



Informations- hanteringsplan

Gemensamma nämnden för alkohol,
tobak och receptfria läkemedel

Antagen av Kommunstyrelsen 2024-04-23 § 100

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan

Myndighet: Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel

Förvaltning: Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningen

Upprättad: 2024-02-02

Fastställd: 2024-04-23

Diarienummer: KS0139/24

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

Revidering: Årligen

Bör revideras senast: 2025

Innehåll

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

Inledning

Bakgrund

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

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

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

Syfte

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

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

Tillämpning av informationshanteringsplanen

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

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel. I de fall äldre handlingar som inte täcks av planen påträffas ska dessa snarast levereras till Centralarkivet om det bedöms att de bör bevaras. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel.

Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna informationshanteringsplaner som därmed upphävs. Kommunala nämnder och styrelser har endast rätt att fatta beslut gällande sina egna handlingar. I de fall Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedel hanterar information där andra nämnder är informationsägare hänvisas man i stället till dessa nämnders informationshanteringsplaner.

Struktur i informationshanteringsplanen

Gemensamma nämnden för alkohol, tobak och receptfria läkemedels informationshanteringsplan utgår från klassificeringsstrukturen Klassa som tagits fram av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA), ett samverkansorgan mellan Riksarkivet och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR).

Verksamhetstyper

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

1 Ledning

Avser verksamhet där verksamheten leds, styrs och organiseras.

2 Verksamhetsstöd

Avser administrativa verksamheter som stödjer övriga verksamheter.

3 Kärnverksamhet

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

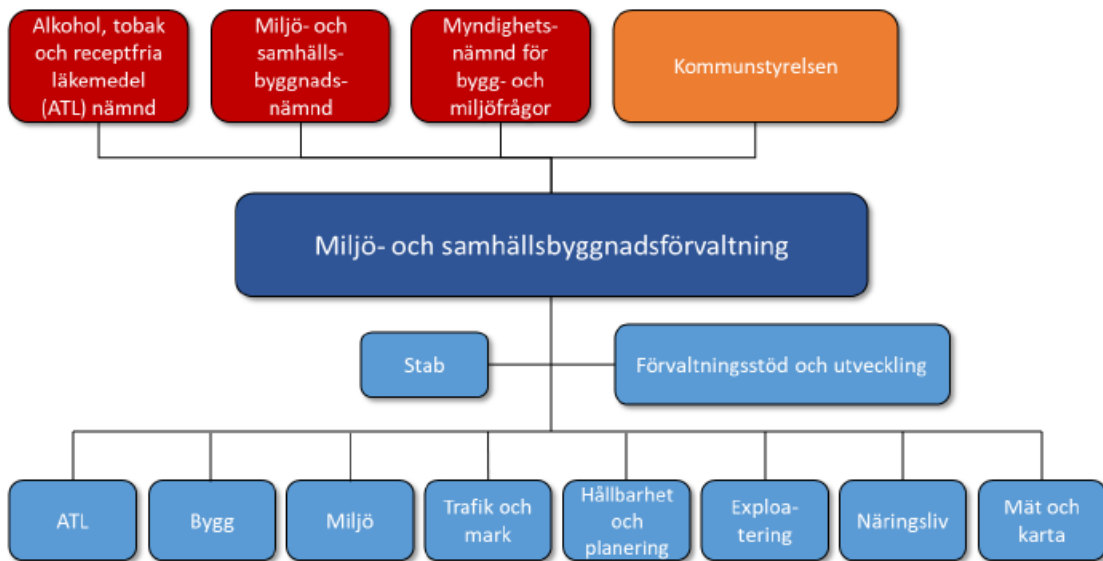
Observera dock att varje nämnd och förvaltning jobbar med en del processer inom varje verksamhetstyp och att en processkarta inte borde blandas ihop med en organisationskarta. En organisationskarta är en ritning av en organisations struktur. En processkarta å andra sidan är en karta över de processer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

Klassastrukturens uppbyggnad

<p><i>VT1: Ledning</i></p> <p>1.1 Ledning 1.2 Styrning 1.3 Organisering 1.4 Demokrati och Insyn</p> <p><i>VT2: Verksamhetsstöd</i></p> <p>2.1 Informationsförvaltning 2.2 Systemförvaltning och Arkitektur 2.3 HR/Personal 2.4 Ekonomi 2.5 Inköp 2.6 Lokalförsörjning och Fastighetsunderhåll 2.7 Inventariehantering 2.8 Kris och Säkerhet 2.9 Information och Marknadsföring 2.10 Förvaltningsstöd</p>	<p><i>VT3: Kärnverksamheter</i></p> <p>3.1 Fysisk Planering och Byggnadsväsen 3.2 Miljö- och Samhällsskydd 3.3 Infrastruktur 3.4 Näringsliv, Arbete och Integration 3.5 Utbildning 3.6 Kultur, Fritid, Turism 3.7 Vård och Omsorg 3.8 Särskilda samhällsinsatser 3.9 Allmän regional utveckling 3.10 Regional trafik och infrastruktur 3.11 Regional utbildningsverksamhet 3.12 Regional kulturverksamhet 3.13 Regional hälso- och sjukvård</p>
--	--

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

Miljö- och samhällsbyggnadsförvaltningens organisation



Kolumner i Informationshanteringsplanen

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

Handlingstyp (HT)

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

Registreras/diarieförs informationen? (Ja/Nej?)

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

Ordning för registrering/diarieföring

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

Plats/system för förvaring

Var hos förvaltningen (dvs. i närarkivet) ska denna handlingstyp förvaras? Skillnaden mellan förvaring i närarkivet och bevaring i slutarkivet är viktig att notera. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som ska fyllas i det här kolumn.

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

Medium

Analogt/Digitalt. I vilket medium förvaras handlingstypen?

Format

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

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

Sekretess (Sokr.)

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

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

Kolumner för informationsklassning

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

Personuppgifter (Pers.)

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

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

Denna IHP klassificerar också varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter: konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

Konfidentialitet (K)

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

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

Riktighet (R)

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

Att informationen ska vara tillförlitlig, korrekt och fullständig.

Tillgänglighet (T)

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

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

Bevaras/Gallringsfrist (B/G)

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

Mellanarkiv

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

Leveransfrist till mellanarkiv/e-mellanarkiv (LM)

Avser när handlingarna ska överlämnas till mellanarkiv.

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

Verksamhetssystemets namn hos mellanarkiv.

Format vid mellanarkiv/e-mellanarkiv (FM)

I vilket digitalt format lagras handlingen?

Leveransfrist till Centralarkiv

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

Anmärkning

Ange det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter

skanning (ersättningsskanning) enligt beslut med diarienummer XXXX (Arkivmyndighetens beslut med diarienummer).

E-arkivering

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

Från och med 1 januari 2024 ska handlingar i AlkT och OL2 e-arkiveras och inte arkiveras på papper. Ärenden som öppnats före 2024 arkiveras dock fortsatt på papper.

Lista över förkortningar

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

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

VT2: Verksamhetsstöd													
2.1 Informationsförvaltning													
2.1.0 Ledning-Styrning-Organisering													
2.1.0.5 Upprätta och åjourföra informationshanteringsplan													
Informationshanteringsplan	Ja		2c8	Digitalt	Exporteras till PDF/A årligen	Nej	0	K0	R2	T2			Även kallad för Dokumenthanteringsplan
2.10 Förvaltningsstöd													
2.10.1 Kontorsstöd													
2.10.1.2 Hantera post													
Fullmakt rörande postöppning	Nej	Personnummer	I pärm i tjänsterum	Analogt	Papper	Nej	2	K0	R2	T2	Gallras vid inaktualitet	Aldrig	BG 1 s.58

VT3: Kärnverksamheter													
3.2 Miljö- och Samhällsskydd													
3.2.2 Miljö- och hälsoskydd													
3.2.2.11 Bedriva tillsyn enligt ATL													
Anmälan eller avanmälan om försäljning av folköl, E-cigarettor och påfyllningsbehållare eller Tobaksfria nikotinprodukter	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF och papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 2 år efter verksamheten upphört	Nej	
Anmälan om försäljning av folköl, E-cigarettor och påfyllningsbehållare eller Tobaksfria nikotinprodukter	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört	Nej	
Anmälan om ändring i nuvarande försäljningstillstånd som inte kräver en utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört	Nej	
Anmälan om ändring i nuvarande serveringstillstånd som inte kräver en utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört	Nej	
Egenkontrollprogram	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF och papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 2 år efter verksamheten upphört	Nej	
Registreringsbevis gällande försäljning av folköl, E-cigarettor och påfyllningsbehållare eller Tobaksfria nikotinprodukter	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Nej	2	K0	R0	T0	Gallras 2 år efter verksamheten upphört	Nej	
Tillståndsbrev	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras	3 år efter verksamhetens upphörande	

Anmälan om ändring i nuvarande försäljningstillstånd för tobaksvaror som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Arkivet plan 3	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Gallras 3 år efter tillståndet upphört	Nej
Anmälan om ändring i nuvarande serveringstillstånd som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Bevaras	3 år efter verksamhetens upphörande
Delegationsbeslut i ärende gällande meddelande av erinran i inre tillsyn av serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras	3 år efter verksamhetens upphörande
Delegationsbeslut i ärende gällande ändring av nuvarande serveringstillstånd eller försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras	3 år efter verksamhetens upphörande
Kunskapsprov	Ja	Kronologisk	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Nej	2	K0	R0	T0	Gallras 3 år efter tidpunkt för upphörande av serveringstillstånd	Nej
Protokollsutdrag ATL	Ja	Objekt, Diarienummer	Platina, AlkT/OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Nej	2	K0	R0	T0	Bevaras	3 år efter verksamhetens upphörande
Remissvar gällande inre tillsyn av serveringstillstånd eller försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	5 år efter verksamheten upphört	Nej
Restaurangrapport	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Nej	3	K1	R1	T1	Gallras 10 år efter inkommanddatum	Nej
Underlag gällande sökande, finansiering samt övriga dokument till anmälan om ändring i nuvarande försäljningstillstånd för tobaksvaror som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K2	R2	T2	Gallras 5 år efter verksamheten upphört	Nej
Underlag gällande sökande, finansiering samt övriga dokument till anmälan om ändring i nuvarande serveringstillstånd som kräver utredning	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K2	R2	T2	Gallras 5 år efter verksamheten upphört	Nej
Utredning gällande inre tillsyn av försäljningstillstånd med anledning av uppmärksammas brist eller inkommen anmälan	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF, Papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Bevaras	3 år
Utredning gällande inre tillsyn av serveringstillstånd med anledning av uppmärksammas brist eller inkommen anmälan.	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PFD, Papper	Kan förekomma	3	K1	R1	T1	Bevaras	3 år efter verksamhetens upphörande
Tillsynsprotokoll som föranleder åtgärd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/OI2, Arkivet plan 3	Analogt och digitalt	PDF och papper	Nej	3	K1	R1	T1	Bevaras	3 å efter verksamhetens upphörande

Tillsynsprotokoll som inte föränsleder åtgärd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/OI2, Arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	PDF och papper	Nej	2	K0	R0	T0	Gallras efter 3 år	Nej	
3.2.2.12 Hantera serveringstillstånd													
Ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Ansökningarna skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT.
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Bevaras 5 år efter tidpunkt för upphörande av serveringstillstånd
Delegationsbeslut gällande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Tiden den ska bevaras gäller från upphörandet av tillståndet
Underlag gällande serveringsstället, verksamheten och matutbud till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	2	K1	R1	T1			Underlagen skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Underlag gällande serveringsstället, verksamheten och matutbud till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	2	K1	R1	T1			Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
Underlag gällande sökande, finansiering, dispositionsrätt samt övriga dokument till ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K2	R2	T2			Underlagen skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Underlag gällande sökande, finansiering, dispositionsrätt samt övriga dokument till ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K2	R2	T2			Bevaras 5 år efter tillståndets upphörande
Utredning gällande stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	3	K1	R1	T1			Beslutet skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT.
Utredning gällande tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	3	K1	R1	T1			Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
Kunskapsprov	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Handling skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Remissvar gällande ansökan om stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Handlingar skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Remissvar gällande ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Bevaras 5 år efter tillståndet upphört

Delegationsbeslut gällande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Tiden den ska bevaras gäller från upphörandet av tillståndet
Protokollsutdrag	Ja	Objekt, Diarienummer	Platina, AlkT, OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Skickas till centralarkivet 5 år efter verksamhetens upphörande
Tillståndsbevis för stadigvarande serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Tillståndsbevis för tillfälligt serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Bevaras 5 år efter tillståndet upphört
Dom gällande beslut om serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/OI2, samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Yttrande till förvaltningsdomstol gällande beslut om serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/OI2, samt arkivet på plan 3	Analogt	Papper, pdf	Kan förekomma	2	K1	R1	T1	Bevaras		3 år efter verksamhetens upphörande
Överklagande av beslut om serveringstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	AlkT/OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej		K0	R0	T0			Ansökningarna skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i AlkT.
3.2.2.13 Hantera försäljningstillstånd													
Ansökan om försäljningstillstånd	Ja	Kronologisk	OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Ansökningarna skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. Ansökan diarieförs i platina vid beslut av nämnd, resterande registreras i OI2.
Delegationsbeslut gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Ansökningarna skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. .
Underlag gällande ansökan om försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf, jpg	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Handlingar skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. .
Utredning gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Ansökningarna skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
Remissvar gällande ansökan om försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Handlingar skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande..
Utredning gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Kan förekomma	3	K1	R1	T1			Skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande..
Delegationsbeslut gällande försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Ansökningarna skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande. .
Protokollsutdrag	Ja	Objekt, Diarienummer	Platina, AlkT, OI2 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	R0	T0			Skickas till centralarkivet 5 år efter verksamhetens upphörande

Tillståndsbevis för försäljningstillstånd	Ja	Objekt, Diarienummer	O12 samt arkivet på plan 3	Analogt och digitalt	Papper, pdf	Nej	2	K0	RO	TO			Skickas till centralarkivet 3 år efter verksamhetens upphörande.
---	----	----------------------	----------------------------	----------------------	-------------	-----	---	----	----	----	--	--	--

