



Dokumenthanteringsplan

Processer för kärnverksamhet i Lunds kommun

3.5.2 Tillstånd och tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter

Antagen av socialnämnden den
Gäller från och med

Dokumenthanteringsplan för Lunds kommun	Version: 1.1
Myndighet: Socialnämnden – Tillståndsenheten	Arkivansvarig: Tillståndschef
Antagen:	Reviderad:

Verksamhetsområde: 3. Samhällsservice	Processgrupp: 3.5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar	Process (handlingsslag): 3.5.2 Tillstånd och tillsyn av försäljning av tobak och liknande produkter
--	--	--

Beskrivning:

Enligt 19 a § tobakslagen (1993:581) skall kommunen utöva tillsyn över handel med tobak och enligt 26 § lag (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare ska kommunen utöva tillsyn över försäljningen av dessa produkter.

Lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter (LTLP), med ikraftträdande den 1 juli 2019, ersätter tobakslagen (1993:581) och lag (2017:425) om elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare, och det införs tillståndsplikt för försäljning av tobaksprodukter förutom elektroniska cigaretter och påfyllningsbehållare där anmälningsplikt kvarstår. Tillståndsplikten omfattar såväl detalj- som partihandel.

Kommunen ansvarar för tillståndsgivning enligt 5 kap. LTLP. Kommunen och, i viss utsträckning, polisen ansvarar enligt 7 kap. LTLP för tillsyn över efterlevnaden av de bestämmelser som gäller för försäljning m.m. av tobaksvaror.

Under en tid kommer tobakslagen (1993:581) och lag (2018:2088) om tobak och liknande produkter att gälla parallellt enligt särskilda övergångsbestämmelser.

Gallringsfrist avseende tillfälliga försäljningstillstånd avser tid efter att det tillfälliga tillståndet upphört.

Enligt 30 kapitlet 20 § Offentlighets- och sekretesslag (2009:400) gäller sekretess i ärenden om tillståndspliktig tobaksförsäljning enligt lagen (2018:2088) om tobak och liknande produkter för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne lider skada eller men om uppgiften röjs. Sekretessen gäller inte beslut i ärende om tillstånd.

Handlingar i ärendeakter avseende stadigvarande försäljningstillstånd sorteras i datumordning, med yngst handling överst. Tillfälliga försäljningstillstånd

sorteras i pärmar månadsvis och alfabetiskt.

Handlingar registreras i OL2.

Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Handlingar enligt tobakslagen (1993:581)	Anmälan, med eventuella bilagor	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Egenkontrollprogram	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Anmälningsbevis	Diarienummerordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Tillsynsrapport från tillsyn av försäljningsställen som leder till åtgärd	Registreras/ Diarienummerordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt, nätverksplats (även foton)	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma// Personuppgifter förekommer	Även foton tagna vid tillsynsbesöket.	Handläggare
	Tillsynsrapport från tillsyn av försäljningsställen som inte leder till åtgärd	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt, nätverksplats (foton endast nätverksplats)		Kan förekomma// Personuppgifter förekommer	Även foton tagna vid tillsynsbesöket.	Handläggare
	Protokoll kontrollköp	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Anmälan om förändring	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personuppgifter		Handläggare

			upphört				förekommer		
Avanmälan försäljning	Diarienummer- ordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt			Nej/Personup pgifter förekommer		Handläggare
Kreditupplysnings- utdrag	Diarienummer- ordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt			Kan förekomma// Personuppgif ter förekommer	Utdrag avseende fysisk eller juridisk person.	Handläggare
Polismyndighetens tillsynsprotokoll, beslagsprotokoll, beslut om direktförverkan m.m.	Diarienummer- ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt			Kan förekomma// Personuppgif ter förekommer		Handläggare
Skatteverkets beslut	Diarienummer- ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt			Kan förekomma// Personuppgif ter förekommer		Handläggare
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärende	Registreras/ Diarienummer- ordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört		Kan förekomma// Personuppgif ter förekommer		Handläggare
Beslut inklusive utredning	Registreras/ Diarienummer- ordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört		Kan förekomma// Personuppgif ter förekommer	Avser beslut i ärende av socialnämndens myndighetsutskott.	Handläggare
Protokollsutdrag	Registreras/ Diarienummer- ordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört		Nej//Personu ppgifter förekommer		Handläggare
Dom/beslut från domstol	Registreras/ Diarienummer-	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt	3 år efter att verksamheten		Nej//Personu ppgifter		Handläggare

		ordning				upphört	förekommer		
	Korrespondens med ägare av försäljningsställe	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Korrespondens med kommunens förvaltningar och andra myndigheter	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Kan förekomma// Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Korrespondens med allmänheten	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personuppgifter förekommer		Handläggare
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Ansökan om stadigvarande försäljnings-tillstånd	Ansökan om stadigvarande försäljningstillstånd	Diarienummerordning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer	Ansökningsblankett	Handläggare
	Bilagor och kompletteringar till ansökan om stadigvarande försäljningstillstånd	Diarienummerordning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört om beslutet går att förstå utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer	Exempelvis kvitto på betald prövningsavgift, egenkontrollprogram och kontoutdrag avseende finansiering.	Handläggare
	Korrespondens med sökanden	Diarienummerordning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört om beslutet går att förstå utan	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer	Exempelvis e-post och tjänsteanteckningar avseende telefonsamtal.	Handläggare

			detta underlag					Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	
Kreditupplysningsutdrag	Diarienummerordning		Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer	Utdrag avseende fysisk eller juridisk person.	Handläggare
Remiss till och remissvar från andra myndigheter	Diarienummerordning		Gallras 3 år efter att verksamheten upphört om beslutet går att förstå utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer		Handläggare
Förslag till beslut inklusive utredning och bilagor	Diarienummerordning		Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer		Handläggare
Beslut inklusive utredning och bilagor	Diarienummerordning		Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av handläggare eller socialnämndens myndighetsutskott.	Handläggare
Protokollsutdrag	Diarienummerordning		Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Nej/Personu ppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av socialnämndens myndighetsutskott.	Handläggare
Tillståndsbevis	Diarienummerordning		Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten	Nej/Personu ppgifter		Handläggare

						upphört	förekommer		
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Ansökan om tillfälligt försäljnings-tillstånd	Ansökan om tillfälligt försäljningstillstånd	Diarienummer-ordning	Gallras efter 3 år	Digitalt, papper	Alk-T, pärm		Nej/Personuppgifter förekommer	Ansökningsblankett	Handläggare
	Bilagor och kompletteringar till ansökan om tillfälligt försäljningstillstånd	Diarienummer-ordning	Gallras efter 3 år	Digitalt, papper	Alk-T, pärm		Nej/Personuppgifter förekommer	Exempelvis kvitto på betald prövningsavgift	Handläggare
	Korrespondens med sökanden	Diarienummer-ordning	Gallras efter 3 år	Digitalt, papper	Alk-T, pärm		Nej/Personuppgifter förekommer	Exempelvis e-post och tjänsteanteckningar avseende telefonsamtal. Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare
	Kreditupplysnings-utdrag	Diarienummer-ordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Alk-T, pärm		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Utdrag avseende fysisk eller juridisk person.	Handläggare
	Remiss till och remissvar från andra myndigheter	Diarienummer-ordning	Gallras efter 3 år	Digitalt, papper	Alk-T, pärm		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Beslut inklusive	Diarienummer-	Gallras efter 3	Digitalt,	Alk-T,		Kan	Avser beslut i	Handläggare

	utredning och eventuellt tillståndsbevis	ordning	år	papper	pärm		förekomma3 0 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer	ärende av handläggare.	
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Övriga handlingar samt tillsyn som inte leder till öppnat tillsynsärende	Protokoll kontrollköp	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej//Personu ppgifter förekommer		Handläggare
	Korrespondens med sökande eller tillståndshavare	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt	Alk-T		Nej/Personu ppgifter förekommer	Även meddelande om att försäljningsstället tillfälligt stänger eller ändrar öppettider. Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare
	Korrespondens med kommunens förvaltningar och andra myndigheter	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt	Alk-T		Kan förekomma3 0 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer	Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare
	Korrespondens med allmänhet	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt	Alk-T		Nej/Personu ppgifter förekommer	Exempelvis tips. Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare

	Beslut för kännedom från andra myndigheter	Diarienummer-ordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Återtagen ansökan	Diarienummer-ordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Även bilagor.	Handläggare
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Tillsyns- ärende som leder till åtgärd	Tillsynsrapport vid yttre tillsyn	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt, nätverksplats (även foton).	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Även foton tagna vid tillsynsbesök m.m.	Handläggare
	Anmälan om upphörande	Diarienummer-ordning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört om beslutet går att förstå utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Anmälan om ändring av ägande- eller styrelseförhållande	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Nej/Personuppgifter förekommer	Även andra anmälningar jml 5 kap. 7 § lag om tobak och liknande produkter.	Handläggare
	Beslut för kännedom från andra myndigheter	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter		Handläggare

							förekommer		
	Bilagor och kompletteringar från tillståndshavare	Diarienummer-ordning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört om beslutet går att förstå utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Korrespondens med tillståndshavare	Diarienummer-ordning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört om beslutet går att förstå utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer	Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare
	Kreditupplysningsutdrag	Diarienummer-ordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Utdrag avseende fysisk eller juridisk person.	Handläggare
	Remiss till och remissvar från andra myndigheter	Diarienummer-ordning	Gallras 3 år efter att verksamheten upphört om beslutet går att förstå utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Utredning och förslag till beslut	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer		Handläggare

	Beslut inklusive utredning och bilagor	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av handläggare eller socialnämndens myndighetsutskott.	Handläggare
	Protokollsutdrag	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Nej/Personuppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av socialnämndens myndighetsutskott.	Handläggare
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Tillsynsärende som inte leder till åtgärd	Tillsynsrapport vid yttre tillsyn	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt, nätverksplats (även foton)		Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Även foton tagna vid tillsynsbesök m.m.	Handläggare
	Anmälan om ändring av ägande- eller styrelseförhållande	Diarienummer-ordning	Gallras 5 år efter ändringen upphört	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer	Även andra anmälningar jml 5 kap. 7 § lag om tobak och liknande produkter.	Handläggare
	Beslut för kännedom från andra myndigheter	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Bilagor och kompletteringar från tillståndshavare	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare

	Korrespondens med tillståndshavare	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer	Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare
	Kreditupplysningsutdrag	Diarienummerordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Utdrag avseende fysisk eller juridisk person.	Handläggare
	Remiss till och remissvar från andra myndigheter	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Utredning och beslut	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av handläggare.	Handläggare
	Utredning och beslut avseende ägande- eller styrelseförändring	Diarienummerordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av handläggare.	Handläggare
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Försäljning av elektroniska cigaretter och	Anmälan, med eventuella bilagor	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare

påfyllningsbehållare	Egenkontrollprogram	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Anmälningsbevis	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Tillsynsrapport från tillsyn av försäljningsställe som leder till åtgärd	Diarienummerordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt, nätverksplats (även foton)	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Även foton tagna vid tillsynsbesök.	Handläggare
	Tillsynsrapport från tillsyn av försäljningsställe som inte leder till åtgärd	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt (foton endast ärendeakt)		Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Även foton tagna vid tillsynsbesök.	Handläggare
	Protokoll kontrollköp	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Anmälan om förändring	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Avanmälan försäljning	Diarienummerordning	Gallras när verksamheten upphört	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Kreditupplysningsutdrag	Diarienummerordning	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Kan förekomma 30 kap. 20 § OSL/Personuppgifter förekommer	Utdrag avseende fysisk eller juridisk person.	Handläggare

Polismyndighetens tillsynsprotokoll, beslagsprotokoll, beslut om direktförverkan m.m.	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer		Handläggare
Skatteverkets beslut	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer		Handläggare
Utredning och förslag till beslut i tillsynsärende	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer		Handläggare
Beslut inklusive utredning och bilagor	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Kan förekomma30 kap. 20 § OSL/Personu ppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av socialnämndens myndighetsutskott.	Handläggare
Protokollsutdrag	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Nej/Personu ppgifter förekommer	Avser beslut i ärende av socialnämndens myndighetsutskott.	Handläggare
Korrespondens med ägare av försäljningsställe	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personu ppgifter förekommer	Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare
Korrespondens med kommunens förvaltningar och	Diarienummer-ordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Kan förekomma30 kap. 20 §	Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa	Handläggare

	andra myndigheter		upphört.				OSL/Personuppgifter förekommer	betydelse.	
	Korrespondens med allmänheten	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller när verksamheten upphört.	Digitalt, papper	OL2, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer	Exempelvis tips. Registreras inte om handlingen är av tillfällig eller ringa betydelse.	Handläggare
Aktivitet	Handlingstyp	Sortering	Bevaras/ Gallras	Medium	Förvaring	Till Stadsarkivet	Sekretess/G DPR	Anmärkning	Ansvarig hantering
Överklagande av beslut	Inkommet överklagande	Diarienummerordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Handling från domstol eller klagande	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller 3 år efter att verksamheten upphört, om domen/beslutet kan förstås utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Yttrande och bilagor till domstol	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller 3 år efter att verksamheten upphört, om domen/beslutet kan förstås utan detta underlag	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare
	Handling utan materiell betydelse	Diarienummerordning	Gallras efter 5 år eller 3 år	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt		Nej/Personuppgifter	Exempelvis fullmakter och	Handläggare

			efter att verksamheten upphört, om domen/beslutet kan förstås utan detta underlag				förekommer	faxkvitton.	
	Dom/beslut från domstol	Diarienummer-ordning	Bevaras	Digitalt, papper	Alk-T, ärendeakt	3 år efter att verksamheten upphört	Nej/Personuppgifter förekommer		Handläggare