

KS 2011.1004

ÖSTERÅKERS KOMMUN

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

3

KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT

2011-06-20

AU § 101

Dnr KS

2011/125-004

Utdrag: akten, KS

Revidering av Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Ärende

Enligt Österåkers arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Enligt KS § 142/2010 ska dokumenthanteringsplanen årligen uppdateras.

Tidigare beredning

- Kommunkansliet redogör för ärendet i tjänsteutlåtande daterat 2011-06-15.
- *Dokumenthanteringsplan för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen, 2011-06-14.*

Arbetsutskottets förslag

Kommunstyrelsen beslutar

Dokumenthanteringsplan för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen antas i enlighet med kommunkansliets förslag daterat den 14 juni 2011.



ACF

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande





Till Kommunstyrelsen

Revidering av Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

Enligt Österåkers arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Enligt KS § 142/2010 ska planen årligen uppdateras.

Beslutsförslag

Kommunstyrelsens beslut

1. Dokumenthanteringsplan för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen antas, i enlighet med kommunkansliets förslag daterat den 14 juni 2011.

Bakgrund

Enligt kommunens arkivreglemente, senast reviderad i Kommunfullmäktige den 14 april 2010, § 51 (ÖFS 2010:1), ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar och dess hantering.

En av avsikterna med dokumenthanteringsplanen är att ge tjänstemännen vägledning i hur handlingar ska hanteras, vilka som ska bevaras för all framtid och vilka som ska gallras (dvs förstöras). En annan avsikt är att ge information till allmänheten om vilka handlingstyper som förekommer inom myndighetens verksamheter.

Dokumenthanteringsplanen speglar de aktuella verksamheterna och i takt med att verksamheterna förändras ska den uppdateras. Dokumenthanteringsplanen för Kommunstyrelsen reviderades senast 2010 (KS § 142/2010)

Förvaltningens synpunkter

Förslaget innehåller ett fåtal skillnader från den nu gällande dokumenthanteringsplanen. Vissa handlingstyper har tagits bort eftersom de inte längre hanteras i verksamheterna, och andra har tillkommit.

- **Verksamhet – kansliet**
 - Vissa rutiner har förändrats, vilket också förändrar dokumenthanteringen.

- **Verksamhet – ekonomi**
 - Ingen förändring föreslås.
- **Verksamhet – upphandling**
 - Inga större förändringar föreslås.
- **Verksamhet – personal**
 - Inga större förändringar föreslås.
- **Verksamhet - kommunikation**
 - Här har några justeringar skett, bland annat med anledning av hanteringen av sociala medier.
- **Verksamhet – IT**
 - Ingen förändring föreslås.
- **Verksamhet - näringsliv**
 - Ingen förändring föreslås.

1 januari 2011 fördes delar Kommunstyrelsens verksamheter över till Samhällsbyggnadsnämnden, dessa delar (exploatering, teknik, mät, skydd och säkerhet, samhällsbetalda resor) har därför plockats bort från dokumenthanteringsplanen.

Mattias Näslund
Kanslichef



Anna Talling
Kommunarkivarie

KS 2011.848



Förslag 2011-06-14

Dokumenthanteringsplan för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

- Kansli
- Ekonomi
- Upphandling
- Personal
- Kommunikation
- IT

Arbetsmarknad, näringsliv och flyktingfrågor

Dnr KS 2011.123 004 ✓
KS 2011.848

Myndighet: **Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen**

Följande rubriker förekommer i dokumenthanteringsplanen:

Handlingstyp

Benämning på handlingen.

Bevaras/gallras

Bevaras/gallras: huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska bevaras, vilket innebär att de ska bevaras för all framtid. I arkivlagens § 10 fastslås dock att allmänna handlingar får förstöras, dvs gallras. Det är inte tillåtet att gallra allmänna handlingar utan beslut i nämnd. Om handlingstypen inte finns upptagen i dokumenthanteringsplanen och gallringsbeslut saknas då är gallring inte tillåten.

Gallringsfrist är den tid som ska passera innan gallringen genomförs. Om det är beslutat att en handling från år 2000 har 10 års gallringsfrist ska handlingen gallras tidigast den 1 januari 2011. "Vid inaktualitet" innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Grunden för gallring baseras i huvudsak på Sveriges kommuner och landstings samt Riksarkivets "Bevara eller gallra 1 - Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner" (2010), "Bevara eller gallra 5 - Gallringsråd för den kommunala socialtjänsten m.m." (2006), "Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av handlingar tillkomna inom löne- och personaladministrativ verksamhet" (RA-FS 2006:5), "Riksarkivets föreskrifter om gallring och återlämnande av handlingar vid ansökan om tjänst" (RA-FS 2004:1).

Sorteringsordning/registrering

Anger vilken ordning handlingarna ska sorteras (alfabetisk, kronologisk etc) eller om de ska diarieföras. Står det digital innebär det att lösningen är elektronisk och att handlingarna kan sorteras efter behov.

Förvaringsplats

på vilken plats eller hos vem handlingen förvaras eller är tillgänglig.

Till kommunarkiv

Handlingar som ska bevaras ska så småningom levereras till kommunarkivet. Här anges efter hur lång tid handlingen flyttas från närarkiv/tjänsterum etc till kommunarkivet. Kontakta arkivarien i god tid före leverans. Observera att tidsfristen är en rekommendation, det är alltid möjligt att göra leveranser efter överenskommelse med kommunarkivet.

Anmärkning

Eventuell ytterligare information om handlingstypen

Myndighet: Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	BEVARAS	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Nämndsadministration					
Protokoll Kommunfullmäktige (KF), original	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Efter 5 år	Originalen läggs i arkivbox i närarkivet. Kopia placeras i pärm
Protokoll Kommunfullmäktige (KF), kopia	Gällas efter 5 år	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Ej	
Protokoll Valberedningen	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	För närvarande för valberedningen ej protokoll, senaste protokollet är från 2007-03-26. I stället lämnar Valberedningens ordförande in förslag på ledamöter/ersättare i samband med Kommunfullmäktiges sammanträden. Detta förslag diarieförs.
Protokoll Kommunstyrelsen (KS), original	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Efter 5 år	Originalen läggs i arkivbox i närarkivet. Kopia placeras i pärm
Protokoll Kommunstyrelsen (KS), kopior	Gällas efter 5 år	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Ej	
Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU)	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Efter 5 år	Originalen läggs i arkivbox i närarkivet. Kopia placeras i pärm
Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), kopia	Gällas efter 5 år	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Ej	
Protokoll KS råd, trygg i Österåker	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	KF § 55/2007 tidigare brottsförebyggande rådet.
Protokoll KS råd, handikapprådet (KHR)	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	KF § 197/1994.
Protokoll KS råd, pensionärsrådet (KPR)	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	KS § 197/1994.
Protokoll KS råd, lokala skärgårdsrådet	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	KS § 221/2002.

Myndighet: **Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Protokoll KS råd, ungdomsrådet (KUR) (upphört)	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	KS § 13/2008. Enligt beslut i KF § 34/2011 byter rådet namn till Barn- och ungdomsrådet och övergår till Kultur- och utbildningsnämnden.
Protokoll KS råd näringslivsrådet	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 6 år	KS § 137/2007.
Protokoll KS råd, integrationsrådet	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 6 år	KF § 185/2009.
Protokoll KS råd, personalutskottet (upphört)	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	KS § 162/2006, upphört (jmf alliansöverenskommelsen dnr KS 2010/203-104). Organisations-, personal- och ekonomiutskottet (OPEK) upphört, KS § 161/2006.
Personalberedning	BEVARAS	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Efter 5 år	KS § 4/2011
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc i samband med sammanträden	Se anmärkning	Per sammanträde	Hos sekreterare	Ej	Uppgifter som förs över i protokollen gallras då protokollet vunnit laga kraft, övriga bevaras som en bilaga till protokollen.
Kungörelser/kallelser	Se anmärkning	Per sammanträde	I respektive protokollspärm i kansliets närarkiv	Ej	Gallras före inbindning av protokoll. Föredragningslistor bör inte gallras om register till protokollen saknas. Kalleiser till tjänstemannaberedning och ordförandeberedning gallras vid inaktualitet.
Kallelser med handlingar, kopior	Gallras efter 2 år	Per sammanträde	Pärm på kansliet	Ej	

Myndighet: Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Bevaringsallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Register/innehållsförteckning till Kommunfullmäktiges, Kommunstyrelsens och Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll	BEVARAS	Per sammanträde	I respektive arkivbox med originalprotokoll i kansliets närarkiv	I samband med att protokollen levereras	Placeras främst i varje års protokollsvolym
Ljudupptagningar från fullmäktigesammanträden	BEVARAS	Kronologisk	G:mapp (server)	Ej överlämnas	G:\Centrait\Kansliet\KF (Maj)\Ljudupptagningar
Fullmäktigesystem, JD Conference	Se anmärkning	Digital	JD Conference, server	Ej	Ett system som används i samband med fullmäktigesammanträden. Uppgifter i systemet används som underlag för protokollet och kan gallras när protokollet är justerat.
Meddelanden till Kommunstyrelsen	Gallras efter 1 år	Kronologisk	Pärm på kansliet	Ej	"KS meddelanden".
Meddelandelista	BEVARAS	Kronologisk	I respektive arkivbox med originalprotokoll i kansliets närarkiv	I samband med att protokollen levereras	Meddelandelistan skapas ur Winess och utgör bilaga till Kommunstyrelsens protokoll. I samband med införandet av Public 360 har rutin inte fastställts.
Arvodeslistor, reseräkningar, original	Se anmärkning				Original överlämnas till personalenheten (löner)
Anslagsbevis	Gallras före inbördning av protokoll	Per sammanträde	I kopia protokollspärm i kansliets närarkiv	Ej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet.
Checklistor	Gallras vid inaktualitet		Hos sekreterare	Ej	
Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut, KS, original	BEVARAS	Per sammanträde	I respektive arkivbox med originalprotokoll i kansliets närarkiv	I samband med att protokollen levereras	Utgör bilagor till protokollet.

Myndighet: **Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Bevara/gallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Delegationsbeslut	Se anmärkning	Diarieförs	Diarieförd akt hos kansliets registrator	I samband med leverans av övriga diarförda handlingar	Delges Kommunstyrelsen
Register över förtroendevalda, digitalt medium FMSWIN (förtroendemannasystem i witness)	Se anmärkning	Digital	FMSWIN, server (hos kansliets registrator)	Ej	Det digitala mediet gallras vid inaktualitet. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.
Matriklar, förtroendevalda	BEVARAS	Kronologisk	Pårm i kansliets närarkiv	Efter 5 år	Utskrift ur FMSWIN (Witness) en gång om året
Protokoll/mötesanteckningar från styrgrupper	BEVARAS	Diarieförs	Diarieförd akt hos kansliets registrator	I samband med leverans av övriga diarförda handlingar	Styrgrupp är en grupp som har ansvaret att prioritera verksamheter och aktiviteter av övergripande karaktär i ett projekt. Protokollet diarieförs.
Mötesanteckningar från ledningsgrupper	BEVARAS	Kronologisk	Pårm i kansliets närarkiv	Efter 5 år	Ledningsgruppen för Kommunstyrelsens kontor för inga anteckningar. För kommundirektörens ledningsgrupp förs anteckningar.
Mötesanteckningar från möten med kundvalsgruppen	BEVARAS	Kronologisk	Pårm i kansliets närarkiv	Efter 5 år	
Administration (bytt namn från Tjänstemannaguiden)	Se anmärkning	Digital	Intrantät (server)	Efter övrensommelse	En form av kontorshandbok som tar upp beredningsprocessen, lagstiftning, hantering av allmänna handlingar etc Publiceras på intranätet och uppdateras vid behov. Ett arkivex skrivs ut på papper och sparas vid större uppdateringar.

Myndighet: **Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	BEVARAS/GALLRAS	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till tillgänglighet	Anmärkning
Kurser, seminarier, och andra utbildningar i egen regi	Se anmärkning	Kronologisk	Hos kursansvarig	Efter övärnskontrollen	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.
Personalsamverkan					
Protokoll Central MBL (§ 11 och § 19) (förhandling)	BEVARAS	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Efter 3 år	Kommundirektör är ansvarig. Fd centrala grupp. Sekreterare på kommunikationssenheten (service) ansvarar för att lämna original till kansliet. Förändringar som rör alla anställda.
Förhandlingar i individärenden (MBL §§ 11, 14 och 19)	BEVARAS	Kronologisk	Pärmar hos personal	Efter 3 år	Förhandlingar inom en enhet med berörda parter. Tillhör förhandlingen ett ärende ska den diarieföras.
Protokoll Kommunstyrelsens skyddskommitté ("KSK MBL")	BEVARAS	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Efter 3 år	Kommundirektör är ansvarig. Fd samverkansgrupp. Sekreterare på kommunikationssenheten (service) ansvarar för att lämna original till kansliet. Skyddsombudens möjlighet att framföra synpunkter på arbetsplatsen till arbetsgivaren.
Mötesanteckningar från kanslimöten	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk	Intranät (server)	Ej	Har tidigare skrivits ut på papper och förvaras i kansliets närarkiv.
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Gallras efter 5 år	Kronologisk	Intranät (server)	Efter övärnskontrollen	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.

Myndighet: Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Skicka/gallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunaltiv	Anmärkning
Kansliadministration					
Hantera post					
Fullmakter för postöppning	Gallras nat respektive person stuvat	Kronologisk	Pärm på kansliet	☑	
Inkomna och utgående handlingar till Kommunstyrelsen, som ej diarieförs (gäller även cd-skivor)	Gallras efter 2 år	Alfabetisk	Pärm på kansliet	☑	Cd-skivor öppnas i särskild dator. Kontakta IT.
Fax, försättsblad	Gallras vid inlämning	Kronologisk	Hos kansliets registrator	☑	
Fax, körjournal och sändningskvitton	Gallras vid inlämning	Kronologisk	Hos kansliets registrator	☑	
Specifika typer av inkommande och utgående handlingar					
Protestistor, original och kopior	Gallras efter 1 år se arkivmarkering	Kronologisk	Hos kansliets registrator	☑	Protestistor i original som berör övriga nämnder vidarebefodras till respektive nämnd. Inför gallring görs en sammanställning och antalet registreras i diariet.
Tryckta skrifter/böcker som utgör bilagor till inkomna handlingar, till exempel Statens Offentliga Utredningar (SOU)	Gallras efter 10 år se arkivmarkering	Kronologisk	Pärm på kansliet	☑	Vissa skrifter diarieförs och de gallras ej.
Skrivelser/handlingar från KSL (Kommunförbundet Stockholms län) och SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)	Gallras efter 1 år	Kronologisk	Pärm på kansliet	☑	Registreras på postlista.

Myndighet: Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Bevaringsgrupp	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Tillkommande	Anmärkning
Cirkulär från SKL (Sveriges Kommuner och Landsting), digitalt medium	Bevaras efter 3 år	Kronologisk	G:mapp, server	Ej	G:\Centralt\Kansliet\SKL cirkulär Vissa cirkulär vidarebefodras direkt till berörd enhet.
Förteckningar över cirkulär från SKL	Bevaras till vidare	Årsvis	Pärm på kansliet	Ej	Bra att ha information.
Handlingar (kallelser, protokoll, årsredovisningar) från icke kommunala bolag	Bevaras efter 1 år	Kronologisk per organ	Hos kansliets registrator/ G:mapp, server	Ej	Gäller exempelvis Brännbacken, Återvinning AB/Ragnsells (BRÅAB), Norrvatten. Stockholms brandförsvär (fd Södra Roslagens Brandförsvärsförbund) förvaras digitalt (G:\Centralt\Kansliet\Stockholms brandförsvär)
Handlingar från Stockholm nordost (STONO)	Bevaras till vidare	Kronologisk	Pärm på kansliet	Ej	Protokoll och bilagor bevaras, övriga handlingar gallras vid inaktualitet. Tidigare Utveckling nordost (UNO).
Inbjudan till kurser och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk	Tidskriftsamlare på kansliet	Ej	Ett urval registreras på postlista. Se Gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (dnr KS 2010.25 003).
Revisorema - sakkunnigas rapporter	Gallras efter 3 år	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Ej	Öhrlings PriceWater Coopers KOMREV skickar en gång om året samtliga rapporter. Dessa har tidigare inkommit till Kommunstyrelsen och diarieförs.

Handlingstyp	Bevaringsallians	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Diarieregister och diarietagna handlingar					
Diarium, digitalt medium, Witness	Se anmärkning	Digital	Witness (server) (hos kansliets registrator)		Det digitala mediet gällas vid inaktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Gällas i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Witness tas ur bruk sommaren 2011
Diarium, digitalt medium, Public 360	Se anmärkning	Digital	Public 260 (server) (hos kansliets registrator)		Ersätter Witness och infördes sommaren 2011. Det digitala mediet gällas vid inaktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Gällas i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.
Diarietagna handlingar	BEVARAS	Akter ordnade efter diarietagningsbeteckning	Diarietagna akt i kansliets närarkiv	Efter 5 år	
Diarieregister/sökregister, papper	BEVARAS	1) Diarieregisterbeteckning, årsvis 2) Diarieregister/ löpnummer, årsvis	Pärm i kansliets närarkiv	Efter 5 år	Utskrift från diariet (Public 360) i januari varje år.

Myndighet: Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Ärendekort, papper	BEVARAS	Kronologisk	Diariet akt hos kansliets registrator	E: 1-5 år	Utskrift från diariet (Public 360) när respektive ärende har avslutats och läggs längst fram i akten.
Diariplaner, kommundemensamma	BEVARAS	Diariplansordning	Pärm i kansliets närarkiv	E: 1-3 år	Diariplan tas ut på papper vid större förändringar. Systemförvaltare ansvarar
Postlistor, pdf	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk	G:mapp (server)	E:	Uttag ur diariet (Public 360) görs vid behov.
Detaljplaner, exploateringsavtal	Sammanställning	Diariplansordning	Diariet akt i kansliets närarkiv	I samband med leverans av övriga diariematerial handläggas	Ärendena bevaras i sin helhet på Samhällsbyggnadsnämnden. I Kommunstyrelsens diarium bevaras endast SBNs protokollsutdrag (inkl tjänsteutlåtande) samt Kommunstyrelsens och Kommunfullmäktiges beslut. Övriga handlingar gallras.
Övrig kansliadministration					
Avtal, rutinmässiga	Gallras 2 år efter inaktualitet	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	E:	
Mötesanteckningar från nämndsekreteraremöte	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk	G:mapp (server)	E:	Gemensam mapp på datorn: G:\Central\Kansliet\Nämndsekreterarmöt en.
Mötesanteckningar från registratorsmöte	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk	G:mapp (server)	E:	Gemensam mapp på datorn: G:\Central\Kansliet\Registratorsmöten.
Handlingar rörande kommunala bolag (bolagsordningar, ägardirektiv)	BEVARAS till vidare	Kronologisk per bolag	Pärm i kansliets närarkiv	E:	Bra att ha information.
Handlingar från kommunala stiftelser och kommunalförbund	BEVARAS till vidare	Per stiftelse eller förbund	Pärm i kansliets närarkiv	E:	Bra att ha information.

Myndighet: Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Beväringsgallret	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Förteckning över attestanter, firmatecknare m.m.	Gallras vid behov	Kronologisk	Hos kansliets registrator	Ej	Bra att ha information.
Österåkers kommuns författningssamlingar (ÖFS)	BEVARAS	Systematisk, alfabetisk	På kansliet	Nej	
Register till gällande författningssamling	Gallras vid inaktualitet	1) kronologisk 2) alfabetisk	G:mapp (server)	Ej	I samband med att en upphörd författningssamling levereras till kommunarkivet registreras den i arkivförteckningen.
Kansliets rekvisitioner (rosa)	Gallras efter 2 år	Kronologisk	Hos kansliets registrator	Ej	
Lista med utlämnade rekvisitioner	Gallras efter 50 stift	Kronologisk	I kansliets närarkiv	Ej	
Underlag för reseräkningar	Gallras efter 10 år	Kronologisk	I kansliets närarkiv	Ej	
Följesedlar	Se sammanfattning	Kronologisk	Hos handläggare	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
Blankett "Samtycke till publicering av personuppgifter på internet"	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk i diarieakt	Pärm i kansliets närarkiv	Ej	Berör främst politiker.
Webbplats, digitalt medium	Gallras iakt med uppdateringar	Digital	Server	Ej	Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kommunkansliet ansvarar för uppdateringen.
Intranät, digitalt medium	Gallras iakt med uppdateringar	Digital	Server	Ej	Gäller endast de delar av intranätet som kommunkansliet förvaltar.

Myndighet: Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Bevaringsgränser	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Facebook, kommunsekreterarinloggning	Gallras vid inaktualitet	Digital	Facebook	E/	Kommunsekreteraren har inloggningsuppgifter
Sekretessintyg, ej anställda	BEVARAS tills vidare	Kronologisk	På kansliet	E/	Sekretessintyg påskrivna av städare, praktikanter, feriejobbare etc.
Tjänstgöringsintyg, feriejobbare och praktikanter	BEVARAS tills vidare	Kronologisk	På kansliet	E/	Diariéförs eventuellt.
Kvitton personliga utlägg	Gallras efter 10 år	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	E/	Rapporteras i Rapportera.
Arkiv					
Arkivförteckningsprogram, digitalt medium Visual Arkiv	Se anmärkning	Digital	Visual Arkiv, server (hos arkivarie och i kommunarkiv)		Gallras när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.
Arkivförteckningar, original	BEVARAS	Alfabetisk	Pärm i kansliets närarkiv		Digitala arkivförteckningar skrivs ut på Svenskt Arkiv 80.
Arkivförteckningar, kopior	Gallras vid inaktualitet	Alfabetisk	Pärm i kommunarkiv		
Reversal (mottagningsbevis vid leveranser av arkivhandlingar)	BEVARAS	Kronologisk	Pärm i kommunarkiv		
Leveransliggare (förteckning över inkomna och utgående leveranser), digitalt medium	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk	G:mapp, server (hos arkivarien)		G:\Centralit\Kansliet\ARKIV (ok)\2008 Leveransliggare 2004- Utskrift görs årligen.
Leveransliggare, papper	BEVARAS	Kronologisk	Pärm i kommunarkiv		
"Förfrågningar"-pärm	BEVARAS tills vidare	Kronologisk	Pärm hos kommunarkivarie		Pärm med kommunarkivets samtliga förfrågningar, såväl från allmänheten som från myndigheter. Samtliga förfrågningar registreras i ett register.
Register till förfrågningar, digitalt medium	Gallras vid inaktualitet	Kronologisk	G:mapp, server (hos arkivarien)		G:\Centralit\Kansliet\ARKIV (ok)\ITA EMOT FÖRFRÅGNINGAR Utskrift görs årligen.

Myndighet: **Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kansli

Handlingstyp	Besöks/gallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Register till förfrågningar, papper	BEVARAS till vidare	Kronologisk	I "Förfrågningar"-pärm		
Besökare i kommunarkivet (besöksloggare), digitalt medium	Gallras vid inventering	Kronologisk	G:mapp, server (hos arkivarien)		G:\Central\Kansliet\ARKIV (ok)\STATISTIK Utskrift görs årligen.
Besökare i kommunarkivet (besöksloggare), papper	Se anmärkning	Kronologisk	Pärm hos arkivarie		Gallras tidigast då årsstatistik över besökare tagits ut och uppgifter förts över i verksamhetsberättelsen.
Statistik (besökare, framtagningar, leveranser, förfrågningar)	BEVARAS	Kronologisk	Pärm hos arkivarie		Statistik för framtagningar görs ej längre.
Mötesanteckningar från möten med kommunarkivarier i nordost	BEVARAS till vidare	Kronologisk	Pärm hos arkivarie/G:mapp (server)		Nätverksgruppen går under namnet "Berta gruppen" och består av kommunarkivarier i bland annat Täby, Vallentuna, Vaxholm, Sollentuna, Solna och Järfälla. Gruppen träffas några gånger per år.

Österåkers kommun dokumenthanteringsplan

Förslag: 2011-06-14

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: ekonomi

Handlingstyp		Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats		Anmärkning
--------------	--	------------------------------------	-----------------	--	------------

OFÖRÄNDRAD, beslut KS 2010-05-31, § 142 gäller

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: upphandling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till/kommunikativ	Anmärkning
Allmänt					
Kommunens upphandlingspolicy, kopia	GALLRAS vid inaktualitet	Digital	Intranät (server)	Ej	Original diarieförs och bevaras i diarieakt.
Information och instruktion till användare/avropare, digitalt medium	Se anmärkning	Digital	Intranät (server)	Ej	Gallras fortlöpande, i takt med uppdateringar
Interna rutinbeskrivningar arbetsinstruktioner (checklistor)	Se anmärkning	Ämnesordnad	Intranät (server)	Ej	Gallras fortlöpande, i takt med uppdateringar
Administration					
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post)	BEVARAS	Diarieförs	Diarieförd akt i kansliets närarkiv	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Vidarebefodras till kansliets registrator för diarieföring.
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post)	Gallras vid inaktualitet			Ej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: upphandling

Handlingstyp	Bevaringsallians	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunstyrelsen	Anmärkning
Inköpsstatistik, digitalt medium	GDPR (AVG)	Digital	G:mapp (server)	Ej	
Upphandlingsstatistik, digitalt medium	GDPR (AVG)	Digital	G:mapp (server)	Ej	
Upphandla					
Beslut som ligger till grund för upphandlingen, kopia eller skriftlig anmodan om upphandling	Se anmärkning	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	Pappersutskrift görs när upphandling klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Fullmakt (gäller samupphandlingar i andra organisationers regi), kopia	BEVARAS	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	
Förfrågningsunderlag, avropsförfrågan, samt eventuella bilagor och kompletteringar	Se anmärkning	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	Pappersutskrift görs när upphandling klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Annonser (till Opic/Allego-EGT), digitalt medium	Se anmärkning	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	Pappersutskrift görs när upphandling klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Anbudsöppningsprotokoll	BEVARAS	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	Pappersutskrift görs när upphandling klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Anbud med bilagor, samt eventuella kompletteringar, antagna	Se anmärkning	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	Pappersutskrift görs när upphandling klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare.

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: upphandling

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Anbud med bilagor, samt eventuella kompletteringar, ej antagna	Se anmärkning	Diarienummer	Tendsign	Ej	Bevaras i tendsign och gallras vid avtals tidens utgång. Om kommunen byter upphandlingsverktyg ska tendsign överlämnas en cd-skiva med aktuella ej antagna anbud, dessa gallras enligt dokumenthanteringsplan.
Anbudsutvärderingar	Gallras efter 2 år	Diarienummer	G:mapp (server)	Ej	Uppgifter om utvärdering finns i beslutsprotokoll
Tilldelningsbrev samt beslutsprotokoll	BEVARAS	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	Pappersskrift görs när upphandling klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Offert baserad på avropsförfrågan	BEVARAS	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	Pappersskrift görs när upphandling klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Tjänsteanteckningar (kontakter med leverantörer, referenter, konsulter etc), digitalt medium	Gallras efter 2 år	Diarienummer	G:mapp (server)	Ej	
Avtal, original	BEVARAS	Diarienummer	G:mapp (server) och upphandlingspärm	Efter 5 år	
Register över avtal, digitalt medium	Se anmärkning	Digital	G:mapp (server)	Efter överenskommelse	En komplett lista över årets avtal/upphandlingar tas ut på papper i slutet av varje år. Uppgifter i det digitala registret kan gallras ett komplett register finns.
www.tendsign.com, digitalt medium	Se anmärkning	Digital	Server	Ej	Webbplatsen är ett upphandlingsverktyg.

M

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Anmärkning
Administration			
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post)	Diariet	Diariet akt i kansliets närarkiv	Diariet i Kommunstyrelsens diarium
Postlista	Kronologisk	Hos personalenhetens registrator/ sekreterare	
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post)			Se "Gallingsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).
Anmälan om facklig förtroendeman och arbetsplatsombud	Fackförbundsvis	Pärm hos personalfunktionen	
Arbetsmiljöverket - inspektionsmeddelande	Alfabetisk efter arbetsplats	Pärm hos personalfunktionen	
Enkäter om arbetsmiljö m.m. (en första sammanställning är gjord av anlitat företag)	Enkätvis	Server/personalfunktionen	Sammanställning/rapport diariet i Kommunstyrelsens diarium.
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Server/personalfunktionen	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll Central MBL (§ 11 och § 19), kopior	Kronologisk	Pärm hos personalfunktionen	Kommundirektör är ansvarig. Fd centrala grupp. Sekreterare på kommunikationsenheten (service) ansvarar för att lämna original till kansliet
Förhandlingar i individvårdanden (MBL §§ 11, 14 och 19)	Kronologisk	Pärmar hos personalfunktionen	Förhandlingar inom en enhet med berörda parter.

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Behandlingsmetod	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Protokoll Kommunstyrelsens skyddscommitte ("KSK MBL")	Elektronisk	Kronologisk	Pärm i närkiv	Ej	Kommundirektör är ansvarig. Fd samverkansgrupp. Sekreterare på kommunikationseenheten (service) ansvarar för att lämna original till kansliet. Skyddsombudens möjlighet att framföra synpunkter på arbetsplatsen till arbetsgivaren.
Lokala kollektivavtal, kopior	Elektronisk	Fackförbundsvis	Pärm hos personalfunktionen	Ej	Original till kansliet. Ingår i diarieförda handlingar.
Avropsavtal	Elektronisk	Alfabetisk	Pärm hos personalfunktionen	Ej	Gallras två år efter avtalstidens utgång.
Avtal (kopior), licenser m.m.	Elektronisk	Kronologisk	Hängmappar i närkiv	Ej	
Lönepolitisk plattform, papper och digitalt (intranät)	Elektronisk	Digital	Hos personalenhetens registrator/ sekreterare	Ej	Gallras vid revidering. Bevara referensexemplar.
Statistik, analogt och digitalt	Elektronisk	Kronologisk	Server/personalfunktionen	Ej	Bevaras i urval. Kan gallras när uppgifter förts över i verksamhetsberättelse
Personal					
Personal- och lönehanteringssystem, digitalt medium, Rapportera	Elektronisk	Digital	Rapportera, server	Ej	Uppgifter i systemet gallras enligt dokumenthanteringsplan.
Personal- och lönehanteringssystem, digitalt medium, e-companion	Elektronisk	Digital	E-companion, server	Ej	Uppgifter i systemet gallras enligt dokumenthanteringsplan.
Flexitidsmanställningar		Digital	Upp till varje chef		Det är upp till varje chef att avgöra hur denne kontrollerar den anställdes flexitid. Anställda har möjlighet att fylla i ett excelark med arbetad tid. Det arket gallras efter 2 år.

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Bevaringsgrupp	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Diskrimineringsärenden	BEVARAS	Diarieförs	Diarieförd akt i kansliets närarkiv	Får bevaras tillsammans med diariet för de diarietförda handlingarna	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium. Kopia i personaldossier.
Personaldossier					
Personaldossier (samtliga handlingar som berör en arbetstagares anställning, till exempel anställningsbevis, förtydligande av anställningsavtal, betyg, intyg, kopia av arbetsskadeanmälan, vidareutbildningar)		Personnummer	Mapper i personalenhetens närarkiv		Sekretessbelagda handlingar förvaras i särskilt aktomslag. Utanpå antecknas datum samt hänvisning till Offentlighets- och sekretesslagen och diarienummer. Dossier över personer med skyddad identitet förvaras i särskilt låst skåp i närarkivet.
Anställa					
Annons	BEVARAS	Diarieförs	Diarieförd akt i kansliets närarkiv	Får bevaras tillsammans med leverans av övriga diarietförda handlingar	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium
Lediga jobb intranätet, webb	Öppna för insyn	Digital	Intranät, server		En notering i diariet görs.
Avtal med konsulter i rekryteringsärenden	BEVARAS	Diarieförs	Diarieförd akt i kansliets närarkiv	Får bevaras tillsammans med leverans av övriga diarietförda handlingar	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium
Sammanställning av sökanden	BEVARAS	Diarieförs	Diarieförd akt i kansliets närarkiv	Får bevaras tillsammans med leverans av övriga diarietförda handlingar	Sammanställning av namnen på de sökande. Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.

20

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Eventyrtyp	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Beslut om tjänst	BESLUTS	Diarieförs	Diarieförd akt i kansliets närarkiv	I samband med revidering av övriga diarförs handlingar	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	BESLUTS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Övrigt	Kronologisk	Pärm/server	Ej	
Anställningsavtal, tillsvidareanställd personal	BESLUTS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	
Avställningsavtal, tillfällig personal	BESLUTS	Personnummer	Pärm	Efter övervakningsinspektion	Om inget anställningsavtal skrivs, måste någon annan dokumentation på anställningen bevaras.
Spontanansökningar, e-post och brev	Övrigt	Kronologisk	Hos personalenhetens registrator	Ej	
Introduktionsdagar, program	BESLUTS	Kronologisk	Hos personalenhetens registrator	Efter övervakningsinspektion	
Sekretessförbindelse, tillsvidareanställd personal	Övrigt	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Läggs i personaldossier.
Sekretessförbindelse, tillfällig personal	BESLUTS	Personnummer	Pärm	Ej	
Utdrag ur belastningsregistret, tillsvidareanställd personal	Övrigt	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Dock först efter att notering har gjorts i ärendeakten eller i personaldossier. Den som lämnar ett utdrag har enligt lag rätt att få det tillbaka.
Utdrag ur belastningsregistret, tillfällig personal	Övrigt	Personnummer	Pärm	Ej	Dock först efter att notering har gjorts i personalpärm. Den som lämnar ett utdrag har enligt lag rätt att få det tillbaka.

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Ärendetyp	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunen/Är	Anmärkning
Tjänstgöringsbetyg- och intyg					
Tjänstgöringsbetyg	BE07KAS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	
Tjänstgöringsintyg	Se anmärkning	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	När intyg ersatts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.
Tjänstgöringsintyg/betyg tjänstställda, praktikanter och ferieungdomar	Se anmärkning	Personnummer	Pärm		
Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	Se anmärkning	Kronologisk	Pärm		
Intyg om anställning, inkomster till tex banker, bostadsrättsföreningar mm					
Förfrågningar från försäkringskassan/kronofogden		Kronologisk	Pärm		Kopia eller original sätt i pärmen oavsett om svar ges via brev eller telefon.
Avsluta anställning					
Uppsägning på egen begäran	BE07KAS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Om det initieras ett ärende ska det diarieföras.
Avtal om avgångsvederlag	BE07KAS	Diarieförs	Personaldossier	Se personaldossier	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.
Beslut om uppsägning/entledigande/avsked	BE07KAS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras
Underrättelse/varsel om anställningens upphörande	BE07KAS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Om underrättelsen tillhör ett ärende ska den diarieföras
Dödsfall	BE07KAS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	
AFA-ansökan	Se anmärkning	Personnummer	Pärm		

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Bevaktning	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunaltiv	Anmärkning
Pensionsansökan	BEVAKAS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Om det initieras ett ärende ska det diarieföras.
Pensionsutredningar	BEVAKAS	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Sekretess kan förekomma.
Rehabilitera					Sekretess. Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.
Rehabiliteringsutredningar, papper	BEVAKAS	Diarieförs	I dokumentskåp under bearbetning och därefter i personaldossier	Se personaldossier	Exempel på handlingar: dokumentation av arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning, arbetsstråning, rehabiliteringsmöten, anmälan om arbetskada, företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan, Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, handlingsplan etc
Arbetskada					
Handlingar rörande arbetsskador	Se anmärkning	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Anmälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet bevaras, övrigt gallras.
Hantera disciplinpåföljd					Sekretess kan förekomma. Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.
Utredning om omplacering	BEVAKAS	Diarieförs	Personaldossier	Se personaldossier	
Utlåtande om omplaceringsärende	BEVAKAS	Diarieförs	Personaldossier	Se personaldossier	
Beslut om omplacering	BEVAKAS	Diarieförs	Personaldossier	Se personaldossier	

23

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Ämnesord/ord	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Disciplinärende	DISCIPLIN	Diariet	Personaldossier	Se personaldossier	
Medarbetarsamtal					
Individuella utvecklingsplaner	UTVECKLING	Personnummer	Hos chef		Dokumentation kring medarbetarsamtal kan innehålla sekretess. Varje chef bör därför ha en pärm med register innehållande denna typ av dokumentation
Utvecklingssamtal, anteckningar av tillfällig karaktär	UTVECKLING	Personnummer	Hos chef		
Särskilda anställningsformer					
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd	BESLUT	Kronologisk	Se anmärkning	Se anmärkning	De de fall sekretess förekommer ska det registreras I de fall en personatossier finns förvaras besluten där, i andra fall förvaras i de i på...
Hantera lönefrågor					
Lönelistor, papper, före september 1983	LONELISTOR	Kronologisk	Kommunarkivet		
Lönelistor fr o m september 1983 t o m december 1996 finns på microfiche	BESLUT	Kronologisk	Personalenhetens närkiv		
Lönelistor fr o m januari 1997, papper	LONELISTOR	Kronologisk	Kommunarkivet		
Lönelistor fr o m januari 2000, CD-skiva	LONELISTOR	Personnummer	Personalenhetens närkiv	Uttag på papper till kommunarkivet om 2 år. Övriga förvaras i personalenhetens närkiv	Förs digitalt. Uttag på microfiche eller papper varje nytt kalenderår. Gallras efter 40 år. CD och microfiche sparas därutöver så länge de är läsbara.

Österåkers kommun dokumenthanteringsplan

Förslag:2011-06-14

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	Bevakningsperiod	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunstyrelsen	Anmärkning
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Gallras efter 2 år	Digital	Rapportera, server	Ej	Ex semester. Ansökan sker i Rapportera.
Ledighetsansökan, över 6 månader	Ej	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Barn-, studie- och tjänstledighet.
Läkarintyg, kopior	Skadad handling	Årsvis/ personnummer	Pärm, skyddad plats	Ej	Gallras efter två år (förstörs på ett säkert sätt). Om de tillhör ett rehabiliteringsärende bevaras de i personaldossier.
Skatteuppgifter från Skatteverket	Gallras efter 2 år	Kronologisk	Pärm	Ej	
Bevakning/signallista	Gallras efter 2 år	Årsvis/körningsvis/ distributionskod	Pärm	Ej	
Skatt, jämkningar, 30% m.m.	Gallras efter 2 år	Årsvis/ personnummer	Pärm	Ej	
Bilavtal	Gallras efter 2 år	Årsvis/ personnummer	Pärm	Ej	
Anmälan avgiftsbefrielseförsäkring AFA	Bevakas	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	
Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan (endast sid 1)	Bevakas	Personnummer	Personaldossier	Se personaldossier	Afa är det försäkringsbolag kommunen har för försäkringar för anställd personal. Bilagor gallras.
Kontrolluppgifter	Gallras efter 2 år	Årsvis/ personnummer	Pärm	Ej	
Tidrapport för timavlönad, papper	Gallras efter 2 år	Årsvis/ personnummer	Pärm	Ej	
Månadsrapporter, papper	Gallras efter 2 år	Årsvis/ personnummer	Pärm	Ej	
AMOS (särskilt högriskskydd), Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Årsvis/ personnummer	Pärm	Ej	Ansökan om pengar, beslut
Sjukanmälan Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Årsvis/ personnummer	Pärm	Ej	
Reseräkning/verifikation	Gallras efter 10 år	Årsvis/personnummer	Pärm	Ej	

25

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: personal

Handlingstyp	System/program	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Tillgänglighet	Anmärkning
Reseräkningar och arvoden för politiker, verifikationer	Callias arkiv (CA)	Årsvis per nämnd	Pärm	E	
Pensionsavsättning, sökregister	BUVARAS	Årsvis/ personnummer	CD	E	
Beslut angående utmätning från Kronofogdemyndigheten	Callias arkiv (CA)	Årsvis/ personnummer	Pärm	E	
Specifikationer avseende retroaktiva löner	Callias arkiv (CA)	Årsvis/ personnummer	Pärm	E	

Österåkers kommun dokumenthanteringsplan

Förslag: 2011-06-14

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kommunikation

Handlingstyp	Bevarengällning	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommun/markiv	Anmärkning
Kommuninformation					
Kommuntidning Tidningen Österåker	BREVÅRÅG	Kronologisk	Pärm	Efter överenskommelse	I kommunens egen produktion, hette tidigare Vårt Österåker. Spara ett exemplar av varje nummer.
Adressregister, Tidningen Österåker, digitalt medium (word)	Callias i pärn med uppdateringar	Digital	G:mapp (server)	Ej	
Kommuntidning Tidningen Österåker, digitalt medium (DAISY-skivor)	Callias skivor i år	Kronologisk	Mapp	Ej	
Register över taltidningsprenumeranter, digitalt medium (word)	Callias uppdateringar	Alfabetisk	G:mapp (server)	Ej	
Tidning "Välkommen till Österåker"	BREVÅRÅG	Kronologisk	Pärm	Efter överenskommelse	Ges ut en gång om året och produceras i samarbete med SOOL media.
Förteckning över använda sociala medier	BREVÅRÅG	Digital	G:mapp (server)	Efter överenskommelse	Jmfr riktlinjer för sociala medier (ÖFS 2011/1). Förteckningen uppdateras efterhand. Ett arkivexemplar skrivs ut en gång om året och lämnas till registrator på kansliet.
Kommunens webbplats, digitalt medium	Callias i pärn med uppdateringar	Digital	Server	Ej	Varje nämnd/förvaltning ska se till att de sidor som ligger under den egna nämndens/förvaltningens ansvar uppdateras. Kommunikationsenheten har det övergripande ansvaret att bevaka att informationen på webbplatsen publiceras i enlighet med kommunens riktlinjer.

27

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kommunikation

Handlingstyp	Bevarings/utvärderingsmetod	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
Kommunens webbplats, arkivexemplar	BEVARAS	Digital	Server	Ej översäkringsmetod	Arkivuttag görs en gång om året. Bevaras på särskild hårdisk på IT-enheten. Webblatsen byttes ut vid årsskiftet 2010/2011.
Intranät, digitalt medium	BEVARAS Digitalt arkiv med utvärdering	Digital	Server	Ej	Varje nämnd/förvaltning ska se till att de sidor som ligger under nämndens/förvaltningens ansvar uppdateras.
Intranät, arkivexemplar	BEVARAS	Digital	Server	Ej översäkringsmetod	Arkivuttag görs en gång om året. Bevaras på särskild hårdisk på IT-enheten.
Fotografier, digitala	BEVARAS Intränät Arkivuttag	Per ämne/tema	G:mapp, server	Ej översäkringsmetod	Bevaras digitalt till vidare. Notera årtal och fotograf. Om fotografiet föreställer personer notera eventuellt personernas namn.
Pressmeddelanden	BEVARAS	Kronologisk	Pärm	Ej översäkringsmetod	
Information om Österåker (trycksaker, kartor etc)	BEVARAS	Kronologisk	Pärm	Ej översäkringsmetod	Ett exemplar av varje trycksak etc bevaras. Notera årtal (om det ej framgår).
Administrera kommunikationsverksamheten					
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post)	Se arkivuttag	Diarieförs	Diarieförd akt i kansliets närarkiv	Bevaras i nämndens diarietjänst	E-post skrivs ut och vidarebefodras till Kommunstyrelsens registrator för diarietjänst.

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kommunikation

Handlingstyp	Enhet/Ansvarig	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Tillkommande kv	Anmärkning
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinemässig karaktär (inklusive e-post)	Österåkers kommunstyrelse			E	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).
Avtal rörande informationsenheten, kopior	Österåkers kommunstyrelse	Kronologisk		E	Original diarieförs och bevaras hos upphandlingsenheten.
Personallhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Österåkers kommunstyrelse	Alfabetisk	Pärm/låda	E	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Följesedlar	Österåkers kommunstyrelse	Kronologisk	Hos handläggare	E	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
Alceaservice (reception, kontorservice, nämndadministration)					
Avtal rörande Alceaservice, kopior	Österåkers kommunstyrelse				
Personallhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Österåkers kommunstyrelse	Alfabetisk	Pärm/låda	E	Original diarieförs och bevaras i diarieakt hos upphandlingsenheten
Beställningar till Alceaservice	Österåkers kommunstyrelse	Alfabetisk	Pärm/låda	E	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Fakturakopior	Österåkers kommunstyrelse	Kronologisk	Pärm/låda	E	Underlag för interndebering
Följesedlar	Österåkers kommunstyrelse	Kronologisk	Pärm/låda	E	Ersatt av digitalt medium Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
Statistik	Österåkers kommunstyrelse	Kronologisk	Pärm/låda	E	Statistikuppgifter bevaras i urval. Kan definitivt gallras då uppgifter förts över i verksamhetsberättelsen.

Österåkers kommun dokumenthanteringsplan

Förslag: 2011-06-14

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: IT

Handlingstyp		Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats		Anmärkning
Administration					

OFÖRÄNDRAD, beslut KS 2010-05-31, § 142 gäller

Österåkers kommun dokumenthanteringsplan

Förslag:2011-06-14

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: kommunikation

Handlingstyp	Se anmärkning	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Tillkommande	Anmärkning
Arbetsplatsritningar Alceahuset	Se anmärkning	Kronologisk	Pärm/låda	Ej	Fördeining av arbetsplatser inom Alceahuset på resp plan
Växel/telefoni					
Intern telefonkatalog, Vision 80/20	Se anmärkning	Digital	Vision 80/20, server		Uppdateras kontinuerligt
Felanmälningar, klarrapportering	Se anmärkning	Kronologisk	Pärm/låda	Ej	Anmälningar görs per e-post/telefon, arendenummer och klarrapportering e-post
Beställningar av telefoner, inventarieregister, avskrivningar	Se anmärkning	Digital	Mobysson		Ersatts av digitalt medium hos leverantör, Mobysson. Uppdateras kontinuerligt
Fakturakopior	Se anmärkning				År 2007 infördes elektronisk fakturahandling, det innebär att fakturaoriginal förvaras hos ekonomienheten och enheten inte längre tar kopior på fakturor.
Avtal rörande växel och telefoni, kopior	Se anmärkning	Alfabetisk	Pärm/låda	Ej	Original diarieförs och bevaras i diarieakt hos upphandlingsenheten
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Se anmärkning	Alfabetisk	Pärm/låda	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Följesedlar	Se anmärkning	Kronologisk	Pärm/låda	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
Statistik	Se anmärkning	Kronologisk	Teleopti, server	Ej	Finns i digitalt medium, Teleopti. Uppdateras kontinuerligt

59

Österåkers kommun dokumenthanteringsplan

Förslag: 2011-06-14

Myndighet: **Kommunstyrelsen**

Verksamhet: Arbetsmarknad, näringsliv
och flyktingfrågor

Handlingstyp	Bevakning	Sorteringsordning/ registrering	Förvaringsplats	Till kommunarkiv	Anmärkning
---------------------	------------------	--	------------------------	-------------------------	-------------------

OFÖRÄNDRAD, beslut KS 2010-05-31, § 142 gäller

32

AU § 86

Dnr KS 2011/72-042

Utdrag: akten, KS

Kommunstyrelsens ekonomiska uppföljning per maj 2011

Ärende

Ekonomisk uppföljning per maj 2011 av Kommunstyrelsens enheter och verksamhetsområden. Ekonomichef Katarina Leinar redogör muntligt för ärendet.

Arbetsutskottets beslut

Ärendet bereds vidare till Kommunstyrelsen.



ACF

2011-06-13 Dnr KS 2011/72-042

Till Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsens ekonomiska uppföljning per maj för år 2011**Beslutsförslag**

Kommunstyrelsen beslutar

Informationen noteras till protokollet.

Bakgrund

Behovsstyrd administration har planerats för andra året i rad. Detta innebär kostnader för 4 olika enheter (ekonomienheten, personalenheten, IT-enheten och kommunikationsenheten) finansieras av intäkter från fem olika förvaltningar. Systemet kommer att utvärderas senare under året.

Bokslutsprognosen visar i dagsläget inte på någon större avvikelse mot budget.

Investeringsbudget för IT-enheten uppgår till 3 000 tkr. Ingen större avvikelse prognostiseras vid ekonomisk uppföljning per maj månad.



Gunbritt Nikolausson
Kommundirektör



Thomas Ärlig
Controller

Förslag till ekonomisk uppföljning per maj bifogas.

EKONOMISK UPPFÖLJNING PER MAJ MÅNAD
 Kommunstyrelsen

EKONOMISK SAMMANSTÄLLNING

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-MAJ			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Verksamhetens intäkter								
Avgifter	200	200	0	3 426	83	59	-25	70%
Övriga intäkter	53 599	55 099	1 500	71 711	22 333	23 065	732	103%
Summa intäkter	53 799	55 299	1 500	75 136	22 416	23 124	707	103%
- Varav interna intäkter						21 616		
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-41 767	-41 767	0	-55 997	-17 403	-17 153	250	99%
Lokalkostnader	-5 294	-6 544	-1 250	-8 583	-2 206	-2 519	-313	114%
Kapitalkostnader	-6 451	-6 451	0	-39 737	-2 688	-2 640	48	98%
Köp av verksamhet	-22 013	-21 513	500	-61 366	-9 172	-8 123	1 049	89%
Övriga kostnader	-40 014	-40 764	-750	-54 993	-16 673	-17 401	-729	104%
Summa kostnader	-115 539	-117 039	-1 500	-220 677	-48 141	-47 836	305	99%
- Varav interna kostnader						-7 173		
Verksamhetens nettokostnader	-61 740	-61 740	0	-145 541	-25 725	-24 712	1 013	96%

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-MAJ			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Kommunstyrelse, förtroendevalda	-8 150	-8 150	0	-6 563	-3 396	-3 261	135	96%
Ledning	-2 280	-2 280	0	-1 454	-950	-910	41	96%
Näringslivsenhet	-3 820	-3 820	0	-3 618	-1 592	-1 463	129	92%
Kommunkansli	-2 740	-2 740	0	-3 246	-1 142	-1 136	5	100%
IT-enheten	0	0	0	-198	0	-276	-276	
Kommunikationsenhet	0	0	0	19	0	256	256	
Ekonomienhet	0	0	0	532	0	70	70	
Personalenhet	0	0	0	402	0	178	178	
Brandförsvaret	-24 180	-24 180	0	-23 230	-10 075	-9 850	225	98%
Avgifter & bidrag m.m.	-2 060	-2 060	0	-1 883	-858	-761	98	89%
Facklig verksamhet	-2 500	-2 500	0	-2 357	-1 042	-918	124	88%
Behovsstyrd adm. inom KSK	-16 010	-16 010	0	-15 425	-6 671	-6 642	29	100%
Samhällsbyggnadsförvaltning				-88 523				
Sammanlagt	-61 740	-61 740	0	-145 541	-25 725	-24 712	1 013	96%

Bruttoströmmarna för EU-projekten har exkluderats i driftsredovisningen, nettot för dessa är 0.

SAMMANFATTNING

Kommunstyrelsens utfall för perioden uppgår till 24 712 tkr vilket motsvarar 96 % av periodbudgeten. Bokslutsprognos visar i dagsläget inte på någon större avvikelse mot budget.

KOMMENTARER
Kommentarer till periodens utfall (jan-maj)
Intäkter

Kommunstyrelsens intäkter är större än periodbudget och detta beror bl.a. på intäkter från produktionsförvaltningen för två tjänster inom ekonomienheten.

Bruttokostnader

Bruttokostnader per maj visar på en visar på en positiv avvikelse om 305 tkr.

Verksamhetsområde

Utfallet för olika verksamhetsområden visar på ett tillfälligt överskott om 1013 tkr jämfört med periodbudgeten.

Näringslivsenheten, kommunikationsenheten och personalenheten visar på större tillfälliga positiva avvikelser.

Kommentarer till bokslutsprognos

Intäkter/Bruttokostnader

Intäkterna och bruttokostnaderna prognostiseras till 1 500 tkr mer än budget. Intäkterna kommer att matchas av kostnader.

Verksamhetsområde

Bokslutsprognosen visar inte på någon större avvikelse mot budget.

AU § 87

Dnr KS 2011/72-042

Utdrag: akten, KS

Kommunfullmäktiges ekonomiska uppföljning per maj 2010

Ärende

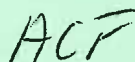
Ekonomisk uppföljning per maj 2011 av Kommunfullmäktige m.m. (Kommunfullmäktige, Valnämnd, partistöd, revision och överförmyndarverksamhet). Ekonomichef Katarina Leinar redogör muntligt för ärendet.

Arbetsutskottets beslut

Ärendet bereds vidare till Kommunstyrelsen.



Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

2011-06-13 Dnr KS 2011/72-042

Till Kommunstyrelsen

**Kommunfullmäktiges ekonomiska uppföljning per maj
för år 2011****Beslutsförslag**

Kommunstyrelsen beslutar

Informationen noteras till protokollet.

Bakgrund

Bokslutsprognosen för 2011 visar i dagsläget inte på en större avvikelse jämfört med budget.


Gunbritt Nikolausson
Kommundirektör
Thomas Ärlig
Controller

Förslag till ekonomisk uppföljning per maj bifogas.

EKONOMISK UPPFÖLJNING PER MAJ MÅNAD
Kommunfullmäktige
EKONOMISK SAMMANSTÄLLNING

Driftsredovisning (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-MAJ			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Verksamhetens intäkter								
Avgifter	0	0	0	0	0	0	0	
Övriga intäkter	120	520	400	589	50	188	138	376%
Summa intäkter	120	520	400	589	50	188	138	376%
- Varav interna intäkter								
Verksamhetens kostnader								
Personalkostnader	-4 395	-4 795	-400	-4 899	-1 831	-2 628	-797	143%
Lokalkostnader	-90	-90	0	-93	-38	-41	-4	110%
Kapitalkostnader	0	0	0	0	0	0	0	
Köp av tjänster	-1 010	-1 010	0	-989	-421	-282	139	67%
Övriga kostnader	-2 415	-2 415	0	-2 679	-1 006	-1 000	6	99%
Summa kostnader	-7 910	-8 310	-400	-8 659	-3 296	-3 951	-655	120%
- Varav interna kostnader						-121		
Verksamhetens nettokostnader	-7 790	-7 790	0	-8 070	-3 246	-3 763	-517	116%

Driftsredovisning per verksamhet (belopp i tkr)	HELÅR				JANUARI-MAJ			
	Budget 2011	Prognos 2011	Budget-avvikelse	Utfall 2010	Period-budget	Utfall perioden	Budget-avvikelse	%
Kommunfullmäktige	-2 195	-2 195	0	-2 115	-915	-948	-34	104%
Valnämnd	-40	-40	0	-499	-17	-6	10	38%
Partistöd	-1 915	-1 915	0	-1 667	-798	-798	0	100%
Revision	-1 340	-1 340	0	-1 296	-558	-444	114	80%
Överförmyndarverksamhet	-2 300	-2 300	0	-2 493	-958	-1 566	-607	163%
Sammanlagt	-7 790	-7 790	0	-8 070	-3 246	-3 763	-517	116%

SAMMANFATTNING

Kommunfullmäktiges utfall för perioden uppgår till 3 763 tkr vilket motsvarar 116 % av periodbudgeten. Bokslutsprognosen redovisar inte någon större avvikelse jämfört med vad som har budgeterats.

KOMMENTARER
Kommentarer till periodens utfall (jan-maj)
Intäkter

Intäkter från migrationsverket för ensamkommande flyktingbarn har mottagits.

Bruttokostnader

Personalkostnaderna inom överförmyndarverksamheten visar på en negativ avvikelse för perioden.

Verksamhetsområde

Överförmyndarverksamheten visar på en negativ avvikelse om 607 tkr till och med maj månad.

Kommentarer till bokslutsprognos

Intäkter/Bruttokostnader

Bokslutsprognosen för intäkter visar på ca 400 tkr högre intäkter och bruttokostnader än budgeterat. Detta beror på intäkter och kostnader för ensamkommande flyktingbarn, nettot är 0 tkr.

Verksamhetsområde

Utfallet inom överförmyndarverksamheten förklaras av säsongsbetonade variationer av utgifter inom överförmyndarverksamheten.

Sammanfattning om nettokostnader till bokslutsprognos

Kommunfullmäktiges bokslutsprognos kommer att bli enligt budget 2011.

