

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Datum 2015-04-27

Dnr KS 2015/0161-004

Tjänsteutlåtande - revidering av Kommunstyrelsen / Samhällsbyggnadsförvaltningens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan

Sammanfattning

Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen speglar den aktuella verksamheten och i takt med att verksamheten förändras ska dessa styrdokument uppdateras.

Arkivbeskrivningen ger en överblick över myndighetens verksamhet, organisation och hur de allmänna handlingarna hanteras. Dokumenthanteringsplanen innehåller myndighetens gallringsbeslut samt uppgifter om hur handlingarna ska hanteras. Den omfattar Kommunstyrelsens del i Samhällsbyggnadsförvaltningens samtliga verksamheter och enheter.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen besluta

1. Arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan godkänns.
2. Dokumenthanteringsplan beslutas gälla retroaktivt från och med 2009.

Bakgrund

Enligt kommunens arkivreglemente (ÖFS 2010:1) ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan. De nuvarande versionerna av arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplanen är föråldrade och behöver uppdateras.

Förvaltningens slutsatser

Dokumenthanteringsplanen har senast uppdaterats 2006, vilket innebär att nuvarande dokumenthanteringsplan inte fullt ut speglar aktuell verksamhet och dokumenthantering. Förvaltningen bedömer vidare att det finns behov av att den reviderade dokumenthanteringsplanen beslutas gälla retroaktivt från och med 2009, då Samhällsbyggnadsförvaltningen bildades. I samband med detta skedde en omorganisation av dåvarande enheter och även verksamheter/ansvar för vissa av enheterna förändrades. Samhällsbyggnadsnämnden, som endast existerade år 2011, ska också ingå i den reviderade dokumenthanteringsplanen.

Tidigare beredning och beslutsunderlag

Kommunstyrelsen 2006-11-13, § 144, dokumenthanteringsplan för Kommunstyrelsen/enheten exploatering-teknik- och mät.

Kommunstyrelsen 2007-05-22, § 220, dokumenthanteringsplan för Byggnadsnämnden tillika Trafiknämnd, där även planenhetens verksamhet ingick vid den aktuella tidpunkten.

Bilagor

1. Arkivbeskrivning, 2015-04-27
2. bilaga till arkivbeskrivningen
3. Dokumenthanteringsplan, 2015-04-27



Kent Gullberg
Samhällsbyggnadschef



Robert Blomdahl
Arkivansvarig

Arkivbeskrivning**Kommunstyrelsen**

Datum 2015-04-27

Dnr KS 2015/0161-004

**Arkivbeskrivning 2015 för Kommunstyrelsen/
Samhällsbyggnadsförvaltningen**

Arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (ÖFS 2010:1) och ger en samlad överblick över Kommunstyrelsens arkiv och arkivbildning samt dess ansvarsområden i de delar som ligger hos Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Verksamhet och Organisation

Kommunstyrelsen är utsedd av Kommunfullmäktige och ska enligt kommunallagen 6 kap § 1 leda och samordna kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala bolag som kommunen har bestämmande inflytande i och sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i. Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan, den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen registrerar handlingar för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen och är även arkivmyndighet och ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Kommunstyrelsens övriga verksamhetsområden framgår av Reglemente för Kommunstyrelsen fastställt av Kommunfullmäktige den 29 april 2013, KF § 4:18/2013 (ÖFS 2013:13).

Samhällsbyggnadsförvaltningen arbetar på uppdrag av Kommunstyrelsen, Byggnadsnämnden och Miljö- och hälsoskydds nämnden och leds av en samhällsbyggnadschef. Samhällsbyggnadsförvaltningen, del inom Kommunstyrelsen, ansvarar främst för den fysiska planeringen av Österåker, fastighetsfrågor och avtal, miljöfrågor, väg- och trafikfrågor, bygglov och kartor m.m.

Kommunstyrelsen inom samhällsbyggnadsförvaltningen i dess nuvarande form består av stab, plan- och exploateringsenhet, väg- och trafikenhet och kart- och mätenhet.

Samhällsbyggnadsförvaltningens stab

Staben arbetar på bl.a. uppdrag av kommunstyrelsen och består av en samhällsbyggnadschef, en stadsarkitekt, en jurist och en receptionist/servicehandläggare.

Kart- och Mätenheten

Samhällsbyggnadsförvaltningens kart- och mätenhet ansvarar för kommunens försörjning av kartor och geografiska databaser. Kart- och mätenheten ansvarar också för utveckling och samordning inom området geografiska informationssystem (GIS), nyproduktion och förvaltning/ajourhållning av kommunens kartor och stornät, olika mätningstjänster, adress- och vägnamnsärenden. (Samhällsbetalda resor, såsom skolskjuts, färdtjänst och turbundna resor sorterar under Byggnadsnämnden.)

Plan- och exploateringsenheten

Arbetar bland annat med att ta fram detaljplaner, översiktsplan och bostadsförsörjningsplan och prognoser, andra översiktliga planer såsom fördjupade översiktsplaner och program. Även VA-plan, kulturmiljöplaner m.fl. tas fram. Enheten har hand om kommunens mark och tecknar arrende-, servituts- och andra nyttjanderättsavtal. Vid exploatering tecknas planavtal, exploateringsavtal, markanvisningsavtal, köpeavtal m.fl. avtal. På enheten sker också miljöstrategiskt arbete som t.ex. innebär att arbeta med kommunens miljömål, hållbarhetsfrågor och energirådgivning.

Väg- och trafikenheten

Arbetar med övergripande trafikplanering, investering och skötsel av gator och parker och genomförande och beslut om mindre uppdrag, väghållningsmyndighet, drift- och underhåll av allmän plats, grönområden, sjö- och strandvård, förstudier och parkeringsfrågor. En mark- och skärgårdshandläggare arbetar med driftfrågor i skärgården, där Österåkers kommun är fastighetsägare samt planering av ridvägar, bryggfrågor och ansvarar för papperskorgar och hundlatrin- och hundpåsar. En Trygghetssamordnare arbetar med trygghetsskapande arbete med inriktning mot brotts- och drogförbyggande, ansvar för klottersanering.

Förändringar i organisationen

Kommunstyrelsen beslutade den 24 november 2008, § 216 om att ge kommundirektören i uppdrag att verkställa Samhällsbyggnadsförvaltningen, organisations- och personalförändringar, enligt tjänsteutlåtande 2008-11-10. Detta innebar att i december 2008 avslutades de gamla organisationerna och i januari 2009 startade Samhällsbyggnadsförvaltningen sin organisation.

Kommunfullmäktige beslutade den 8 november 2010, § 148 om ny nämndstruktur. Den 1 januari 2011 bildades Samhällsbyggnadsnämnden som ersatte Miljö- och hälsoskyddsnämnden, Byggnadsnämnden (tillika trafiknämnd) och delar av Kommunstyrelsens verksamhet. I samband med detta fördes handlingar över från de ovan nämnda nämnderna till Samhällsbyggnadsnämnden.

Jämte den då nyinrättade samhällsbyggnadsnämnden skapades en Jävsnämnd (2011-01-01 till 2011-12-31) för hantering av vissa frågor.

Kommunfullmäktige fattade den 24 oktober 2011, § 145 beslut om ändring i nämndsorganisationen. Samhällsbyggnadsnämnden upphörde per den 31 december 2011 och handlingarna fördes över till Miljö- och hälsoskyddsnämnden, Byggnadsnämnden respektive Kommunstyrelsen.

Till följd av detta kom också att ske en omfördelning av ansvarsområden, se bilaga 1.

Enheternas namn har också skiftat över tid, detta gäller nuvarande väg- och trafikenheten, plan- och exploateringsenheten samt även kart- och mätenheten.

Förändringar i verksamheten

Kart- och Mätenheten

Inga större förändringar sedan 2007. Samhällsbetalda resors verksamhet överfördes från väg- och trafikenheten 2014-01-01. Verksamheten lyder under Byggnadsnämnden.

Plan- och exploateringsenheten

Plan- och exploateringsenheten bildades vid årsskiftet 2008/2009 efter en omorganisation. Planenheten tillsammans med bygglovenheten utgjorde tidigare Stadsarkitektkontoret och exploateringsverksamheten ingick tidigare i exploatering-teknik och mätenheten. I samband med omorganisationen flyttades tjänsten som miljöplanerare över från Miljö- och hälsoskyddskontoret till plan- och exploateringsenheten.

En tjänst som trafikplanerare och en tjänst som landskapsarkitekt fanns under en kortare tid på plan- och exploateringsenheten men flyttades över till väg- och trafikenheten 2011-01-01.

Tjänsten som miljöstrateg, som tidigare inte funnits i kommunen, tillkom 2011.

Lokalsamordnarens verksamhet fördes över till ekonomienheten i samband med nyrekrytering efter pensionsavgång. 2013 skapas en ny specifik tjänst som översiktsplanerare, vars uppgifter tidigare fördelats på planarkitekttjänsterna. En markförvaltartjänst för att sköta kommunens markupplåtelse m.m., som tidigare låg på exploateringsingenjörerna, tillkom också under 2013.

Väg- och trafikenheten

Enheten har en trygghetssamordnare som arbetar med trygghetsskapande arbete med inriktning mot brotts- och drogförbyggande, ansvar för klottersanering samt ansvar för och deltar i arbetet med Trygg i Österåker. En mark- och skärgårdshandläggare arbetar med driftfrågor i skärgården, där Österåkers kommun är fastighetsägare samt planering av ridvägar, bryggfrågor och ansvarar för papperskorgar och hundlatrin- och hundpåsar.

Enhetens namn och dess ansvarsområden har skiftat över tid. Fram till 2008-12-31 ingick verksamheten i exploatering- teknik- och mätenheten. Årsskiftet 2008/2009 delas enheten exploatering- teknik- och mät upp i fler enheter efter en omorganisation. Samtidigt bildar verksamheten för trafikfrågor, enheten trafik och exploateringsverksamheten bildar en ny enhet tillsammans med planverksamheten, plan- och exploateringsenheten.

Teknikverksamheten bildar enheten infrastruktur- och renhållning tillsammans med enheten miljö- och hälsoskydds renhållningsverksamhet. 2010-01-01 flyttar renhållningsverksamheten över till det kommunala bolaget Roslagsvatten AB. Inga handlingar överlämnades vid flytten.

Infrastruktur- och renhållningsenheten upphör i samband med detta. Den kvarvarande tekniska verksamheten byter namn till teknikenheten. 2011-01-01 i samband med Samhällsbyggnadsnämndens bildande, slås enheterna teknik och trafik samman i en enhet, väg- och trafikenheten.

2010-07-01 flyttar landskapsarkitektens verksamhetsområde från enheten teknik till plan- och exploateringsenheten. 2011-01-01 flyttar verksamheten till den nybildade väg- och trafikenheten.

2005-01-01 flyttar säkerhetsverksamheten och tjänsten som säkerhetschef sin verksamhet från kommunstyrelsens kontor till dåvarande enheten exploatering-teknik- och mät.

I samband med överföringen övertog enheten exploatering-teknik- och mät handlingar från kommunstyrelsens kontor, förutom redan avslutade och äldre ärenden, som bevarades och arkiverades hos kommunstyrelsens kontor. 2009-05-29 ändrade tjänsten titel till säkerhetssamordnare och verksamheterna för beredskapsteknik och reservkraft, vars uppgifter tidigare ingick i en utredningsingenjörstjänst, överförs till säkerhetssamordnartjänsten. Även Trygg i Österåkers verksamhet samt verksamheten som flygplatschef för heliporten överfördes till säkerhetssamordnartjänsten vid samma tidpunkt. 2012-08-01 tillförs verksamheten en trygghetssamordnare som ansvarar för-och deltar i arbetet med Trygg i Österåkers råd samt klottersanering. Trygg i Österåkers protokoll diarieförs av- och förvaras på Kommunstyrelsen kansli. 2014-01-01 delas trygghet- och säkerhetsverksamheten då säkerhetssamordnartjänsten flyttar till Samhällsbyggnadsförvaltningens stab och i samband med detta ändrar tjänsten titel till säkerhetsstrateg. 2015-01-01 flyttar säkerhetsstrategen sin verksamhet till Kommunstyrelsens kontor och är (direkt) underställd kommundirektören.

2009-01-01 överförs Åkers kanal ABs verksamhet för uthyrning av båtplatser och drift av kommunala bryggor till dåvarande Infrastruktur- och renhållningsenheten. I samband med överföringen tog enheten Infrastruktur- och renhållning över handlingar, som förvaras i pärm i enhetens närarkiv. Från och med 2011-01-01 överfördes driften av den marina verksamheten, Åkers kanal AB, till produktionsförvaltningen. En beställning upprättas 2011-06-20, där det tydliggörs vad produktionsförvaltningen (sport- och friluftsenheten) förväntas leverera. Beställningen sägs upp 2013-05-28 och drift och skötsel av kommunens marina anläggningar upphandlas. En ny driftentreprenad är i drift från och med 2015-01-01.

En mark- och skärgårdshandläggare anställs under 2013 och som 2015, även tar över ansvaret som flygplatschef för heliporten från säkerhetsstrategen.

Samhällsbetalda resors verksamhet överförs 2009-10-01 till dåvarande enheten trafik och i samband med det skapas en ny samordnartjänst för samhällsbetalda resor. Tjänstens arbetsuppgifter övertogs av väg- och trafikenhetens enhetschef 2011.

Historik

Österåkers kommun

1862 -Österåkers socken blir Österåkers kommun i samband med kommunreformen.

1952 - Österåkers storkommun bildades vid kommunreformen.

1974- Österåkers kommun och Vaxholms kommun slås samman.

1983- Vaxholms kommun delas i Österåkers och Vaxholms kommuner.

Sökingångar i digitala system

System	Ändamål	Enhet	Togs i bruk
Winess	Diarieföring	Plan- och exploatering Väg- och trafik Kart och mät	1993-2011
Public 360	Diarieföring	Plan- och exploatering Väg- och trafik Kart och mät	2011-
Infracontrol	Webbaserad tjänst. Hantering och dokumentation av felanmälningar drifanläggningar	Väg- och trafik	2014
Ledningskollen.se	Webbaserad tjänst. Hantering av inkommande förfrågningar vid anläggningstekniska åtgärder där Österåkers kommun är ledningsägare	Väg- och trafik	2013-01-01
Winbär	Diarieföring	Bygglov	2002-2012
ByggR	Diarieföring	Bygglov	2012-
www.arkiva.nu	Slutarkivering	Bygglov	
IST Extense	Dokumentation av skolskjutsansökningar och beslut	Kart- och mät Samhällsbetalda resor	2004-
Cartesia Solen	Dokumentation av skolskjutsansökningar och beslut	Kart- och mät Samhällsbetalda resor	2010-
Procapita	Dokumentation av färdtjänsthantering eller ansökningar och beslut	Kart- och mät Samhällsbetalda resor	2003-

Viktigare handlingstyper

- Protokoll (publiceras på www.osteraker.se).
- Diarieförda handlingar.
- Planer, program, strategier, policys och riktlinjer.

Sökingångar i arkivet

Sökingångar i arkivet är i första hand arkivförteckning, diariet och nämndprotokoll.

Diariet skrivs ut varje år på papper för arkivering. Diarieföringen gjordes manuellt fram till 1993, då hanteringen digitaliserades.

Gallringsregler

Allmänna handlingar bevaras och gallras (d.v.s. förstörs) i enlighet med Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan inom Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Kommunen har antagit gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse KS § 67/2010 (ÖFS 2010:2) (diarienummer KS 2010/0025-003).

Det finns vissa allmänna handlingar som allmänheten inte får ta del av eftersom de innehåller sekretess, men de är undantag. Huvudregeln är att allmänna handlingar är offentliga.

Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens allmänna handlingar är till den största delen offentliga och finns tillgängliga för allmänheten enligt tryckfrihetsförordningen, TF (SFS 1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen, OSL (SFS 2009:400).

Arkivansvar

Förvaltningsjurist Robert Blomdahl har det övergripande ansvaret för Kommunstyrelsens arkiv inom Samhällsbyggnadsförvaltningen (Arkivansvarig). Kanslichef och kommunarkivarien har ansvar för kommunarkivet. Varje enhet har en arkivhandläggare:

- Plan och exploateringsenheten - Angelica Synning - Registrator/administratör.
- Väg- och trafikenheten – Anette Lökvist, Registrator/administratör och Jeanette Palmer, registrator/projektadministratör
- Kart- och mätenheten – Carina Eklund - Registrator/administratör
- Bygglövsenheten – Johanna Embäck - Bygglövsassistent
- Miljö- och hälsoskyddsenheten – Gunilla Enggren fram till april 2015 och efterträds av Maria Lindström.

Bilagor

Bilaga 1 – Översikt omorganisation för Samhällsbyggnadsförvaltningen för åren 2010, 2011 och 2012.

	2010	2011	2012
Planering			
Miljöstrategiska frågor		KS	KS
Energiplanering	KS	KS	KS
Energirådgivning	MHN	SBN	KS
Miljövårds- naturvårdspolitik	KS	KS	KS
Miljö- och hälsoskyddstillsyn	MHN	SBN	MHN
Serveringstillstånd	MHN	SBN	MHN
Planering			
Översiktlig planering av mark och vatten	KS	KS	KS
Detaljplaner, uppdrag (antas i KF)	KS	KS	KS
Detaljplaner, godkänna program	KS	SBN	KS
Detaljplaner, samråd och antagande av dpl med enkelt planförfarande	BN	SBN	KS
Planeringsavtal	KS	SBN	KS
Planbesked		SBN	KS
Exploatering, överlåtelse, rättigheter			
(gatukostnadsutredningar, avstående av mark enligt 6:19 PBL och likn.)	KS	SBN	KS
Köp, försäljning, servitut, nyttjande m.fl. markavtal samt hantera inteckningar, pantbrev m.m.	KS	SBN	KS
Bygglov, strandskyddsdispens och bostadsanpassning	BN	SBN	BN
Trafik			
Övergripande trafikplanering	KS	KS	KS
Trafikplanering, trafiksäkerhet och trafikföreskrifter	BN	SBN	BN
Samhällsbetaldareor	KS	SBN	BN
Gator, parker m.m.			
Investeringar gator m.m. genomförande och beslut om mindre uppdrag	KS	SBN	KS
Väghållningsmyndighet	KS	SBN	KS
Drift och underhåll av allmän plats, grönområden, sjö- och strandvård	KS	SBN	KS
Marin verksamhet (f.d. Åkers Kanal AB)		SBN	KS
Kart, mät, GIS			
Kart, mät, GIS	KS	SBN	KS
Namnsättning			
Områdes- och vägnamn	KS	KS	KS
Lokaler			
Lokalsamordning	KS	KS	KS
Säkerhet			
Säkerhetsarbete	KS	KS	KS

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten, och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämnd-Administration						
Ansökningar, beslut och redovisning av statliga bidrag	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Anonyma skrivelser	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Diariet för då ärendet är av vikt för verksamheten
Arkivbeskrivning/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2010:1)
Arkivförteckning	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Avtal inklusive bilagor, förfrågningsunderlag och anbud (kopia)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: P:	Bevaras	Vid inaktualitet	Gäller avtal, förutom inköp. Diariet för på projektet. Originalen förvaras på upphandlingsenheten

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Sidan 1

Bilagor 3

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten, och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beställning, orderbekräftelse och följesedlar	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning, företagsnamn Kronologisk	Närarkiv/pärm hos registrator/ Public 360	Bevaras Gallras efter 2 år	Efter 5 år Ej	Det som förvaras i pärm är av tillfällig eller ringa betydelse. Se ”gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010/0025-003). Handlingar som ingår i ärenden, diarieförs och bevaras.
Broschyrer, trycksaker och affischer – egna verksamheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: P:	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar av egna upprättade bevaras som underlag digitalt och i akten
Delegeringsbeslut	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i aktuellt ärende
Delegationsförteckningar/lista över anmälda delegationsbeslut	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Redovisning av förvaltningens delegationsbeslut till kommunstyrelsen. Årsakt.
Delegeringsordning	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Bevaras och diarieförs central (KS)

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikheten, och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Diarieplaner	Digitalt			Bevaras		Bevaras centralt (KS). Tas ut på papper av systemansvarig i slutet av december, årsvis
Diarium, digitalt medium	Digitalt	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Dokumenthanteringsplan	Papper Digital	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Enkäter - inkomna	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360 G:/aktuell enhet	Gallras efter 2 år	Ej	Förvaras digitalt. Inkomna pappershandling scannas in och gallras omgående.
Enkäter – upprättade/utgående	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar bevaras och diarieförs
Enkät svar - inkomna	Papper Digitalt	Kronologisk	G:aktuell enhet	Gallras efter 2 år	Ej	
Enkät - sammanställning	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	En sammanställning av inkomna enkät svar diarieförs
Fakturaunderlag, utgående	Papper	Kronologisk	Kopia i pärm hos registrator	Gallras vid inaktualitet	Ej	Gallras när fakturan är betald
Fakturor, inkomna elektroniskt	Digitalt	Kronologisk	Agresso	Gallras efter	Ej	Konteras och attesteras digitalt av

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten, och kart- och mätenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
				10 år		beställaren i Agresso och därefter till Ekonomienheten för betalning.
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360 Närarkiv Pärm hos registrator G: P: S:	Bevaras	Efter 5 år	Diariet för i aktuella ärenden/ projekt
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller rutinemässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos registrator Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	In- eller utgående, ej digitala handlingar, förvaras i pärm hos registrator. Digitala handlingar förvaras i Public 360. Se ”gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010/0025 -003)
Inventarieförteckningar	Digitalt	Kronologisk	G:	Gallras efter 10 år	Ej	Upprättats enhetsvis varje år

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten, och kart- och mätenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Minnesanteckningar APT (arbetsplatsträffar)	Digitalt	Kronologisk	G:	Gallras efter 2 år	Ej	Se ”gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010/0025 -003)
Postlista	Digitalt	Kronologisk	Public 360			
Remisser – inkomna från andra myndigheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Yttrande på remissen diarieförs
Inkomna beslut för kännedom från andra myndigheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360 Närarkiv/pärm	Gallras 2 år		Pappershandling förvaras i pärm för fristående handlingar
Remisser – utgående	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Remisser – inkomna remissvar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Verksamhetsberättelse	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Styrdokument	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ex. hastighetsplan, strategi för infartsparkeringar o.dyl.
Synpunkter	Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras vid behov	Ej	Diarieförs vid behov. Väg- och trafikenhetens synpunkter diarieför i årsakter/verksamhetsvis sedan 2012. Inkomna pappershandlingar scannas och förvaras digitalt och gallras.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikheten, och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lövkvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Synpunkter - Sociala medier (Facebook)	Digitalt	Kronologisk	Public 360			Diarieförs vid behov
Upphandlingshandlingar (avtal inklusive eventuella bilagor, förfrågningsunderlag, vinnande anbud, avropsförfrågan samt eventuella bilagor och kompletteringar)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: P:	Bevaras eller gallras vid behov	Efter 5 år	Kopia i akten. Original förvaras hos Upphandlingsenheten.t-och marknadsenheten /upphandling
Ärendekort	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Tas ut på papper vid avslutat ärende och förvaras i 1:a ärendeakten i ärendet
Personalrelaterade handlingar						
Anställningshandling	Papper		Kopia i personal pärm hos registrator eller chef	Gallras vid behov	Ej	Original förvaras i personalakt på personalenheten. Anställd erhåller ett eget exemplar.
Annons, anställningsinformation och sammanställningslista över sökande	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360			Original ansökan till personalakt som förvaras på personalenheten.
Ansökningshandlingar, - utannonserad tjänst	Papper Digitalt	Kronologisk	Akt i närarkivet	Gallras efter 2 år		P.g.a. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. OBS *Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** , t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten, och kart- och mätenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						Ansökningshandling, tillsatt tjänst förvaras i personalakt på personalenheten.
Ansökningshandling tillsatt tjänst, inklusive bilagor	Papper Digital					Förvaras i personalakt på personalenheten
Anställnings	Papper	Kronologisk	Personalakt på personalenheten, kopia i personalpärm på enheten	Bevaras		Anställd erhåller ett eget exemplar. Kopia i personalpärm gallras vid behov.
Anställningsinformation	Papper	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Worddokument ” ”Beslut tillsättning tjänst”
Läkarintyg	Papper	Alfabetisk	Kopia i pärm hos registrator eller chef	Gallras vid inaktualitet		

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten, och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad Anette Lövkvist	av Fastställd, datum och paragraf

Plan- och exploaterings - enheten						
Pantbrev, obelånade	Papper	Alfabetisk i Fastighetsbeteckningen	Närarkiv	Bevaras tills vidare		Pantbrev, obelånade
Exploaterings-ärenden, fastighetsärenden och andra förrättningar m.m.						
Planbesked	Papper Digitalt	Fastighetsbeteckning	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	När ärendet avslutats	Vid positivt planbesked blir det en detaljplan och bevaras. Vid negativt planbesked gallras den
Bostadsförsörjning	Papper Digitalt	Projektnamn	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	Efter 2 år	
Detaljplaner, original	Papper Digitalt	Plannummer	Närarkiv S:	Bevaras	Bevaras på enheten tills plats i kommunarkivet finns	Akt granskas före avställning

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafiknheten, och kart- och mätnheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad Anette Lövkvist	av Fastställd, datum och paragraf

Detaljplaner, arbetspärm och kopior av originalhandlingar inkl. planavtal	Papper Digitalt	Projektnamn	Närarkiv P:	Gallras efter laga- kraftvunnen plan	E ₁	Kopia finns även på bygglovsenheten Eventuella handlingar, underlag som kan tillföras ärende något, läggs i akten för originalhandlingar. (Det som finns i arbetspärm finns även som original)
Exploateringsavtal, original med tillhörande bilagor	Papper Digitalt	Alfabetisk	Närarkiv Public 360 G: S:	Bevaras	Efter 10 år	
Fastighetsakter kommunägda fastigheter inkl. grannmedgivande	Papper Digitalt	Fastighetsbeteckning	Närarkiv Public 360	Bevaras	När fastigheten är såld	Köpehandling, lagfartsbevis, karta, servitutsavtal, gravationsbevis och inskrivningsbevis sparas. Grannmedgivande bevaras även på Bygglovsenheten
Konsultkontrakt	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning eller plannamn	Närarkiv Kopia i pärm hos registrator Public 360	Bevaras	Vid inaktualitet	Ligger i ärendeakten

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafiknheten, och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad Anette Lökvist	av Fastställt, datum och paragraf

Lantmäteri-förrättningar - ansökan, yrkanden beslut och godkännande	Digitalt	Årsakt	Public 360 G:	Bevaras	Vid inaktualitet	I akt. Gäller för all framtid. Finns även digitalt hos Lantmäteriet
Markupplåtelse - kortvariga	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Gallras vid inaktualitet	Ej	(Allmän platsstillstånd)
Nyttjanderätts-avtal: arrende-, hyres- jakträtts-, servituts- och tomträttsavtal	Papper Digitalt	Kronologisk i samlingsakt i Fastighetsbeteckningen	Närarkiv Public 360 G: S: Avtalsbevakning	Bevaras	När avtalen är inaktuella	
Pantbrev, säkerhet, garantier, kopia	Papper Digitalt	Alfabetisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 5 år	Ej	Återsänds vid garanti-tidens slut. Kopia i Public 360
Planprogram	Digitalt	Projektnamnordning	P:	Bevaras	Efter 5 år	Säljs på enheten
Övriga projekthandlingar -	Papper Digitalt	Projektnamnordning	Pärm hos handläggare Public 360	Bevaras	Efter inaktualitet	Original finns där det upprättats

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikheten, och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad Anette Lövkvist	av Fastställd, datum och paragraf

ex. förstudier, projektbeställningar, ansökningar, beställningar, förfrågningsunderlag, kallelse, bidragshandlingar, remisser, protokoll, slutrapport			G			
Register till plan-ärende (detaljplan, fastighetsplan)	Digitalt Papper	Plannummer	Närarkiv G: S: GIS-server	Bevaras	Ej	Uppdateras kontinuerligt Bevaras på enheten
Samverkansprojekt med t.ex. andra kommuner, föreningar.	Digitalt	Kronologisk	G: P:	Bevaras tills vidare	Ej	Inkl. verksamhetsplaner
Statistiska sammanställningar, uppgifter i enkät	Papper	Årligt	Närarkiv efter uttag	Gallras efter 2 år	Ej	Enkät svar sparas hos handläggare
Översiktsplanering - Kommuntäckande	Papper Digitalt	Projektnamnsordning	Närarkiv Public 360	Bevaras	1 exemplar levereras till kommunarkivet efter 3	Slutliga handlingar finns tryckta på avdelningen

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafiknheten, och kart- och mätnheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställt, datum och paragraf

översiktsplan, fördjupade översiktsplaner och översiktliga planprogram			P: S:		år	
--	--	--	----------	--	----	--

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex paper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikheten och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Väg- och trafikheten						
Ansökningar och beslut – boendeparkering	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallring 2 år		Ny verksamhet från och med 2015-01-01
Cirkulär från Sveriges kommuner och Landsting	Digitalt	Kronologisk	Public 360 Pärm	Gallras	2 år	Pappershandlingar förvaras årsvis i pärm för fristående handlingar. Redovisas till Kommunstyrelsen.
Felanmälningar – driftfrågor	Digitalt	Kronologisk	Infracontroll			Digitalt felanmälsystem på Österåkers kommuns hemsida sedan 2014
Informationsbroschyrer/skrifter egna	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm i närarkivet G:/enheten	Bevaras		1 exemplar skrivs ut och diarieförs. Underlag förvaras digitalt och gallras vid behov
Inkomna remisser för yttrande över bygglovsansökan	Papper	Kronologisk/fastighetsbeteckning	Pärm hos handläggare	Gallras	2 år	Yttranden och inkomna remisser förvaras tillsammans årsvis i pärm. Yttrande diarieförs i Bygglövsenhetens ärendesystem ByggR
Synpunkter – enhetens alla verksamhetsområden	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360	Gallras efter 2 år	Ej	Årsakter/ärenden läggs upp digitalt i Public 360.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Sidan 1

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikheten och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						Inkomna pappershandlingar scannas och förvaras i pärm.
Vattendom (tillåtighetshandling), kopia	Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Original hos Tingsrätten Originalbeslut finns på enheten. Handlingar före 2014 förvaras i pärm i närarkiv tillsvidare. Ny rutin ska tas fram.
Investerings- och exploateringsprojekt						
Avtal - upphandling med bilagor	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Original förvaras hos Upphandlingsenheten. Kopia bevaras i akten.
Avtal, kontrakt och överenskommelser	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Byggarantier	Papper Digitalt	Alfabetisk	Närarkiv/kassaskåp/ pärm Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Original återsänds vid garantitidens slut. Kopia bevaras i pärm.
Byggsäkerhet	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Original återsänds efter slutbesiktning. Kopia bevaras i akten.
Mötesprotokoll	Digitalt	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Byggmöten,

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *OBS! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Sidan 2

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikheten och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
	Papper		Public 360			styrgruppsmöten
Syn- och besiktningssprotokoll	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Relationshandlingar	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Bidragsansökan	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Statliga bidrag till projektet
Ändrings och tillägg (ÄTA)	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Tillkommande priser/beställningar utöver avtal
Ritningar						
Bygghandlingar, original	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Senaste versionen bevaras och diarieförs
Relationsritningar, papper	Papper Digitalt	Alfabetisk/Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	Efter 10 år	Bevaras på enheten tills plats i kommunarkivet finns
Relationsritningar, cd-skivor	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Pärm i närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 10 år	Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten. CD skivor bevaras tills vidare, förvaras i pärm i närarkivet. Ny rutin ska tas fram
Schaktningstillstånd	Papper	Kronologisk	Närarkiv/pärm	Gallras efter 2 år	Ej	Rutinen upphörde 2013 och nya rutiner håller på att tas

Anvisningar

- Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. **OBS Viktigt att allt tas med!**
- Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. **Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.**
- Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten och kart- och mäthenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						fram.
Skydd och säkerhet						
Trygghetssamordnare						
Avtal entreprenörer, gällande klottersanering och skadereglering,	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Originalhandlingarna förvaras hos Upphandlingsenheten. Kopia i akten.
Mätningar, undersökningar inklusive rapporter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras/ Gallras efter 5 år	Efter 6 år	Rapporter bevaras. Mätningar och undersökningar gallras.
Polisrapporter/anmälningar (Klotter, skadegörelse m.m.)	Papper	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år	Ej	Vid sekretess ska handlingen diarieföras. Förvaras årsvis i pärm.
Samverkan med myndigheter, organisationer och företag	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs
Handlingar rörande samverkan med t.ex. kommuner och föreningar. Ex. Samverkan i Roslagen	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras tills vidare	Ej	Diarieförs
Trygg i Österåker - handlingar rörande konferenser och seminarium	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Plan- och exploateringsenheten, väg- och trafikenheten och kart- och mätenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Trygg i Österåker - verksamhetsplan, nyhetsbrev och protokoll	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Bevaras och diarieförs central (KS)
Inkommande frågor från myndigheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallring 2 år		

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium**, t ex papper eller digitalt
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv/arkivskåp och/ eller mapp/system

- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kart- och mätenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Kart- och mätenheten						
Adresskarta	Papper Digitalt	Årsvis, kronologiskt	Närarkiv P:	Bevaras, ett ex av varje ny upplaga	Omgående, 10 ex till centralarkivet, 7 pliktex till Kungliga biblioteket	
Beställningslistor med kartor, utsättningar (av kartor)	Digitalt	Kronologisk ordning Årsvis, Fastighetsbeteckning	G:	Gallras efter 10 år		
Flygfoton	Papper Dia Digitalt	Nummerordning/ Årsordning	Närarkiv Externa hårddiskar S: (vissa flygfoton)	Bevaras	Efter överenskommelse	Det på papper och dia är äldre flygfoton. Fr.o.m. ca år 2004 bara digitalt
Förrättningskarta, kopia	Papper	Årsvis, kronologiskt i Fastighetsbeteckning	Pärm på enheten	Bevaras tills vidare	Ej	Original bevaras hos Lantmäteriet
Grundkarta	Digitalt	Årsvis, kronologiskt Områdesnamn	Pärm och skåp hos handläggare	Gallras efter 5 år		Original bevaras i detaljplanen på papper och digitalt. Se Plan- och exploateringsenheten.
Historik - allmänt om kart- och mätverksamhet	Papper	Ämnesvis	Närarkiv	Bevaras	Efter överenskommelse	Fylls ej längre på. (Ej levande)

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartsåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Kart- och mätenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Nybyggnadskarta	Digitalt	Årsvis, kronologiskt i Fastighetsbeteckning	G:	Gallras efter 5 år	Ej	Bevaras i Arkiva på bygglovsenheten som situationsplan
Primärkarta, t.o.m. 1995 Skala 1:500	Film	Bladindelning	Närarkiv, kartskåp	Bevaras	Efter överenskommelse	
Primärkarta, digitalt	Digitalt		GIS-server	Bevaras på enheten		Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns.
Primärkarte-utdrag	Digitalt	Årsvis, kronologiskt i Fastighetsbeteckning	G:	Gallras efter 5 år	Ej	
Punktskisser	Papper Digitalt	Nummerordning	Närarkiv S:	Bevaras	Efter digitalisering	Pärm hos Mät bevaras tills vidare
Stomnätsberäkningar	Papper Digitalt	Kronologisk ordning År, område	Närarkiv G:	Bevaras	Efter avslutat projekt, RH2000 o SR99 samtidigt	Både nya och äldre. Fr o m början av 2013 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt
Österåkers namnberednings-, mötesanteckningar	Digitalt	Kronologisk ordning	G:	Bevaras tills vidare på enheten		
Översiktskarta/ Ortofoto	Digitalt	Årsvis	GIS-server	Bevaras tills vidare på enheten		Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns.

Anvisningar

- 1) Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- 2) Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 3) Ange **sorteringsordning** dvs hur handlingarna är ordnade inbördes, utifrån en viss sorteringsprinciper. T ex är personnummer, paragrafer och kronologisk, olika sätt att sortera handlingstyper på.
- 4) Ange var handlingarna fysiskt **förvaras**. T ex närarkiv och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 5) Ange om handlingen ska **gallras** eller **bevaras**. Om handlingen ska gallras, ange efter hur många år.
- 6) Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet. *Obs! Gäller bara handlingstyper som ska bevaras.*
- 7) Under **anmärkning** skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner. Ex om handlingarna innehåller sekretess.