklagan av beslut: se Livsmedel, Överklagan av beslut. Klagomål se: Livsmedel, Klagomål. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								
<i>Kontroll</i>							-	
Kontroll av verksamheten utförs	(Livsmedelsverkets) Checklista för kontroll av detaljhandel (hela)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Genomgång av egenkontroll.

	Kontrollrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Tidkort	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Erfarenhetsklassning	Delegationsbeslut (om erfarenhetsklassning) samt information om hur stor kommande års avgift kommer att bli skickas med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Besvärshänvisning	N	S	K:	P	*	-	
Vid brister i verksamheten	(Delegationsbeslut) Föreläggande om att åtgärda	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning. I de fall där delegationsbeslut lämnas personligen av handläggaren till VU lämnas en besvärshänvisning.
	(Delegationsbeslut) Beslut om saluförbud	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	(Delegationsbeslut) Beslut om omhändertagande av livsmedel	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	(Delegationsbeslut) Återkallande av godkännande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	I de fall vite överstiger 5000 kr måste en

	(Delegationsbeslut) Föreläggande med vite	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	tjänsteskrivelse skickas till MSN
	Åtalsanmälan (misstanke om brott)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Tjänsteskrivelse till MSN om vite överstiger 5000 kr	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Beslut från MSN skickas till VU med delgivning	Beslut (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Skickas till VU
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	Vid åtalsärenden
Överklagan: Se Livsmedel, Överklagan av beslut. Fakturering: Se Administration, Fakturering till kund.								

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning MSK får in ett antal olika remisser för yttrande rörande livsmedel. Det kan vara remisser från Livsmedelsverket, Jordbruksverket mm.							
Process Remisser	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatörn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Besvarande av inkommen remiss								
Remiss kommer in för yttrande	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	Obesvarade remisser gallras efter 5 år. I vissa fall kan remissen tas upp i nämnd. I dessa fall tillkommer handlingar såsom tjänsteskrivelse samt protokollsutdrag vilka bevaras i samma akt
Yttrande skickas till avsändaren	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	
Beslut eller andra handlingar kommer in för kännedom	Beslut	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	
	Handlingar för kännedom	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	

Verksamhetsområde Livsmedel	Beskrivning De beslut som fattas av MSN kan överklagas. Ärendet går då vidare till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till kammarrätten och kammarrättens beslut kan överklagas till regeringsrätten. För prövning i kammarrätt och regeringsrätt krävs ett prövningstillstånd. Beslut från länsstyrelsen, kammarrätten och regeringsrätten läggs till det berörda objektets akt.							
Process Överklagan av beslut	Ansvaret för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet. * Handlingen bevaras så länge som verksamheten finns och gallras sedan vid inaktualitet.							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N/J	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Överklagan om beslut kommer in	Överklagan (inkomna i tid)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Överklagan (inkommen efter överklagandetiden gått ut)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Överklagan (inkommen i tid) skickas till länsstyrelsen för beslut	Överklagan (original) samt kopia på övriga handlingar i ärendet	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Eftersom originalet skickas till länsstyrelsen tas en kopia på överklagan som läggs till akten
Avvisningsbeslut skickas rekommenderat till de vars överklagan inkommit för sent	Avvisningsbeslut	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	*	-	Ej i akt
Mottagningsbevis angående avvisning av för sent inkomna handlingar kommer in från posten	Mottagningsbevis	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	

Överklagan av avvisningsbeslut kommer in (se anmärkning)	Överklagan (av avvisningsbeslut)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Vid överklagan av avvisningsbeslut skickas alla handlingar till länsstyrelsen
Remiss kommer in från länsstyrelsen	Remiss	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Yttrande skickas till länsstyrelsen	Yttrande	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Från kontor eller nämnd
Beslut från länsstyrelsen kommer in	Beslut (från länsstyrelsen)	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Länsstyrelsen skickar sitt beslut direkt till det berörda objektet En kopia skickas till kommunen
Remiss kommer in från kammarrätten	Remiss	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Yttrande skickas till kammarrätten	Yttrande	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Från kontor eller nämnd
Beslut från kammarrätten kommer in	Beslut (från kammarrätten)	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	I de fall ärendet går vidare
Remiss kommer in från regeringsrätten	Remiss	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	
Yttrande skickas till regeringsrätten	Yttrande	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	Från kontor eller nämnd
Beslut från regeringsrätten kommer in	Beslut (från regeringsrätten)	N	R	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	*	-	I de fall ärendet går vidare

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning Utanför detaljplanelagt område kan man själv få anordna en avloppsanordning, till exempel minireningsverk eller någon typ av infiltration. Ansökan om detta ska göras till miljö- och stadsbyggnadskontoret. Rättslig grund: Miljöbalken							
Process Avlopp, enskilda VA-anläggningar	För handläggning av ansökan tas en avgift ut. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatörn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S =Diarieföring, Registrering i verksamhetssystem , systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Ansökan om tillstånd eller anmälan enligt 13 – 14 §§ Förordning (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd</i>								
Ansökan kommer in	Ansökan (enligt 7 § 9 kap miljöbalken om tillstånd att inrätta avloppsanordning) (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Hos förvaltning tillsvidare	(blankett)
	Situationsplan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Jordartsprotokoll med siktkurva	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Sektionsritning (över avloppsanordning)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Tillstånd (för utnyttjande av annans mark för avloppsanordning)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

Yttrande från grannar kommer in	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Inspektion	Inspektionsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Inspektionsrapport skrivs endast om något måste ändras
Delegationsbeslut skickas ut med förenklad delgivning	Delegationsbeslut (om tillstånd för avloppsanordning)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delegationskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Slutbesiktning	Intyg om slutbesiktning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagan: se Miljöskydd, Överklagan av beslut. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning Innan en cistern installeras ska MSK informeras. Detta gäller inte inomhuscisterner. Alla cisterner måste genomgå en installationskontroll innan de tas i bruk. Alla cisterner ska besiktigas regelbundet oavsett om de är inomhus, utomhus eller i mark. Om en anläggning har ett bra korrosionsskydd, det vill säga om den efter kontroll är bedömd som korrosionsskyddad av ett ackrediterat besiktningsföretag, är besiktningsintervallet 12 år. Saknas korrosionsskydd i någon del av anläggningen är besiktningsintervallet sex år. Om cisternen inte blir godkänd vid en besiktning måste den repareras eller skrotas. Om den repareras måste en revisionskontroll göras innan den åter används. Cisterner och rörledningar som tas ur bruk ska anmälas till MSK. Rättslig grund: Naturvårdsverkets föreskrift (NFS 2003:24) om skydd mot mark- och vattenförorening vid lagring av brandfarliga vätskor. För handläggning av kontrollrapporter samt nyinstallation av cisterner tas fasta avgifter ut. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Process Cistern								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S =Diarieföring, Registrering i verksamhetssystem, systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Register</i>	Cisternregister	N	S	Ecos	Digital fil	B	Utskrift av registret till LSA vart 5:e år	
<i>Nyinstallation av cistern</i>							Samtliga handlingar till LSA då cisternen tas ur bruk	
Skrivelse kommer in	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Nya cisterner registreras i cisternregister i Ecos
	Installationsrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

Svar på inkommen anmälan skickas till VU	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								
Kontroll av befintlig cistern							Samtliga handlingar till LSA då cisternen tas ur bruk	
Påminnelse om att inkomma med kontrollrapport skickas till FÄ	Påminnelse (om kontrollrapport)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Kontrollrapport kommer in	Kontrollrapport	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Skrivelse till FÄ om att kontrollrapport inkommit samt när nästa kontroll ska ske	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund. Miljösanktionsavgift se: Miljö, Miljösanktionsavgift.								
Anmälan om cistern ur bruk							Samtliga handlingar till LSA då cisternen tas ur bruk	
Anmälan kommer in från FÄ	Anmälan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Intyg om demontering	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Skrivelse skickas ut till FÄ	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Avförs även från cisternregister i Ecos

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning För att inrätta en förmultningstoalett eller torrtoalett med latrinkompostering krävs enligt Lidingö stads författningssamling F 25/2006 2 § en anmälan till MSK. För handläggning om ansökan tas en avgift ut.							
Process Förmultningstoalett eller torrtoalett med latrinkompostering	Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Ansvarig för ärendet är handläggaren som registrerar upprättade samt utgående handlingar.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S =Diarieföring, Registrering i verksamhetssystem, systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Ansökan</i>								
Ansökan kommer in	Ansökan (enligt 2 § lokala hälsoskyddsföreskrifter om inrättande av förmultningstoalett eller torrtoalett med latrinkompostering)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Hos förvaltningens tillsvidare	(blankett)
	Skiss (på fastigheten)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Produktinformationsblad	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut skickas ut till FÅ	Delegationsbeslut	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Besvärshänvisning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Inspektion	Slutbesiktningsprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagan av beslut se process Överklagande av beslut, miljöskydd. Fakturering: se faktureringsprocess								

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning MSK får in ett antal olika klagomål kopplade till t.ex. miljöfarlig verksamhet.							
Process Klagomål	Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Ansvarig för ärendet är livsmedelshandläggaren som även registrerar upprättade och utgående handlingar.							
Processer/Aktiviteter	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Inkomna klagomål</i>								
Klagomål kommer in	Brev	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P (se anmärkning)	B	Hos förvaltning tillsvidare	I de flesta fall via telefonsamtal
Kontroll av verksamheten efter att klagomål inkommit (exempelvis provtagning av livsmedel)	Följesedlar (vid provtagning)	N	S	Låda i labbet	P	Vid inakt.	Se ovan	I de fall prover på livsmedel tas
	Analysprotokoll	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	I de fall prover på livsmedel tas
	Kontrollrapport	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Kan även innehålla analysprotokoll från tagna prover.
Vid brister i verksamheten	Åtalsanmälan (misstanke om brott)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	I de fall det finns misstanke om brott
	(Delegationsbeslut) Föreläggande om att åtgärda	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Samtliga delegationsbeslut som skickas ut med post skickas med delgivning och besvärshänvisning.
	(Delegationsbeslut) Föreläggande med vite	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Om vite överstiger en viss summa (5000 kr) beslutas detta av MSN

Tjänsteskrivelse till MSN om vite överstiger 5000 kr	Tjänsteskrivelse	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från MSN skickas till VU	Beslut (protokollsutdrag)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut om timavgift skickas ut	Delegationsbeslut (timavgift)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Om klagomålet är befogat
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Vid åtalsärenden
Överklagan: se Miljö, Överklagan av beslut. Fakturering (vid vite) se: Administration, Fakturering								

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning Från och med 4 juli 2007 gäller nya regler för köldmedier. Då trädde Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 842/2006) om vissa fluorerade växthusgaser, den s k F-gasförordningen i kraft. För nyinstallation av ett kylaggregat som innehåller mer än 10 kg köldmedier ska anmälan ske till miljö- och stadsbyggnadskontoret för eventuella synpunkter. Efter installation ska en installationsrapport skickas till miljö- och stadsbyggnadskontoret. Nästa kontroll ska ske inom 3, 6 eller 12 månader efter installationen beroende på aggregatens storlek. Aggregat med högst 3 kg köldmedier behöver inte kontrolleras återkommande. Om den totala köldmediemängden för samtliga aggregat överstiger 10 kg (aggregat med högst 3 kg ska inte räknas med i anläggningens totala mängd köldmedier) ska kontrollrapporten skickas in till miljö- och stadsbyggnadskontoret. För tillsyn tas en årlig avgift ut. Om köldmediehanteringen inte hanteras på korrekt sätt riskerar ägare/brukare att få miljöstraffavgift enligt förordningen (1998:950) om miljöstraffavgifter. Se Miljö, miljöstraffavgift.							
Process Köldmedieanläggning	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal. * Handlingen gallras 10 år efter att verksamheten upphört.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S =Diarieföring, Registrering i verksamhetssystem , systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan av ny köldmedieanläggning</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan (om ny köldmedieanläggning)	N	D	Närarkiv 5020, CFC-arkiv	P	*	-	(blankett)
	Installationsrapport	N	D	Närarkiv 5020, CFC-arkiv	P	*	-	
Svar på anmälan skickas ut	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, CFC-arkiv	P	*	-	
<i>Kontroll av köldmedieanläggning</i>								
Kontrollrapport kommer in från VU	Kontrollrapport	N	D	Närarkiv 5020, CFC-arkiv	P	Vid inakt.	-	
Bekräftelse på mottagen kontrollrapport skickas till VU	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, CFC-arkiv	P	Vid inakt.	-	
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning Miljö- och stadsbyggnadskontoret ansvarar för mätning av luftföroreningar. Mätning med s.k. passiva provtagare görs från stadshusets tak. Mätning sker under vinterhalvåret oktober – mars. Det som mäts är svavel- och kvävedioxid.							
Process Luftföroreningar	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S =Diarieföring, Registrering i verksamhetssystem, systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Mätning av luftföroreningar</i>								
Provtagare beställs från IVL i Göteborg	Beställning	N	S	Handläggare	P/E-post	Vid inakt.	-	Beställning görs ofta via E-post.
Mätidosor skickas in till IVL i Göteborg för analys	Följesedel	N	S	Handläggare	P	Vid inakt.	-	Varje säsongs mätning läggs upp som ett nytt ärende
Analysresultat kommer in	Analysprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	Dosorna skickas in till IVL varje månad, analysprotokoll inkommer dock endast en gång per mätsäsong

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning Miljöfarliga industrier/verksamheter är verksamheter som på något sätt har/kan ha en påverkan på miljön exempelvis kemtvättar, bensinstationer, återvinningscentraler och verkstadsindustrier. Beroende på olika faktorer delas dessa in i olika nivåer. För att få starta verksamheter som tillhör C-nivå måste en ansökan skickas in till MSK. För handläggning av anmälan tas det ut en avgift.							
Process Miljöstörande industri/verksamhet C- och U-nivå	Objekt på C-nivå samt vissa objekt på U-nivå ska även betala in en fast årlig tillsynsavgift. Övriga U-objekt debiteras efter antal timmar som läggs ner i samband med inspektion. Inspektion av industrier/verksamheter på C- och U-nivå sker fortlöpande under det att verksamheten bedrivs. Ansvarig för ärendet är miljöskyddshandläggaren som utgår från MB. Ärenden skickas i regel även till länsstyrelsen för yttrande. Miljökoordinatören diarieför samt registrerar handlingar i inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt handlingar inkomna med e-post och uppgifter lämnade under telefonsamtal. Rättslig grund: Miljöbalken							
Aktivitet	Dokument	Sekretess N/J	Registrering R/S R/S = Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Startande av Miljöstörande industri/verksamhet</i>								
Anmälan kommer in (2 ex)	Anmälan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Anmälan och övriga handlingar till stadsarkivet när verksamheten upphört	Anmälan bevaras under förutsättningen att projektet genomförs
	Ritningar mm.	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Ärendet skickas på remiss till Länsstyrelsen för yttrande	Begäran om yttrande + kopior av handlingar i ärendet	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Länsstyrelsen yttrar sig	Yttrande (från länsstyrelse)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Yttranden från länsstyrelsen kommer antingen in med e-post eller brev

Samråd	Samrådsanteckningar	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut skickas ut till VU	Delegationsbeslut skickas ut med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delegationsbeslut skickas ut med delgivning ang. timavgift och årlig tillsynsavgift)	Delegationsbeslut (timavgift)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Delegationsbeslut (ang årlig tillsynsavgift)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Besvärshänvisning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Överklagan: se Miljöskydd, Överklagan av beslut. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								
<i>Inspektion</i>								
Information om kommande inspektion skickas ut (se anmärkning)	Brev (se anmärkning)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Information om kommande inspektion ges ofta via telefonsamtal vilket registreras i ECOS. Inspektionen kan även vara oanmäld.

Inspektion	Checklista	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Förekommer endast för vissa verksamheter
Vid brister i verksamheten	Inspektionsrapport (om åtgärder)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	I de fall där något måste åtgärdas. Rapporten skickas då till berört objekt
	Delegationsbeslut (med föreläggande om åtgärder) skickas med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Beslut om vite som överstiger 5000 kr fattas av MSN. Beslut om vite upp till 5000 kr tas på delegation.
	Delegationsbeslut (med beslut om vite) skickas med delgivning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Åtalsanmälan (vid misstanke om brott)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Handlingar om vidtagna åtgärder kommer in från VU	Handlingar (ang. vidtagna åtgärder)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut från åklagarmyndigheten kommer in för kännedom i åtalsärenden	Beslut	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	*	-	Vid åtalsärenden
Överklagan: se Miljöskydd, Överklagan av beslut. Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning PCB är ett miljöfarligt ämne som bl.a. använts som mjukgörare i fogmassa. Ämnet har skadliga effekter på människor och djur. Vid sanering av fogmassor innehållande PCB måste en anmälan göras minst tre veckor före sanering enligt 28 § förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd (SFS 1998:899) samt 18 § förordning om PCB (2007:19) samt miljöbalken. En avgift för handläggning tas ut.							
Process PBC-sanering av fogmassor	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal							
	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering R/D/S = Registrering i verksamhetssystem/ Diarieföring/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan om PBC-sanering av fogmassor (blankett)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Förvaras hos myndighet tills vidare	
	Ritning	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Beslut skickas ut till FÄ med delgivning	Beslut (föreläggande om försiktighetsåtgärder)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Delgivningskvitto kommer in	Delgivningskvitto	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Fakturerings: Se Administration, Fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning MSK får in ett antal olika remisser angående miljöskydd för yttrande. Det kan vara remisser från länsstyrelsen, miljödomstolen, andra förvaltningar inom kommunen, andra kommuner mm.							
Process Remisser	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering R/S R/S = Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Besvarande av inkommen remiss								
Remiss kommer in för yttrande	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	I vissa fall kan remissen tas upp i nämnd. I dessa fall tillkommer handlingar såsom tjänsteskrivelse samt protokollsutdrag vilka bevaras i samma akt. Remisser som inte besvaras gallras efter 5 år
Yttrande skickas till avsändaren	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	
Beslut och/eller andra handlingar kommer in för kännedom	Beslut	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	
	Andra handlingar i ärendet	N	D	Närarkiv 5020, efter diarieplan	P	B	5 år	

Verksamhetsområde Miljöskydd	Beskrivning Miljö- och stadsbyggnadskontoret ansvarar för att vattenprover tas 2 ggr/år (under perioderna februari – mars och augusti – september) i Stockbysjön och Kottlasjön.							
Process Miljöövervakning, Stockby- och Kottlasjön	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatörn diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S =Diarieföring, Registrering i verksamhetssystem , systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Provtagning</i>								Ett nytt ärende läggs upp varje gång provtagning utförs
Provtagare beställs	Beställningsorder	N	S	Handläggare	P/E-post	Vid inakt.	-	Beställning kan även ske via telefon.
Prover tas och skickas för analys	Följesedel	N	S	I labbet	P	Vid inakt.	-	
Analysresultat kommer in	Analysprotokoll	N	D	Närarkiv 5020, ordnad efter objekt	P	B	5 år	Resultat registreras i ECOS

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning							
Process Miljöfarlig verksamhet, Värmepumpar	Vid installation av värmepumpar (berg, jord och vatten) ska en skriftlig anmälan lämnas till MSK senast tre veckor före planerad installation. Anmälan behöver dock inte göras för luftvärmepumpar då dessa inte är anmälningspliktiga. Om effekten på värmepumpsanläggningen överstiger 100 kW räknas denna som en c-anläggning, se Verksamhetsområde Miljöskydd, Process Miljöfarlig verksamhet, Miljöstörande industri/verksamhet C- och U-nivå. För handläggning av anmälan tas en avgift ut. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Miljökoordinatören diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt registrerar information inkommen via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S =Diarieföring, Registrering i verksamhetssystem, systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Anmälan av värmepump</i>							På förvaltning tillsvidare	
Anmälan kommer in från FÄ	Anmälan och situationsplan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Begäran om komplettering exempelvis grannyttrande (se anmärkning)	Skrivelse	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Blankett för yttrande finns för utskrift på stadens hemsida.
Yttrande kommer in	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Grannyttrande krävs för borring vid mindre än 10 m från tomtgräns.
Beslut skickas ut med besvärshänvisning	Delegationsbeslut, föreläggande om försiktighetsmått, installation av värmepump (mall)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	B	Se ovan	Ej i akt
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Miljö	Beskrivning De beslut som fattas MSN kan överklagas till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas till miljödomstolen och miljödomstolens beslut kan överklagas till miljööverdomstolen. För prövning i miljööverdomstolen krävs ett prövningstillstånd. Beslut om miljöstraffavgift överklagas alltid direkt till miljödomstol utan att passera länsstyrelsen. Beslut och domar från länsstyrelsen, miljödomstolen och miljööverdomstolen läggs till det berörda objektets akt.							
Process Överklagan av beslut	Miljökoordinator diarieför ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering R/S R/S = Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Överklagan av beslut kommer in	Överklagan	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Handlingar till stadsarkivet när verksamheten upphört.	MSK kontrollerar att överklagan inkommit inom tiden för överklagan
Överklagan skickas till länsstyrelsen för beslut	Överklagan (original) samt kopia på övriga handlingar i ärendet	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Eftersom originalet skickas till länsstyrelsen tas en kopia på överklagan som läggs till akten
	Ärendeutskrift	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Remiss kommer in från länsstyrelsen	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Yttrande skickas till länsstyrelsen	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Från kontor eller nämnd
Beslut från länsstyrelsen kommer in	Beslut (från länsstyrelsen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Länsstyrelsens beslut skickas direkt till det berörda objektet En kopia skickas till kommunen

Remiss kommer in från miljödomstolen	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Yttrande skickas till miljödomstolen	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Från kontor eller nämnd
Beslut från miljödomstolen kommer in	Beslut (från miljödomstolen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Remiss kommer in från miljööverdomstolen	Remiss	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	
Yttrande skickas till miljööverdomstolen	Yttrande	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	Från kontor eller nämnd
Dom från miljööverdomstolen kommer in	Beslut (från miljööverdomstolen)	N	D	Närarkiv 5020, akt ordnad efter adress	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Naturreservat	Beskrivning Att bilda naturreservat är den vanligaste formen för att skydda och bevara värdefulla naturmiljöer. Den möjligheten uppkom i samband med naturvårdslagens tillkomst 1964. Naturreservat kan omfatta både privat mark och mark i allmän ägo. Innan ett naturreservat bildas genomförs förhandlingar med markägare om intrångsersättning eller köp (med undantag om kommunen själv äger marken). Efter det upprättas skraddarsydda skyddsbestämmelser för reservatet samt en skötselplan för att kunna bevara och sköta området på rätt sätt. Både kommun och länsstyrelse har möjlighet att fatta beslut om att bilda naturreservat. Naturreservat kan bildas i flera syften: -För att bevara biologisk mångfald -För att vårda, bevara, skydda, återställa eller nyskapa värdefulla naturmiljöer -För att tillgodose behov av områden för friluftslivet -För att skydda, återställa eller nyskapa livsmiljöer för skyddsvärda arter							
Process Naturreservat	Naturreservat kan även upphävas av den myndighet som hanterat bildningen av det, dvs. om Länsstyrelsen är den myndighet som fattat beslut om att bilda naturreservatet är det Länsstyrelsen som måste upphäva naturreservatet. Rättslig grund: Miljöbalken samt Förordningen om områdesskydd (SFS1998:1252) Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför inkomna och utgående handlingar. *Under handläggning förvaras handlingarna hos tjänsteman. Då naturreservatet är bildat och överklagandetiden gått ut förvaras handlingarna på avsedd plats i närarkiv 5093.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem /Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsark.	Anmärkning
<i>Kommunen bildar naturreservat</i>								
Beslut om att utreda förutsättningarna för att bilda ett naturreservat tas i KoF	Protokollsutdrag (från KoF)	N	D	*	P	B	De handlingar som bevaras, bevaras hos förvaltning tillsvidare	Detta kan ske till följd av t.ex. en ny översiktsplan.

MSK får i uppdrag av KS att, tillsammans med andra förvaltningar bl.a. TKO, ta fram ett förslag till naturreservatet	Beslut om uppdrag (från KS) (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Förslag till utformning av naturreservat utarbetas	Karta	N	D	*	P	B	Se ovan	Dessa utgör tillsammans själva förslaget till naturreservat.
	Beskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Föreskrifter	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Skötselplan	N	D	*	P	B	Se ovan	
Begäran om samråd skickas till KS/KoF	Tjänsteskrivelse (Begäran om samråd)	N	D	*	P	B	Se ovan	Samt förslaget till naturreservatet: karta, beskrivning, föreskrifter, och skötselplan
Beslut om samråd kommer in från KS/KoF	Beslut om samråd (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Förslag till naturreservat skickas på samråd till sakägare	Kungörelse (annonsmanus)	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Missiv (informations-/följebrev)	N	D	*	P	B	Se ovan	Förslaget skickas till andra kommuner samt berörda fastigheter
	Beslut om samråd (protokollsutdrag från KS/KoF)	N	D	*	P	B	Se ovan	kopia

	Förslag till naturreservat (som nämnts ovan)	N	D	*	P	B	Se ovan	Innehåller: karta, beskrivning, föreskrifter, och skötselplan
	Fastighetsförteckning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Remisslista	N	D	*	P	B	Se ovan	
Samrådsmöte	Mötesanteckningar med deltagarlista	N	D	*	P	B	Se ovan	
Yttranden kommer in under samrådstiden	Yttranden/inkomna skrivelser	N	D	*	P	B	Se ovan	
Redovisning av samråd skickas till KS	Tjänsteskrivelse (redovisning av samråd)	N	D	*	P	B	Se ovan	Förslag kan revideras innan.
KoF beslutar	Beslut (Protokollsutdrag, KoF om att bilda naturreservat/återremittera förslaget)	N	D	*	P	B	Se ovan	I detta skede kan KoF återremittera ärendet till KS. Efter KoF:s beslut vinner naturreservatet laga kraft.
	Karta	N	D	*	P	B (se anmärkning)	Se ovan	Då naturreservatet vunnit laga kraft kungörs det i ortstidning.
	Beskrivning	N	D	*	P	B (se anmärkning)	Se ovan	
	Föreskrifter	N	D	*	P	B (se anmärkning)	Se ovan	
	Skötselplan	N	D	*	P	B (se anmärkning)	Se ovan	

Skrivelse skickas ut till berörda sakägare	Skrivelse (om bildande av naturreservat)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Framtagning av trycksaker	Tryckt informationsmaterial	N	S	*	P	B	Se ovan	Ett exemplar av varje arkiveras som arkivexemplar
Överklagan: Se Naturreservat, överklagan av beslut								

Verksamhetsområde Naturreservat	Beskrivning Kommunens beslut om att bilda naturreservat kan överklagas. Överklagan skickas till länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut överklagas hos regeringen.							
Process Överklagan av beslut	Ansvarig för ärendet är nämndens sekreterare. Registrator diarieför ärendet. * Under handläggning förvaras handlingarna hos handläggare. Handlingar rörande bygglovverksamhet och fastighetsbildning förvaras i akt efter fastighetsbeteckning.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetsyste m/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Överklagan kommer in	I tid inkomna överklaganden	N	D	*	P	B	Samtliga handlingar hos förvaltningen tillsvidare	
	För sent inkomna överklaganden	N	D	*	P	B	Se ovan	
Överklagan och övriga handlingar skickas till länsstyrelsen	Överklagan	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Antagandehandlingar i ärendet	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Följebrev	N	D	*	P	B	Se ovan	
Avvisningsbeslut skickas rekommenderat till de vars överklaganden inkommit för sent	Avvisningsbeslut och besvärshänvisning	N	D	*	P	B	Se ovan	Separata kuvert till samtliga som undertecknat för sent inkommen handling.
Mottagningsbevis angående avvisning av för sent inkomna handlingar kommer in från posten	Mottagningsbevis	N	D	*	P	B	Se ovan	
Överklagan av avvisningsbeslut kommer in (se anmärkning)	Överklagan (avvisningsbeslut)	N	D	*	P	B	Se ovan	Vid överklagan av avvisningsbeslut skickas alla handlingar till länsstyrelsen.

Remiss från länsstyrelsen kommer in	Remiss	N	D	*	P	B	Se ovan	
Yttrande skickas till länsstyrelsen	Yttrande	N	D	*	P	B	Se ovan	Från MSN eller MSK m.fl.
Beslut kommer in från länsstyrelsen	Beslut (från länsstyrelsen)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Remiss från regeringen	Remiss	N	D	*	P	B	Se ovan	
Yttrande skickas till regeringen	Yttrande	N	D	*	P	B	Se ovan	Från MSN eller MSK m.fl.
Beslut från regeringen kommer in	Beslut (från regeringen)	N	D	*	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Planverksamhet	Beskrivning En detaljplan (DP) är ett juridiskt bindande kontrakt mellan kommunen, markägarna och grannarna. Den reglerar vad såväl enskilda som myndigheter får och inte får göra inom ett markområde. Detaljplanen styr hur marken får användas (t ex för bostäder, handel, kontor, park.), husstorlek, hushöjd, avstånd från hus till tomtgräns mm. En detaljplan gäller tills dess att den upphävs eller täcks över av en ny. Rättslig grund: Plan- och bygglagen (PBL). Innan PBL trädde i kraft 1987 upprättades stadsplaner och byggnadsplaner vilka fortsatt gälla som detaljplan.							
Process Detaljplan/ Områdesbestämmelser	För begränsade områden som inte omfattas av en detaljplan kan områdesbestämmelser (OB) antas för att säkra markanvändningen i enlighet med översiktsplanen eller för att tillgodose ett riksintresse. I plan- och bygglagen anges vad som får regleras med områdesbestämmelser. Sådana bestämmelser är bindande för platsen. Rättslig grund: PBL och MB DP/OB hanteras med normalt eller enkelt förfarande. Förslag som är av begränsad betydelse eller saknar intresse för allmänheten kan förenklas. DP/OB kan då hanteras med enkelt förfarande vilket innebär en förkortning av handläggningstiden. Planprogram som förekommer vid normalt förfarande kan undvaras om detaljplanen har stöd i en aktuell översiktsplan. I och med att antagandet ser olika ut beroende på om planen/områdesbestämmelserna hanteras med enkelt eller normalt förfarande har själva antagandet av planen/områdesbestämmelserna delats upp i vad som sker vid enkelt förfarande respektive vad som sker vid normalt förfarande. I samband med DP/OB kan det vara aktuellt att förändra strandskyddet. Där strandskydd råder innebär det generellt förbud att bygga eller utföra anläggningar inom 100 m från strandlinjen på land eller i vatten. Om en DP eller OB berör ett område med strandskydd kan länsstyrelsen upphäva strandskyddet för den mark som ingår i planen, om det finns s.k. särskilda skäl. Ansökan om att få strandskyddet upphävt tillhör samma ärende som själva detaljplanen eller områdesbestämmelserna. Inget nytt ärende läggs upp. Hanteringen av strandskydd löper parallellt med planprocessen. Rättslig grund: MB För överklagan av detaljplan/områdesbestämmelser se Planverksamhet, Överklagan. * Under handläggning förvaras handlingarna i akt hos handläggare. Då planen vunnit laga kraft förvaras handlingarna i närarkiv 5020. De som är tillkomna efter 1984 är ordnade efter det år och datum de antagits (om planen inte överklagats) i de fall planen överklagats sorteras handlingarna in efter lantmäteriets principer. För handlingar upprättade före 1942 sorteras handlingarna efter bostadskod och nummer. Handlingar upprättade åren 1942-1983 är sorterade efter år och löpnummer.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Avtal</i>	Plankostnadsavtal	N	S	Pärm i Närarkiv 5093 samt i akt	P	Vid inakt.	-	Gäller så länge planen det är kopplat till gäller

Upprättande av DP/OB								
Ansökan om planuppdrag kommer in	Ansökan med bilagor	N	D	*	P	B	Samtliga handlingar som bevaras, bevaras tills vidare hos förvaltning. Ej gällande detaljplaner, stadsplaner och byggnadsplaner till stadsarkivet	Avbrutna planärenden gallras efter 10 år om materialet bedöms vara inaktuell/ointressant
Begäran om program- och planuppdrag skickas till KS/MSN	Tjänsteskrivelse (inför program- och planuppdrag)	N	D	*	P	Vid inakt. (då detaljplanen vunnit laga kraft)	Se ovan	Vid normalt till KS vid enkelt till MSN
Beslut från KS/MSN	Beslut om planuppdrag (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Beslut om program (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	Program upprättas inte alltid.
Behovsbedömning utförs	Behovsbedömning med motiverat ställningstagande	N	D	*	P	Vid inakt. dock tidigast efter 10 år	Se ovan	Behovsbedömning görs oavsett om program tas fram eller ej. Den skickas sedan till länsstyrelsen.
Begäran om programsamråd skickas till KS/MSN	Tjänsteskrivelse (programsamråd)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Beslut om programsamråd kommer in från KS	Beslut om programsamråd (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
Programförslag skickas på samråd	Förslag till program	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Miljökonsekvensbeskrivning (förstudie)	N	D	*	P	Vid inaktualitet	Se ovan	

	Beslut om programsamråd (protokollsutdrag) kopia	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Övriga utredningar	N	D	*	P	Vid inaktualitet dock tidigast efter 10 år	Se ovan	
	Missiv (informations-/följebrev)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Fastighets-förteckning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Remisslista	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
Samrådsmöte (program)	Mötesanteckningar med deltagarlista	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Yttranden kommer in under samrådstid	Yttranden/ inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Samrådsredogörelse (program)	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Begäran om godkännande av program	Tjänsteskrivelse (inför godkännande av program)	N	D	*	P	B	Se ovan	

Godkännande av program från KS	Beslut (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Godkänt program	N	D	*	P	B	Se ovan	Trycks ofta upp
Begäran om plansamråd skickas till MSN	Tjänsteskrivelse (inför plansamråd)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
Beslut om plansamråd från MSN	Beslut om plansamråd (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
Planförslag skickas på samråd	Missiv (infobrev)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Program	N	D	*	P	B	Se ovan	Skickas om det finns
	Plankarta med bestämmelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	Samrådshandlingar (planförslag)
	Planbeskrivning	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Genomförandebeskrivning	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Miljökonsekvensbeskrivning	N	D	*	P	Vid inaktualitet	Se ovan	

	Övriga utredningar	N	D	*	P	Vid inaktualitet dock tidigast efter 10 år	Se ovan	
	Kopia på beslut om samråd	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Fastighets-förteckning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Remisslista	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Annonsering - notis från Lidingö Tidning	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	Kopia på notis normalt förfarande. Annonsering även via kommunens hemsida
Samrådsmöte	Mötesanteckningar med deltagarlista (plan)	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Yttranden kommer in under samrådstiden	Yttranden/inkomna skrivelser (plan)	N	D	*	P	10 år	Se ovan	Inkomna under samrådet
	Samrådredogörelse (plan)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Tjänsteskrivelse till MSN inför planutställning/underrättelse	Tjänsteskrivelse (inför planutställning/underrättelse)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	Vid enkelt förfarande sker ingen utställning

Uppdrag om utställning/underrättelse från MSN	Beslut om planutställning /underrättelse (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	Vid enkelt förfarande ingen utställning. Istället skickas en underrättelse ut. Beslut från MSN behövs inte i vissa fall
Ansökan om att upphäva strandskydd skickas till länsstyrelsen	Ansökan (om att upphäva strandskydd)	N	D	*	P	B	Se ovan	Löper parallellt med utställningen
Beslut kommer in från länsstyrelsen	Beslut ang. strandskydd (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Utställning/Underrättelse	Missiv (infobrev)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Godkänt program	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Plankarta med plan bestämmelser	N	D	*	P	B	Se ovan	Utställnings/ Underrättelse handlingar (planförslag)
	Planbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Genomförandebeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Miljökonsekvensbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Övriga utredningar/ handlingar	N	D	*	P	Vid inaktualitet dock tidigast efter 10 år	Se ovan	Handlingar rörande strandskydd bevaras

	Kopia på beslutsprotokoll (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Samrådsredogörelse	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Fastighetsförteckning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Remisslista	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Annonsering - urklipp med kungörelse	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	Ur: DN & SVD hela sidan
Yttranden kommer in under utställningstiden/ underrättelsetiden	Yttranden/inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Vid enkelt planförfarande:							Se ovan	
Inkomna synpunkter sammanställs och skickas till MSN med begäran om antagande av plan	Tjänsteutlåtande	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Tjänsteskrivelse (inför antagande av MSN)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	

Planen antas av MSN	Beslut (om att anta planen) (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Protokoll anslås		N	D	*	P		Se ovan	Inga handlingar avsätts
Handlingar skickas ut till alla som haft synpunkter samt till länsstyrelsen	Beslut (om att anta planen) (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Tjänsteutlåtande	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Besvärshänvisning (se anmärkning)	N	S	K: Ej i akt	Wordfil	-	-	Endast till de som har besvärsmått vilket framgår av tjänsteutlåtandet (Ej i akt) Överklagan av antagen plan se Planverksamhet, Överklagan.
Beslut om att inte överpröva kommer in från länsstyrelsen	Beslut (om att inte överpröva)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Planen vinner laga kraft	Karta med lagakraftstämpel	N	D	*	P	B	Se ovan	Tre veckor efter antagandet vinner planen laga kraft, om ingen överklagat den.
	Planbeskrivning med lagakraftstämpel	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Genomförandebeskrivning med lagakraftstämpel	N	D	*	P	B	Se ovan	

Information till sakägare om laga kraft skickas ut	Brev (om laga kraft)	N	D	*	P	B	Se ovan	
<i>Vid normalt planförfarande:</i>								
Inkomna synpunkter sammanställs och överlämnas till MSN med begäran om godkännande av planen samt att ärendet ska gå vidare till KoF för antagande	Tjänsteutlåtande (inför antagande av MSN)	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Tjänsteskrivelse (inför antagande av MSN)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Plankarta med plan bestämmelser	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Planbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Genomförandebeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Miljökonsekvensbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Illustrationsplan	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Övriga utredningar	N	D	*	P	Vid inaktualitet dock tidigast 10 år	Se ovan	
	Minnesanteckningar från samrådsmöte	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Under plansamråd inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	

	Samrådsredogörelse	N	D	*	P	B	Se ovan	
Beslut från MSN	Beslut (om att ärendet ska vidare till KoF)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Handlingar skickas till alla som haft synpunkter under ärendets gång samt till länsstyrelsen	Tjänsteutlåtande	N	D	*	P		Se ovan	Samma som skickades till MSN
	Under utställningen inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Begäran om antagande av plan skickas till KoF tillsammans med planhandlingar för antagande, underlag samt övriga handlingar	Tjänsteskrivelse (till KoF)	N	D	*	R	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	MSN:s beslut om att ärendet ska gå vidare till KoF (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Plankarta med plan bestämmelser	N	D	*	P	B	Se ovan	antas
	Planbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	antas
	Genomförandebeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	antas
	Miljökonsekvensbeskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	Dessa handlingar är underlag och antas ej
	Illustrationsplan	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Övriga utredningar	N	D	*	P	Vid inaktualitet dock tidigast 10 år	Se ovan	

	Minnesanteckningar från samrådsmöte	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Under plansamråd inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Samrådsredogörelse	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Under utställningen inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Tjänsteutlåtande	N	D	*	P	B	Se ovan	
Beslut från KoF	Beslut om att anta planen (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	Protokoll anslås
Handlingar skickas ut till de med besvärsmätt samt till länsstyrelsen	Beslut om att anta planen (protokollsutdrag)	N	D	*	P		Se ovan	
	Besvärshänvisning	N	S	K:	Wordfil	-	Se ovan	Ej i akt
Beslut om att inte överpröva kommer in från länsstyrelsen	Beslut (om att inte överpröva)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Planen vinner laga, handlingar förses med laga kraft stämpel	Antagna planhandlingar (Karta med lagakraftstämpel, Planbeskrivning med lagakraftstämpel, Genomförande-beskrivning med lagakraftstämpel kraft)	N	D	*	P	B	Se ovan	Protokoll med antagande anslås i 3 veckor därefter vinner planen laga kraft, om ingen överklagat den.
Information till sakägare om laga kraft skickas ut	Brev (om laga kraft)	N	D	*	P	B	Se ovan	
För överklagan av antagen plan se Planverksamhet, Överklagan.								

Verksamhetsområde Planverksamhet	Beskrivning Planverksamheten på Miljö- och stadsbyggnadskontoret får ofta in remisser från andra kommuner, länsstyrelsen mm.							
Process Remisser	Ansvarig för ärendet är handläggaren. Planregistrator diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Handläggaren registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Besvarande av inkommen remiss</i>								
Remiss kommer in för yttrande	Remiss	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter diarienummer	P	B (se anmärkning)	5 år	Remisser som inte besvaras gallras vid inaktualitet. I vissa fall kan remissen tas upp i MSN. I dessa fall tillkommer handlingar som tjänsteskrivelse och protokollsutdrag.
Yttrande skickas till avsändaren av remissen	Yttrande	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter diarienummer	P	B	5 år	
Beslut eller annan information kommer in för kännedom	Beslut/Annan information	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter diarienummer	P	B	5 år	

Verksamhetsområde Planverksamhet	Beskrivning Enligt Plan- och bygglagen ska alla kommuner ha en aktuell översiktsplan (ÖP). Planen ska behandla frågor om mark- och vattenanvändning och byggande i hela kommunen. Den är också ett redskap för det lokala utvecklingsarbetet. Den antagna planen kan inte överklagas. Det går emellertid att överklaga själva förfarandet som lett till en ny plan. Rättslig grund: PBL och MB. Före 1987 föregås Översiktsplanen av Generalplaner.							
Process Översiktsplan/Fördjupning av översiktsplan	Planregistrator diarieför ärendet samt registrerar handlingar inkomna med post. Ansvarig för ärendet är handläggaren som även registrerar upprättade och utgående handlingar samt uppgifter inkomna via e-post och telefonsamtal. * Under handläggning förvaras handlingarna i akt hos handläggare. Då planen antagits förvaras handlingarna i närarkiv ordnade efter det år och datum de arkiverats.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem / Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Aktualisering</i>								Under varje mandatperiod
KoF beslutar om aktualitetsprövning	Beslut om aktualisering (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Handlingar som bevaras, bevaras hos förvaltningen tillsvidare	
Tjänsteskrivelse till länsstyrelsen	Tjänsteskrivelse	N	D	*	P	B	Se ovan	
Yttrande kommer in från länsstyrelsen	Yttrande	N	D	*	P	B	Se ovan	
<i>Framtagning av ÖP</i>								
Beslut om uppdrag från KoF	Beslut om uppdrag (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
ÖP-aktiviteter insamling av underlag och utarbetning av förslag	Enkäter	N	D	*	P	10 år	Se ovan	Ex enkäter, diskussionsforum mm.
	Mötesanteckningar	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Idéer och förslag (samrådsförslag)	N	D	*	P	10 år	Se ovan	

Tjänsteskrivelse till KS om samråd	Tjänsteskrivelse (om samrådsuppdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Beslut om samrådsuppdrag från KS	Beslut om samråd (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
ÖP-förslag skickas på samråd	Karta med avsedd markanvändning	N	D	*	P	10 år	Se ovan	Samrådshandlingar
	Beskrivning	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Övriga utredningar (Kan bl.a. vara tekniska -, bebyggelse – och naturinventeringar)	N	D	*	P	Vid inaktualitet dock tidigast efter 10 år	Se ovan	
	Kopia på beslut om samråd	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Missiv (infobrev)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Remisslista	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	

	Annonsering	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	Lidingö tidning, kommunens hemsida
Samrådsmöte	Mötesanteckningar med deltagarlista	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Yttranden kommer in under samrådstiden	Yttranden/inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	Inkomna under samrådet
	Samrådsredogörelse	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Tjänsteskrivelse till KS om utställningsuppdrag	Tjänsteskrivelse (om utställningsuppdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
Utställningsförslag skickas till länsstyrelsen, regionplaneorgan och berörda kommuner innan utställning	Karta med avsedd markanvändning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Beskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Samrådsredogörelse	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
Godkännande av ÖP för utställning från KS	Beslut (om planutställning) (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
Utställning	Karta med avsedd markanvändning	N	D	*	P	B	Se ovan	Utställningshandlingar
	Beskrivning	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Övriga utredningar	N	D	*	P	Vid inaktualitet dock tidigast efter 10 år	Se ovan	

	Missiv (infobrev)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Samråddedogörelse	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Kopia på beslutsprotokoll (protokollsutdrag)	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
	Kungörelse	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	Urklipp från DN & SVD hela sidan
	Remisslista	N	D	*	P	2 år efter antagande eller då ett överklagat ärende slutligt har avgjorts	Se ovan	
Yttranden kommer in under utställningstiden	Yttranden/inkomna skrivelser	N	D	*	P	10 år	Se ovan	
	Granskningsyttrande från länsstyrelsen	N	D	*	P	B	Se ovan	Ska även vara med i antagningshandlingarna
	Tjänsteutlåtande (utställning)	N	D	*	P	B	Se ovan	
Tjänsteskrivelse till KS, om antagande	Tjänsteskrivelse (om antagande)	N	D	*	P	B	Se ovan	
ÖP antas av, KoF	Beslut (om att anta planen) (protokollsutdrag)	N	D	*	P	B	Se ovan	Protokoll (beslut) anslås
	ÖP (antagen)	N	D	*	P	B	Se ovan	

Beslut om att anta ÖP vinner laga kraft	Karta med beskrivning ÖP (antagen) + granskningsyttrande från länsstyrelsen	N	D	*	P	B	Ett exemplar till stadsarkivet efter antagandet	Upptryckt ÖP inkl. länsstyrelsens yttrande
---	---	---	---	---	---	---	---	--

Verksamhetsområde Planverksamhet	Beskrivning Den som är berörd av ett kommunalt beslut enligt plan- och bygglagen kan normalt överklaga detta.							
Process Överklagan	Beträffande översiktsplan gäller att den endast "får överklagas i den ordning som föreskrivs för laglighetsprövning enligt 10 kap. kommunallagen". Det innebär en ren formaliaprovning. Innehållet i översiktsplanen som inte har rättsverkan kan inte överklagas. När det gäller överklagande av planärendens innehåll är ett villkor för att få överklaga att man är berörd och senast under utställningstiden (el. motsvarande) framfört synpunkter i ärendet som inte blivit tillgodosedda. Överklagan görs hos länsstyrelsen. Länsstyrelsens beslut kan överklagas hos regeringen. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför samt registrerar inkomna, upprättade och utgående handlingar. * Under handläggning förvaras handlingarna hos handläggaren. Då planen vunnit laga kraft förvaras handlingarna i närarkiv 5093 ordnade efter det år och datum för det <u>beslut</u> som vann laga kraft (Lantmäteriets aktbeteckning). Beslutet/planen vinner inte laga kraft förrän möjligheten att överklaga upphört. Efter det att planen vunnit laga kraft finns är det möjligt att få saken prövad inför domstol genom att begära rättsprövning. Regeringsrätten prövar avgöranden av regeringen.							
<i>Aktivitet</i>	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
Överklagande kommer in	I tid inkomna överklaganden (se anmärkning)	N	D	*	P	B	Samtliga handlingar hos förvaltningen tills vidare	Kopior. Originalen går till länsstyrelsen och är deras egendom.
	För sent inkomna överklaganden	N	D	*	P	B	Se ovan	
Överklagan och övriga handlingar skickas till länsstyrelsen	Överklagan	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Antagandehandlingar i ärendet	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Följebrev	N	D	*	P	B	Se ovan	

Avvisningsbeslut skickas rekommenderat till de vars överklaganden inkommit för sent	Avvisningsbeslut och besvärshänvisning	N	D	*	P	B	Se ovan	Separata kuvert till samtliga som undertecknat för sent inkommen handling
Mottagningsbevis angående avvisning av för sent inkomna handlingar kommer in från posten	Mottagningsbevis	N	D	*	P	B	Se ovan	
Överklagan av avvisningsbeslut kommer in (se anmärkning)	Överklagan (avvisningsbeslut) + följebrev	N	D	*	P	B	Se ovan	Vid överklagan av avvisningsbeslut skickas alla handlingar till länsstyrelsen
Beslut kommer in från länsstyrelsen	Beslut (från länsstyrelsen)	N	D	*	P	B	Se ovan	
	Meddelande från länsstyrelsen om att ärendet inte överklagats "laga kraft-bevis" planhandlingarna återlämnas	N	D	*	P	B	Se ovan	I de fall länsstyrelsens beslut inte överklagas
I de fall länsstyrelsens beslut överklagas	Meddelande från länsstyrelsen om inkomna överklaganden till regeringen	N	D	*	P	B	Se ovan	I de fall där länsstyrelsens beslut överklagas till regeringen
Beslut från regeringen kommer in	Beslut (från regeringen)	N	D	*	P	B	Se ovan	Planen vinner laga kraft, planhandlingarna återlämnas till MSK.
Beställning av handlingar kommer in från regeringsrätten i de fall någon begärt rättsprövning av regeringens beslut	Beställning (av handlingar från regeringsrätten)	N	D	*	P	B	Se ovan	Rättsprövning av regeringsbeslut
Handlingar i ärendet skickas till regeringsrätten tillsammans med följebrev	Följebrev	N	D	*	P	B	Se ovan	
Regeringsrättens beslut kommer in	Regeringsrättens beslut	N	D	*	P	B	Se ovan	

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning Avfallsbehållare kan delas mellan två närboende grannar (gäller 14-dagarshämtning) enligt 39 § Lidingö stads renhållningsordning (f 28 2004). För att två grannar ska få dela på en gemensam avfallsbehållare krävs en ansökan.							
Process Gemensam avfallsbehållare	För handläggning debiteras en avgift. Ansvarig för ärendet är miljökoordinatör som även diarieför ärendet.							
<i>Aktivitet</i>	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan om gemensam avfallsbehållare enligt 39 § Lidingö stads renhållningsordning (f 28 2004)</i>								
Ansökan kommer in	Ansökan 39 § (blankett)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	
Delegationsbeslut skickas ut till berörda objekt	Delegationsbeslut	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	Kopia av delegationsbeslut läggs i akten. Det tas även en kopia för tekniska förvaltningen samt en för faktureringsunderlag
Faktureringsunderlag: se Administration, Faktureringsunderlag till kund								

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning Stadens medborgare måste enligt 38 § avfallsförordningen (2001:1063) anmäla om kompostering av annat avfall än trädgårdsavfall sker. Om komposteringen överstiger 200 kg/vecka krävs en anmälan enligt 9 kap Miljöbalken, 21 § förordning om miljöfarligt verksamhet och hälsoskydd. I de fall där komposten är egentillverkad ska en ritning över denna bifogas anmälan. I de fall där komposten köpts in ska en beskrivning/broschyr bifogas anmälan. Avgift för handläggning tas ut för flerbostadshus. En- och tvåbostadsfastigheter är undantagna avgift.							
Process Kompostering av annat avfall än trädgårdsavfall	Ansvarig för ärendet är miljökoordinatören som även diarieför ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/Format	Bevara/Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Anmälan enligt 38§ avfallsförordningen (2001:1063) om kompostering av annat avfall än trädgårdsavfall</i>								
Anmälan kommer in	Anmälan 38§	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	
	Ritning (av komposten)	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	Hemmabyggt kompost
	Broschyr/Beskrivning	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	Köpt kompost
Skrivelse skickas ut	Skrivelse	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning Stadens medborgare kan ansöka om uppehåll i hämtningen av hushållsavfall, slam och latrin. Förutsättningen för att uppehåll ska beviljas är att fastigheten inte nyttjas under en sammanhängande period av minst fyra månader (permanentbostad) eller hela hämtningsperioden (fritidshus). Uppehåll beviljas för ett år i taget, inte retroaktivt. Ansökan ska vara miljö- och stadsbyggnadsnämnden tillhanda senast två veckor före avsedd period. För handläggning av ansökan tas det ut en avgift. Rättslig grund: Lidingö stads renhållningsordning (f 28 2004) Ansvarig för ärendet är miljökoordinatörn som även diarieför ärendet.							
Process Uppehåll i hämtning								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan om uppehåll i hämtning av hushållsavfall, slam och latrin</i>								
Ansökan kommer in	Ansökan om uppehåll i hämtning	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	2 år	Lev. ej	
Delegationsbeslut skickas ut	Delegationsbeslut	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	2 år	Lev. ej	
Fakturerings: se Administration, Fakturerings till kund								

Verksamhetsområde Renhållning	Beskrivning I de fall där fastighetsinnehavaren komposterar allt förmultningsbart avfall förutom trädgårdsavfall på den egna fastigheten, källsorterar allt förpackningsmaterial på återvinningsstationer samt vidtar åtgärder för att förhindra/förebygga all olägenhet för människors hälsa eller miljön uppstår kan dispens för 28-dagarshämtning av hushållsavfall ges. För handläggning tas en utgift ut. Rättslig grund: 33 § Lidingö stads renhållningsordning (F 28 2004) Ansvarig för ärendet är miljökoordinatören som även diarieför ärendet.							
Process 28-dagarshämtning av hushållsavfall								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsarkivet	Anmärkning
<i>Ansökan om dispens från föreskrifterna om avfallshantering enligt 33 § Lidingö stads renhållningsordning (F 28 2004)</i>								
Ansökan kommer in	Ansökan 33 §	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	
	Ansökan 38 §	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	Ansökan 38 § behandlas som en egen process
Delegationsbeslut skickas till sökande	Delegationsbeslut	N	D	Närarkiv, akt ordnad efter adress	P	Vid inaktualitet	Lev. ej	Kopia av delegationsbeslut läggs i akt. Det tas även en kopia till tekniska förvaltningen – avfallsenheten samt en kopia som underlag för fakturering.
Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

Verksamhetsområde Övrig tillstånds- och tillsynsverksamhet	Beskrivning För att få ha brandfarliga och explosiva varor krävs tillstånd från miljö- och stadsbyggnadsnämnden. Miljö- och stadsbyggnadsnämnden är tillståndsmyndighet medan räddningsnämnden är tillsynsmyndighet. Prövning sker enligt lagen (1998:868) om brandfarliga och explosiva varor. Tillståndet gäller normalt 12 år och behöver förnyas om förutsättningarna förändras eller om verksamheten får en ny innehavare.							
Process Brandfarliga och explosiva varor	För handläggning av ärendet tas en avgift ut. Ansvarig för ärendet är handläggaren. Registrator diarieför ärendet.							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N/J N=Nej J=Ja	Registrering D/R/S = Diarieföring/ Registrering i Verksamhetssystem/ Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/ Format	Bevara/ Gallra	Till Stadsark	Anmärkning
Ansökan								
Ansökan kommer in	Ansökan (om brandfarliga och explosiva varor)(blankett)	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	
	Klassningsplan	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	
	Verksamhetsbeskrivning	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	
	Situationsplan	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	Kan beställas av miljö- och stadsbyggnadskontoret
	Besiktningssintyg	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	
	Risakanalys	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	
Beslut skickas till sökande	Delegationsbeslut med föreskrifter från räddningsnämnd	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	

Avsyn	Avsyningsrapport	N	D	Närarkiv, fastighetsbet.	P	2 år efter det att tillståndet upphört att gälla	-	Avsyn sker tillsammans med räddningsnämnden
Överklagan av beslut: Se Bygglövsverksamhet, Överklagan enligt plan och bygglagen Fakturering: se Administration, Fakturering till kund								

Bilaga 1

ARKIVREGLEMENTE FÖR LIDINGÖ STAD

antaget av kommunfullmäktige den 22 februari 1993

Utöver det som föreskrivs om arkivvård i arkivlagen och arkivförordningen, gäller bestämmelserna i detta reglemente beträffande stadens arkivvård.

1 § Tillämpningsområde

Detta reglemente gäller för kommunalfullmäktige och stadens myndigheter. Med myndigheter avses kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning.

Vad som sägs om myndighet gäller även för de aktiebolag som staden äger ensam och de stiftelser som staden bildar ensam.

2 § Myndighets arkivansvar

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas i enlighet med föreskrifterna i arkivlagen och arkivförordningen samt bestämmelserna i detta reglemente.

Hos varje myndighet skall finnas en arkivredogörare som svarar för myndighetens arkivvårdande insatser.

3 § Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att stadens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården.

Hos arkivmyndigheten skall finnas ett stadsarkiv, som har till uppgift att dels vårda det arkivbestånd som förvaras i stadsarkivet, dels främja samtliga arkivs tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning.

Stadsarkivarien ger myndigheterna råd och anvisningar i arkivfrågor.

4 § Redovisning av arkiv

Varje myndighet – skall efter arkivmyndighetens anvisningar – redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels genom en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning).

5 § Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet skall – efter arkivmyndighetens anvisningar – upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

6 § Rensning

Handlingar som inte skall tillhöra arkivet skall rensas från arkivhandlingarna. Rensningen skall utföras av person som kan bedöma handlingarnas betydelse för förståelsen av respektive ärende.

Aktrensningen skall genomföras senast i samband med arkivläggningen.

7 § Gallring

Såvida inte annat följer av lag eller förordning, ankommer det på varje myndighet att gallra i sitt arkiv, efter samråd med arkivmyndigheten. Beträffande sådana arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten, skall denna gallra, efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras skall förstöras utan dröjsmål.

8 § Överlämnande

Handlingar som skall bevaras överlämnas till arkivmyndigheten i enlighet med vad som anges i dokumenthanteringsplanen för respektive myndighet.

Upphör myndighet och övertas inte verksamheten av annan kommunal myndighet, skall arkivet överlämnas till arkivmyndigheten inom tre månader.

9 § Arkivbeständighet

Handlingar som skall bevaras, skall framställas med materiel och metoder som säkerställer handlingarnas arkivbeständighet.

Närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring meddelas av arkivmyndigheten.

10 § Utlåning

Utlåning av arkivhandlingar skall ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

En förutsättning för utlåning är att utlämnande kan ske enligt tryckfrihetsförordningens och sekretesslagens bestämmelser.

Bilaga 2

Utdrag ur Sekretesslagen (SFS 1980:100)

15 kap. Bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar m.m.

1 § När allmän handling har kommit in till eller upprättats hos myndighet skall handlingen registreras utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. I fråga om allmänna handlingar, för vilka sekretess inte gäller, får dock registrering underlåtas om handlingarna hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om handling har kommit in eller upprättats.

Om särskilda skäl föreligger får regeringen föreskriva undantag från registreringsskyldighet enligt första stycket i fråga om handlingar av visst slag som hos myndighet förekommer i betydande omfattning.

I 13 § finns bestämmelser om undantag från registreringsskyldigheten i fråga om vissa upptagningar för automatisk databehandling. Lag (1982:183).

2 § Beträffande handling som registrerats enligt 1 § skall av registret framgå

1. datum, då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning som har åsatts handlingen,
3. i förekommande fall från vem handlingen har kommit in eller till vem den har expedierats,
4. i korthet vad handlingen rör.

Vid registrering skall dock uppgift enligt första stycket 3 eller 4 utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar skall kunna företas för allmänheten.

Regeringen får beträffande visst register föreskriva att föreskriften i andra stycket inte skall tillämpas, om denna annars skulle omfatta flertalet i registret upptagna handlingar.