

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Allmän nämnd och förvaltningsadministration Anonyma skrivelser	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv/pärm	Gallras efter 2 år		Dianeförs vid behov. Förvaras i årspärm tillsammans med andra inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär
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/pärm Public 360	Bevaras	Ej	Skrivs ut årsvis (alla ärenden för året och enheten)
Arbetsplatsmöte (APT) - minnesanteckningar	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm/enheten Server/Intranät	Gallras efter 2 år		Bevaras om det innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mäthenheten och väg- och trafiknheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Beställning och orderbekräftelse	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning och kronologisk	Pärm/enhetsvis och/eller på G:	Gallras efter 2 år		Det som förvaras i pärm är av tillfällig eller ringa betydelse. Se ÖFS 2010:2. Handlingar som ingår i ärenden, diarietäcks och bevaras
Broschyrer, trycksaker och affischer – egna verksamheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G- och P:	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar av egna upprättade bevaras som underlag digitalt och i akten
Cirkulär, rapporter och skrifter från Sveriges kommuner och Landsting	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallras efter 2 år		Diarietäcks vid behov
Delegationsbeslut	Papper Digitalt	Diarienummer	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarietäcks i aktuellt ärende. Delges Kommunstyrelsen. Förteckning över förvaltningens gemensamma ämnen om delegationsbeslut och protokollsutdrag, diarietäcks i en årsakt
Diarietäcks handlingar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Diarielistor/förteckningar	Papper Digitalt	Årsvis	Närarkiv/pärm hos respektive enhet Public 360	Bevaras på enheten	Ej	Utskrift från diariet (Public 360) i januari varje år enhetsvis. (En lista i diarietäcksordning och en lista i ärendenummerordning)

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Diarieplaner	Digitalt			Bevaras centralt	Ej	Bevaras centralt (KS). Tas ut på papper av systemansvarig i slutet av december, årsvis
Diarium, digitalt medium	Digitalt	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Ej	
Dokumenthanteringsplan	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs. Uppdateras en gång per år
Fakturaunderlag - utgående	Papper	Kronologisk	Närarkiv/pärm	Gallras efter 5 år		
Fakturor, inkomna elektroniskt	Digitalt	Kronologisk	Agresso	Gallras efter 10 år		Konteras och attesteras digitalt av beställaren och kanaliseras vidare till respektive enhetschef för betalning
Fullmakter, postöppning	Papper	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator G:/ mapp hos enheten	Gallras vid inaktualitet		Gallras när personal har slutat sin anställning
Förordnanden	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator eller enhetschef	Gallras efter 3 år		Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan som en bilaga i fakturahanteringsystemet Agresso

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätnheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Inkomna och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Papper Digitalt	Kronologisk	Pärm hos enhetens registrator Public 360 G:/ aktuell enhet	Gallras efter 2 år		Diarieförs vid behov. Ny rutin från 2017-01-01, digitalt inkomna synpunkter och frågor av tillfällig karaktär förvaras endast digitalt på G:/ enhetsvis/ mappat. Väg- och trafikenhetens synpunkter diariefördes i årsakter från 2012 -2016
Kvitton, personliga utlägg	Papper	Kronologisk	Pärm hos registrator, enhetsvis	Gallras efter 10 år		Rapporteras i Rapportera
Läkartinvyg (kopia)	Papper	Alfabetisk	Kopia i pärm hos enhetschef	Gallras vid in aktualitet		Original förvaras hos personalenheten
Rekrytering - personalhandlingar (annons, sammanställningslista över sökande och ansökningshandling tillsatt tjänst inklusivc bilagor)	Digitalt	Kronologisk	Reachmee	Bevaras		Ny rutin från hösten 2016. Förvaras endast digitalt. Handlingarna bevaras i rekryteringsprogrammet Reachmee. Tidigare diariefördes dessa handlingar

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Rekrytering – ansöknings - handlingar, ej tillsatt tjänst	Digitalt	Kronologisk	Reachmee	Gallras efter 2 år		Ny rutin från hösten 2016. Förvaras endast digitalt. Inkomna pappershandlingar scannas in och gallras omgående
Postlista	Digitalt	Kronologisk	Public 360			
Ärendekort	Papper	Kronologisk	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Utskrift från dianiet (Public 360) när respektive ärende har avslutats och läggs <u>längs</u> fram i ärendeakten
Övrig förvaltningsadministration						
Ansökningar, beslut och redovisning av statliga bidrag	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Avtal inklusive bilagor - upprättade	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: P:	Bevaras	Efter 5 år	Gallras på G: och P: vid ärendets avslut. Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal
Enkäter - inkomna och enhetens utgående enkätsvar	Papper Digitalt	Kronologisk	Public 360	Gallras efter 2 år		Förvaras endast digitalt i ärendehanteringssystemet. Inkomna pappershandlingar scannas och gallras omgående. Enkäter som besvaras anonymt sparas ej, gallras omgående

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätnheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Enkäter - egna 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		Förvaras digitalt på G:/. Inkomna pappershandlingar scannas och gallras omgående
Enkät svar – sammanställning	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras		
Grannyttranden över inkomna remisser från Byggnadsnämnden gällande bygglovsansökan	Papper Digitalt	Kronologisk / fastighetsbeteckning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år		Yttrande diarieförs i Bygglovsenhetens ärendesystem ByggK. Yttranden och inkomna remisser diariefördes i Public 360 fram till 2016-12-31. Ny rutin från 2017-01-01; handlingar förvaras i pärm Diarieförs vid behov
Inkomna beslut för kännedom från andra myndigheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv/pärm Public 360	Gallras efter 2 år		Sorteras efter fastighetsbeteckning – Ny rutin ska tas fram. Förvaras i Exploateringsenhetens närarkiv tills vidare
Pantbrev, obelånade	Papper	Alfabetisk ordning	Närarkiv/pärm i kassaskåp			
Rapporter – upprättade, inkomna	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i aktuellt ärende inom aktuell verksamhet. Ej aktuella, äldre versioner gallras omgående, se ÖFS 2010:2
Remisser – inkomna från andra myndigheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lövkvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
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	
Upphandlingshandlingar (avtal inklusive eventuella bilagor, förfrågningsunderlag, vinnande anbud, avropsförfrågan samt eventuella bilagor och kompletteringar)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: P:	Bevaras	Efter 5 år	Kopia i akten. Alla original förvaras hos Upphandlingsenheten och diaries för när upphandlingen är klar.
Vårdnad (tillåtighetshandling) - kopia	Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Original hos Tingsrätten. Diaries för i aktuellt ärende/projekt. Handlingar före 2014 förvaras tillsvidare i pärm i exploateringsenhetens närarkiv.
Yttrande på inkomna remisser från andra myndigheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Yttranden över inkomna remisser från Byggnadsnämnden gällande bygglovsansökan	Papper Digitalt	Kronologisk / fastighetsbeteckning	Pärm hos handläggaren	Gallras efter 2 år		Yttrande diaries för i Bygglövsenhetens ärendesystem Byggr. Yttranden och inkomna remisser förvaras tillsammans årsvis i pärm
Strategiska planeringsenheten						
Bostadsförsörjningsplan- och bostads-försörjningsprogram	Papper Digitalt	Projektnamn	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mäthenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lövkvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Översiktsplan, fördjupade översiktsplaner	Papper Digitalt	Projektnamnordning	Närarkiv Public 360 P: S:	Bevaras	Efter 5 år	Slutliga handlingar finns bevarat på avdelningen
Vatten och avloppsplan (VA-plan)	Papper Digitalt	Projektnamnordning	Närarkiv Public 360 P: S:	Bevaras	Efter 5 år	Slutliga handlingar finns bevarat på avdelningen
Bostadsmarknadsenkät	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 2 år		
Planenheten Detaljplaner, original	Papper Digitalt	Plannummer	Närarkiv/ritningsskåp och pärm Public 360 G: S: GIS-server	Bevaras	Bevaras på enheten i väntan på plats i kommunarkivet	Detaljplan, antagandehandlingar förvaras i pärm. Kopia finns även på bygglovsenheten
Planbesked	Papper Digitalt	Fastighetsbeteckning	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	Efter 5 år	Vid positivt planbesked resulterar oftast i en detaljplan och bevaras
Planprogram	Papper Digitalt	Projektnamn	Skåp i korridor på enheten Public 360 P:	Bevaras	Ej	Bevaras på enheten. Slutliga handlingar finns tryckta på avdelningen och till försäljning

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mäthenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lövkvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställd, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Konsultkontrakt	Papper Digitalt	Alfabetisk ordning eller plannamn	Närarkiv Kopia i pärm hos registrator Public 360	Bevaras	Vid inaktualitet	Ligger i ärendekanten
Exploateringsenheten Exploateringsavtal, original med tillhörande bilagor	Papper Digitalt	Alfabetisk	Närarkiv Public 360 G: S:	Bevaras	Efter 10 år	
Vattendom	Papper	Kronologisk	Närarkiv/pärm	Bevaras	Bevaras på enheten tillsvidare	Äldre originalbeslut (före 2014) finns på enheten. Handlingarna förvaras tillsvidare i pärm i enhetens närarkiv
Fastighetsärenden och andra Förrättningar Fastighetsakter kommunägda fastigheter	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Köpehandling, lagfarts-bevis, karta, servitutsavtal, gravationsbevis och inskrivningsbevis sparas
Lantmäteri-förrättningar (ansökan, kallelse, under rättelse, beslut och godkännande)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	Efter 5 år	Årsakt. Finns även digitalt hos Lantmäteriet
Skatteverket Fastighetstaxering Lantbruksenhet	Papper	Kronologisk	Pärm i skåpet hos Registrator	Gallras efter 2 år	Ej	Årspärm

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Nyttjanderättsavtal: (arrende-, hyres- jaktträts-, servituts- och tomträtsavtal)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv i ärendeaften Public 360 G: S:	Bevaras	Efter 5 år	Årsakter. Ej undertecknade avtal förvaras i pärm i närarkiv (bevakning)
Markanvisning- och Markanvisnings-tävlingar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G: S:	Gallras efter 2 år	Efter 5 år (endast det vinnande bidraget)	Det vinnande bidraget bevaras
Kart- och mätenheten						
Adresskarta	Papper Digitalt	Årsvis, kronologiskt	Närarkiv G:	Bevaras, ett ex av varje ny upplaga	Omgående, 10 ex till centralarkivet, 7 plikt-exemplar till Kungliga biblioteket	Rutinen upphörde 2008
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 endast digitalt
Förrättningskarta, kopia	Papper	Årsvis, kronologiskt i Fastighetsbeteckning	Pärm på enheten	Bevaras	Ej	Original bevaras hos Lantmäteriet

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Grundkarta	Digitalt	Årsvi, kronologiskt Områdesnamn	Pärm och skåp hos handläggare	Bevaras	Ej	Original bevaras i detaljplanen på papper och digitalt vid vunnna laga kraft hos planenheten
Nybyggnadskarta	Digitalt	Årsvi, kronologiskt i Fastighetsbeteckning	G: Närarkiv, kartskåp	Gallras efter 10 år Bevaras	Efter överenskommande	Bevaras i Arkiva på bygglövs-enheten som situationsplan
Primärkarta, t.o.m. 1995 Skala 1:500	Film	Bladindelning				
Primärkarta, digitalt	Digitalt		GIS-server	Bevaras på enheten	Ej	Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns
Primärkarta-utdrag	Digitalt	Årsvi, kronologiskt i Fastighetsbeteckning	G: Närarkiv/ pärm	Gallras efter 10 år Bevaras		
Punktskisser	Papper Digitalt	Nummerordning	G: Närarkiv/ pärm		Efter digitalisering	Förvaras i pärm hos kart- och mätenheten som bevaras tills vidare
Stomnätsberäkningar	Papper Digitalt	Kronologisk ordning År, område	Närarkiv G:	Bevaras	Efter avslutat projekt, RH2000 o SR99 samttidigt	Både nya och äldre. F.o.m början av 2013 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt
Österåkers namnberednings-, mötesanteckningar	Papper Digitalt	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator G:	Bevaras tills vidare på enheten	Ej	
Översiktsskarta/ Ortofoto	Digitalt	Årsvi	GIS-server	Bevaras tills vidare på enheten	Ej	Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mäthenheten och väg- och trafikenenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Väg- och trafikenenheten						
Ansökningar och beslut – boendeparkering	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Gallras efter 2 år		Ny verksamhet från och med 2015-01-01
Ansökan och beslut om statlig medfinansiering	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	
Driftstatus- och verksamhetsrapport - Åkersberga helikopterflygplats	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet i årsakt
Driftfullständ för sjösäkerhetsanordningar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Beslutas av Transportstyrelsen
Elnätsavtal	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Nyanslutningar diariet i årsakt. Ledningsändringar diariet i årsakt. aktuellt projektärende
Felanmälningar – driftfrågor	Digitalt	Kronologisk	Infracontrol	Bevaras tills- vidare	Ej	Digitalt felanmälningsystem på Österåkers kommuns hemsida sedan 2014
Grävfullständ – ansökan och beslut	Digitalt	Kronologisk	Rosy	Bevaras tills- vidare	Ej	Ny rutin från och med 2016-01-01. Ansökan och tillstånd handläggs i det digitala systemet Rosy
Informationsbroschyrer/ skrifter egna	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	1 exemplar skrivs ut och diariet i årsakt. Underlag förvaras digitalt på G:/enenheten/aktuell mapp och gallras vid behov

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mäthenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Informationsskyltar, egna	Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i en årsakt. Underlag förvaras digitalt på G:/enheten/aktuell mapp och gallras vid behov
Markupplåtelser - tillfälliga (ansökan, yttrande och tillståndsbvis)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Gallras efter 2 år		Diarieförs i en årsakt. Enheten tar över verksamheten från Exploateringsenheten från 2017-01-01
Minnesanteckningar – möten med vägföreningar	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i en årsakt
Polisrapporter - anmälningar om klotter	Papper	Kronologisk	Pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år		Förvaras årsvis i en pärm. Diarieförs vid sekretess
Polisrapporter - anmälningar om skadegörelse	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i en årsakt

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Skadeståndsanmälningar och beslut	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i en årsakt. Privatpersoner som skadat sig eller sina ägodelar på kommunala anläggningar, gator och vägar osv. Skadestånd handläggs och beslutas av kommunens försäkringsbolag. Skadeståndsfrågor, pågående projekt/byggnationer hänvisas till och handläggs av exploatören
Skydds jakt (ansökan, yttrande, tillståndsbekräftelse, beslut, återrapportering och delgivningskvitto)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ny rutin från maj 2016. Ansökan görs varje år men beslut om avskjutning görs av viltvårdsansvarig som ger viltvårdaren uppdraget. Ansökan om skydds jakt på vitkindad gås görs varje år och beslutas i samråd med viltvårdare, sport- och friluft, kultur och fritid och miljö- och hälsoskydds enheten
Skottlossningsremisser – kommunal mark (ansökan, yttrande och tillståndsbekräftelse)	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Ny rutin från maj 2016. Skottlossningsremisser ej kommunal mark hanteras av miljö- och hälsoskydds enheten
Statusök över vattennivån, Slussholmen, Åkers kanal	Papper Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Årsakt

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mäthenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Tillståndsansökan, vattenverksamhet	Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarieförs i ärendet för projektet
Viltvårdsrådets protokoll	Digitalt	Kronologisk	Närarkiv Public 360 G:	Bevaras	Efter 5 år	Ny rutin från maj 2016. Diarieförs från 2017-01-01. Innan dess förvarades protokollen enbart på G:
Investerings- och exploateringsprojekt						
Avtal (kopia) - 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	
Byggarntier	Papper Digitalt	Alfabetisk	Närarkiv 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 Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Byggmöten, styrgruppsmöten
Relationshandlingar, papper	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kommunstyrelsen (KS)	Förvaltning Samhällsbyggnadsförvaltningen	Enhet/verksamhet Strategiska planeringsenheten, planenheten, exploateringsenheten, kart- och mätenheten och väg- och trafikenheten
Arkivansvarig Robert Blomdahl	Upprättad av Anette Lökvist, Angelika Synning, Carina Eklund och Jeanette Palmer	Fastställt, datum och paragraf

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Syn- och besiktningsprotokoll	Digitalt Papper	Kronologisk	Närarkiv Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Dianieförs i projektärendet
Ändrings och tilläggsarbete (ATA)	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	Slutgiltig version bevaras och dianieförs i projektet
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.