



Kumla kommun

Dokumenthanteringsplan

Myndighetsnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Innehållsförteckning

Inledning	3
Kommungemensam dokumenthanteringsplan	3
Klassificering	4
Dokumenthanteringsplanen	4
Läsanvisning	4

Beslutande: Myndighetsnämnden
Datum och paragraf: 2018-05-09, § 49
Dokumentansvarig: Förvaltningschef
Revideras: Varje mandatperiod
Gäller till:

Inledning

Kommunens dokumenthanteringsplaner bör uppdateras kontinuerligt för att fungera som ett hjälpmedel i administrationen och för att åskådliggöra kommunens arbetsuppgifter/processer samt att beskriva hur dessa hanteras.

Med anledning av den idag i större digitala hanteringen av uppgifter och för att förtydliga ett ärendes gång finns det anledning att mer genomgripande förändra kommunens dokumenthanteringsplaner. En av dessa förändringar är en **processororienterad arkivredovisning**. Uppgifter och handlingar ska redovisas i det sammanhang där de förekommer nämligen i en bestämd process. Den andra förändringen är anpassningen till kommande e-arkiv och rör möjligheten att kategorisera och hitta handlingar, **klassificering**.

Det som redovisas i dokumenthanteringsplanen är därför de olika uppgifter/information som ingår i en process. För att göra uppgifterna begripliga redovisas de i ett sammanhang och beskrivs ibland som dokument.

Kommungemensam dokumenthanteringsplan

En stor del av de kommunala processerna sker idag i verksamhetssystem som används över myndighetsgränserna. Exempel på detta är behandling av personuppgifter, registrering av handlingar, mötesadministration, kommunikation- och information, personaladministration eller ekonomi. I vissa verksamhetssystem sker arbetet inom en gemensam yta. I andra delar man system men har separata lagringsytor. Inom Kumla kommun finns en intention att hantera rutiner på ett likartat sätt oavsett om den sker inom kommunstyrelsen eller andra myndigheter. Processer och redovisandet av de uppgifter som uppstår i processen är därför ofta identiska från myndighet till myndighet. Med hänsyn till detta finns det anledning att redovisa dessa processer i en kommungemensam dokumenthanteringsplan istället för att varje myndighet redovisar processerna i sina respektive planer. Beslut rörande gallring eller bevarande av de gemensamma processerna ska ske i kommunstyrelsen.

De myndighetsspecifika processerna ska beslutas i respektive nämnd. Eftersom de utgör en del av den klassificerade arkivredovisningen (se nedan) ska även dessa processer ingå i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen. Vad gäller beslut i nämnderna rörande de gemensamma processerna är det lämpligt att hänvisa till den gemensamma planen.

Klassificering

Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. En myndighets verksamhet kartläggs och från en huvudnivå bryts rutinerna/processerna ner till undernivåer i ett eller flera steg beroende på hur komplexa processerna är. Förutom att klassificeringen speglar verksamheten och beskriver var olika processer hanteras kommer denna även att fungera som sökverktyg i det kommande e-arkivet.

Den klassificeringsstruktur som används av Sydarkivera (18 kommuner i arkivsamarbete) har legat till grund även för Kumla kommuns klassificering av verksamheter.

Dokumenthanteringsplanen

Dokumenthanteringsplanen bygger på den antagna klassificeringsstrukturen (se ovan). Den är processinriktad och redovisningen av handlingar och uppgifter är inordnad i den process där de förekommer. Inom processen förekommer handlingar eller uppgifter.

Dokumenthanteringsplanen anger huruvida uppgifter ska bevaras eller gallras. Vid gallring anges även gallringsfrist, det vill säga vid vilken tidpunkt uppgiften kan gallras. I planen anges även var uppgifterna förekommer. När det gäller digitala uppgifter anges namn på verksamhetssystem eller plats i datanätet. Pappershandlingar förekommer i allmänhet i mapps-system eller i pärmar och förutsätts finnas i närarkiv eller vid arbetsplats.

Dokumenthanteringsplanen är i sin helhet inte kopplad till en enskild myndighet. Myndigheten fattar däremot beslut om bevarande eller gallring inom de specifika verksamheter som myndigheten ansvarar för. Om verksamheten övergår till annan myndighet ska nytt beslut tas i denna. Beslut rörande kammungemensamma verksamheter tas i kommunstyrelsen.

Läsanvisning

Dokumenthanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga dokumenthanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar/uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen databärare anges till exempel; papper, CD etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras.

I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. Begreppet systematisk förvaring innebär alltid att uppgifterna är bundna till papper och förvaras i mapp eller pärm. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras. Kolumnen Signum/klass används för att ange uppgiften/handlingens placering i kommunarkivet/e-arkivet.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = Gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = Gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2010 kan gallras först i januari 2013.

Dokumenthanteringsplan - Kumla kommun					
Verksamhetsområde	1 Demokrati och ledning	Beskrivning			
Processgrupp	3 Verksamhetsledning	Övergripande verksamhetsledning och styrning			
Huvudprocess	3 Ledning av det interna arbetet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Arkivförteckning	G i a	Papper	Närarkiv	Förvaras i anslutning till det närarkiv förteckningen avser	
Intern statistik och nyckeltal	G 2 år	Digitalt	G:	Statistik som innehåller unik information från den egna verksamheten bevaras.	
Statistik för Lean	G i a	Digitalt	Kumlaportalen		
Månatlig sammanställning	G i a	Digitalt	Kumlaportalen		

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	1 Lantmäteri och kartarbete	Teknisk verksamhet, namnsättning			
Huvudprocess	2 Namnsättning av kvarter, gator och allmänna platser				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Önskemål och förslag om namnsättning	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Anteckning från namnsättningsgrupp	Bevaras	Digitalt	W3D3		

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	4 Lovgivning och dispenser	Miljö- och byggverksamhet, handläggning av förhandsbesked			
Huvudprocess	1 Förhandsbesked om byggnation				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att mikrofilmning är genomförd.	
Kartor/situationsplan/ritningar	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att mikrofilmning är genomförd.	
Begäran om yttrande/sändlista	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att mikrofilmning är genomförd.	
Kommunicerande tjänsteutlåtande till sökande	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att mikrofilmning är genomförd.	
Bilder	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att mikrofilmning är genomförd.	
Tjänsteanteckning	G i a	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Ärendeförteckning	G i a	Digitalt	G:		

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	4 Lovgivning och dispenser	Miljö- och byggverksamhet, bygg-, mark-, och rivningslov			
Huvudprocess	2 Bygglov				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan	Bevaras	Digitalt, papper	E-tjänsteportal, Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Beställning av nybyggnadskarta	G i a	Digitalt	E-tjänsteportal, W3D3, Byggreda, G:	Beställning gallras efter leverans och fakturering	
Kartor/nybyggnadskarta	Bevaras	Digitalt	Byggreda, W3D3		
Mark/fasad/sektion/planritning/situationsplan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Beställning av husutsättning	G i a	Digitalt	Byggreda, W3D3		
Kontrollfil för husutsättning	G i a		N:		
Kontrollplan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Färdigställandeskydd	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Anmälan kontrollansvarig	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Teknisk beskrivning	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	

Protokoll från sotare eller annan godkänd kontrollör	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Protokoll OVK	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Begäran om yttrande/sändlista	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Yttrande från berörda/sakägare	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Protokoll tekniskt samråd	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Startbesked	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Slutbesked	Bevaras	Digitalt (mikrofilm), papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten		
Tjänsteanteckning	G i a	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglövsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Förfrågan om upplysning	Bevaras	Digitalt	Byggreda, W3D3		
Skriftlig upplysning om bygglovspliktig åtgärd, med mera	Bevaras	Digitalt	Byggreda, W3D3		
Ärendeförteckning	G i a	G:			

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	4 Lovgivning och dispenser	Miljö- och byggverksamhet, anmälan om ej bygglovspliktig åtgärd för Attefall, eldstäder, ändring av bärande konstruktion med mera			
Huvudprocess	3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anmälan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Startbesked	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Teknisk beskrivning	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Ritningar/kartor	G i a	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Kontrollplan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar	

				bevaras i Comprima.	
Besiktningssprotokoll	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Brandskyddsdocumentation	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Grundundersökning/ geoteknisk undersökning	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Original i närarkiv till dess att handlingar bevaras i Comprima.	
Tjänsteanteckning	G i a	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Ärendeförteckning/statistik	Bevaras	Digitalt	G:		

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	4 Lovgivning och dispenser	Miljö- och byggverksamhet, tillsyn av enkelt avhjälpna hinder, olovligt byggande/olovlig åtgärd, bristande underhåll, lekplatser			
Huvudprocess	4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anmälan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Besiktningprotokoll	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Kännedomsbrev	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Bedömningsbrev	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Foton	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Begäran om yttrande	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Yttrande	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Tillsynsrapport	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Beslut om användningsförbud	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Tjänsteanteckning					

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	4 Lovgivning och dispenser	Miljö- och byggverksamhet, handläggning av dispens för avfallshantering			
Huvudprocess	5 Dispenser				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan	G i a	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten		
Delegationsbeslut	G i a	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten		

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	5 Byggnader och anläggningar	Miljö- och byggverksamhet, tillsyn av OVK, hissar och andra motordrivna anordningar			
Huvudprocess	7 Drift och skötsel				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anmälan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Besiktningprotokoll	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Kännedomsbrev	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Bedömningsbrev	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Foton	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Begäran om yttrande	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Yttrande	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Tillsynsrapport	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Beslut om användningsförbud	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Tjänsteanteckning					

Dokumenthanteringsplan - Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	9 Trafik och kommunikationer	Teknisk verksamhet, handläggning av parkeringstillstånd, lokala trafikföreskrifter, transporttillstånd och anmälan om fordonsflytt			
Huvudprocess	2 Trafikföreskrifter och tillstånd				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Lokal trafikföreskrift	Bevaras	Digitalt	W3D3	Handlingarna förvaras även hos Transportstyrelsen (RDT)	
Tillfällig lokal trafikföreskrift eller skyltning	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Ansökan om dispens från lokal trafikföreskrift	Bevaras	Digitalt, papper	W3D3, närarkiv, teknisk verksamhet		
Transporttillstånd om undantag från bestämmelser om största tillåtna vikt och bredd	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Anmälan om fordonsflytt	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Synpunkt från medborgare om fordon	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Ansökan om parkeringstillstånd	Bevaras	Digitalt, papper	W3D3, närarkiv, teknisk verksamhet	Sekretess enligt 26 kapitlet 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400). Sekretess gäller i högst sjuttio år.	
Läkarintyg för parkeringstillstånd	Bevaras	Digitalt, papper	W3D3, närarkiv, teknisk verksamhet	Sekretess enligt 26 kapitlet 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400). Sekretess gäller i högst sjuttio år.	

Beslut om parkeringstillstånd	Bevaras	Digitalt, papper	W3D3, närarkiv, teknisk verksamhet	Sekretess enligt 26 kapitlet 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400). Sekretess gäller i högst sjuttio år.	
Utfärdat parkeringstillstånd	Bevaras	Digitalt, papper	W3D3, närarkiv, teknisk verksamhet	Sekretess enligt 26 kapitlet 1 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400). Sekretess gäller i högst sjuttio år.	

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö- och hälsoskydd		Beskrivning		
Processgrupp	1 Tillstånd/anmälan/registrering		Miljö- och byggverksamhet, handläggning av anmälan om värmepump		
Huvudprocess	1 Miljöfarlig hantering eller anläggning				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anmälan, inklusive bilagor	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten		
Delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten		

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö- och hälsoskydd	Beskrivning			
Processgrupp	2 Tillsyn och kontroll av verksamhet och lokaler	Miljö- och byggverksamhet, handläggning och tillsyn av livsmedel			
Huvudprocess	9 Kontrollera livsmedel				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Årsrapport av vattenprover	Bevaras	Digitalt	Miljöreda, W3D3	Blacksta vattentäkt, Kvarntorp vattentäkt, enskild vattentäkt samt övriga vattenverk.	
Analysrapport, vattenprovtagning, miljöövervakning	Bevaras	Digitalt	Miljöreda, W3D3, Kumla.se	Blacksta vattentäkt, Kvarntorp vattentäkt, enskild vattentäkt samt övriga vattenverk.	
Fastställande av faroanalys dricksvatten	Bevaras	Digitalt	Miljöreda, W3D3		
Anmälan om registrering av livsmedelsverksamhet	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	
Registrering av livsmedelsverksamhet, Skrivelse om registrering av livsmedelsverksamhet, beslut om fast årlig kontrollavgift, kontrollrapport.	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	
Anmälan om ändring av livsmedelsverksamhet	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	

Anmälan om enskilda brunnar	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Analysprotokoll enskilda brunnar	G 3 år	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Analysprotokoll och följesedlar livsmedelsprov	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Inspektionsrapport livsmedel	G 5 år	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Beslut om riskklassificering av livsmedelsanläggning och beräkning av fast årlig kontrollavgift	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	
Rapport uppföljande kontroll	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Misstanke om matförgiftning	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Klagomål	Bevaras/gallras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Obefogade klagomål gallras 3 år efter ärendets avslut.	
Livsmedelsverkets meddelanden skrivelser	G i a	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		

Dokumenthanteringsplan - Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö- och hälsoskydd		Beskrivning		
Processgrupp	1 Tillstånd/anmälan/registrering		Miljö- och byggverksamhet, handläggning av ansökan om vattenskyddsområde		
Huvudprocess	8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan/anmälan om undantag från vattenskyddsföreskrifter	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten		
Delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten		

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö- och hälsoskydd	Beskrivning			
Processgrupp	2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Miljö- och byggverksamhet, miljötillsyn			
Huvudprocess	1 Kontroll av periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anmälan av miljöfarlig verksamhet	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	
Anmälningar användning av bekämpningsmedel	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	
Anmälan om utförelse av avfall. Anmälningar från Naturvårdsverket	G 3 år	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Analysrapporter/labbrapporter (företag där länsstyrelsen har tillsynsansvar)	G 3 år	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Delegationsbeslut	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Freon: anmälningar, årsrapporter	G 3 år	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Inspektionsrapport inklusive checklista miljötillsyn	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		

Klagomål	Bevaras/gallras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Obefogade klagomål gallras 3 år efter ärendets avslut.	
Miljörapporter (även miljörapporter där Länsstyrelsen har haft tillsyn)	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Miljötekniska undersökningar	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Redovisning av bensinstationer där kontroll av gasåterföringssystem utförts	G 3 år	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Underlag miljöstraffavgift	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Inspektionsrapport	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	
Rapport och åtgärd för miljöincident	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avslutats (fysiska handlingar)	

Dokumenthanteringsplan –Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö och hälsoskydd	Beskrivning			
Processgrupp	2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler	Miljö- och byggverksamhet, handläggning av enskilda avlopp och tillsyn av vatten för bassängbad och strandbad			
Huvudprocess	2 Miljötillsyn för verksamheter				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan om enskilt avlopp	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten	Original för äldre ärenden förvaras i närarkiv. När anläggning avslutas överlämnas ärendet till kommunarkivet.	
Delegationsbeslut för enskilt avlopp	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten	Original för äldre ärenden förvaras i närarkiv. När anläggning avslutas överlämnas ärendet till kommunarkivet.	
Ansökan och anmälan av minireningsverk	Bevaras	Digitalt	Miljöreda, W3D3	Överlämnas till kommunarkivet då verksamheten avvecklats.	
Protokoll från kontroll av minireningsverk	G 5 år	Digitalt	Miljöreda, W3D3		
Dokumentation från inköp av flockningsmedel	G 5 år	Digitalt	Miljöreda, W3D3		
Analysrapport badvatten	G i a	Digitalt	Miljöreda, W3D3	Analysrapporter för tjänligt vatten gallras omgående. Rapporter för otjänligt vatten gallras vid inaktualitet.	

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö- och hälsoskydd		Beskrivning		
Processgrupp	2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler		Miljö- och byggverksamhet, handläggning av radonmätning		
Huvudprocess	5 Miljötillsyn, radon				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Mätprotokoll	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3, närarkiv Miljöenheten	Metadata förvaras digitalt i Miljöreda	

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö- och hälsoskydd		Beskrivning		
Processgrupp	2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler		Miljö- och byggverksamhet, handläggning av smittskydd		
Huvudprocess	6 Smittskyddstillsyn				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anmälan om smittskydd	Bevaras	Digitalt	Miljöreda, W3D3	Vägledande arbetsmaterial förvaras i närarkiv på Miljöenheten	

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	6 Miljö- och hälsoskydd	Beskrivning			
Processgrupp	6 Naturvård	Miljö- och byggverksamhet, naturvård			
Huvudprocess	1 Planering och inventering i naturvårdsfrågor				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Förfrågan om åtgärd i Naturresevat	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Beslut om godkännande eller avslag på förfrågan om åtgärd i Naturresevat	Bevaras	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Beslut om föreläggande vid nedskräpning	10 år	Digitalt, papper (äldre ärenden)	Miljöreda, W3D3		
Skötselplan Naturresevat	G i a	Digitalt, papper (äldre ärenden)			

Dokumenthanteringsplan -Kumla kommun					
Verksamhetsområde	8 Vård och omsorg	Beskrivning			
Processgrupp	10 Bostadsanpassning	Miljö- och byggverksamhet, bostadsanpassning			
Huvudprocess	1 Ansökan om bostadsanpassningsbidrag				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Sekretess enligt 26 kapitlet 12 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400). Sekretess gäller i högst sjuttio år.	
Intyg	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Sekretess enligt 26 kapitlet 12 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400). Sekretess gäller i högst sjuttio år.	
Beslut	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten	Sekretess enligt 26 kapitlet 12 § offentlighet- och sekretesslag (2009:400). Sekretess gäller i högst sjuttio år.	
Beställning av anpassning	Bevaras	Digitalt, papper	Byggreda, W3D3, närarkiv Bygglovsenheten		
Ärendeförteckning, statistik	Bevaras	Digitalt	G:		