

## Tjänsteutlåtande

Kommunkansliet Hanna Bergkvist

Till Kommunstyrelsen

Datum 2014-05-12

Dnr KS 2013/0290

### Revidering av Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan

#### Sammanfattning

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

Arkivbeskrivningen ger en överblick över myndigheten och hur de allmänna handlingarna hanteras. Dokumenthanteringsplanen innehåller myndighetens gallringsbeslut samt uppgifter om hur handlingstyperna ska hanteras.

#### Beslutsförslag

**Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår Kommunstyrelsen besluta**

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning godkänns

#### Bakgrund

Enligt kommunens arkivreglemente (ÖFS 2010:1) ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen utgör myndighetens beslut för vilka allmänna handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Den omfattar förvaltningens samtliga verksamheter och enheter.

De nuvarande versionerna av arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplanen är föråldrade och behöver uppdateras.

#### Tidigare beredning och beslutsunderlag

Kommunstyrelsen 2010-05-31, § 142 Arkivbeskrivningen för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen 2013-02-18, § 2:8 Dokumenthanteringsplan för kommunfullmäktige och kommunstyrelsen

## Tjänsteutlåtande

### Bilagor

1. Arkivbeskrivning, 2014-05-12
2. Dokumenthanteringsplan, 2014-05-12

Jan-Olof Friman  
Kommundirektör



Peter Freme  
Arkivansvarig

## Arkivbeskrivning

### Kommunstyrelsens kontor

Datum 2014-05-12

Dnr KS 2013/290-004

## Arkivbeskrivning för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen 1983-

Arkivbeskrivningen är upprättad i enlighet med 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och Österåkers arkivreglemente (Österåkers kommuns författningssamling ÖFS 2010:1). Arkivbeskrivningen ger en samlad bild över Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkiv och arkivbildning. Den är även en del av Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens arkivredovisning som består av en dokumenthanteringsplan och en systematisk arkivförteckning.

### Verksamhet och organisation

Kommunfullmäktige ska enligt kommunallagen 3 kap 9 § besluta i ärende av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt för kommunen främst

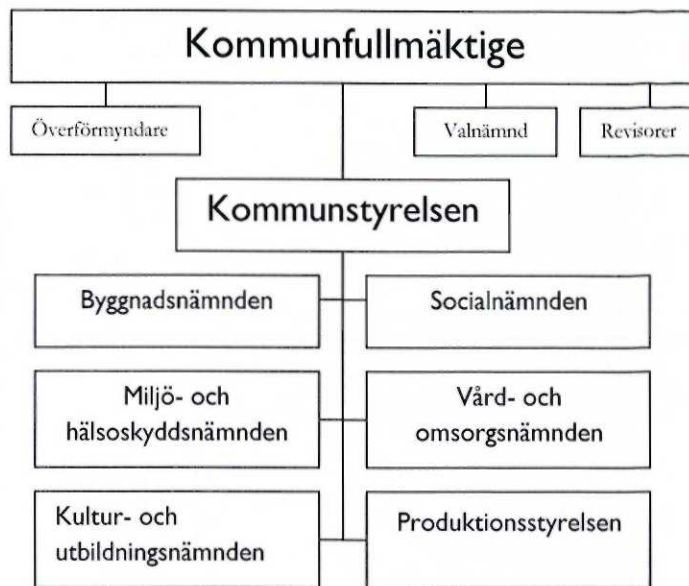
- mål och riktlinjer för verksamheten,
- budget, skatt och andra viktiga ekonomiska frågor,
- nämndernas organisation och verksamhetsformer,
- val av ledamöter och ersättare i nämnder och beredningar,
- val av revisorer,
- grunderna för ekonomiska förmåner till förtroendevalda,
- årsredovisning och ansvarsfrihet,
- folkomröstning i kommunen, och
- extra val till fullmäktige.

Sammanträdena med fullmäktige är offentliga. För ytterligare information om fullmäktige se Kommunfullmäktiges arbetsordning senast reviderad i KF § 6:10/2013 (ÖFS 2013:19).

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 v Kommunfullmäktige den 29 april 2013, KF § 4:18/2013 (ÖFS 2013:13).



## Arkivbeskrivning



Kommunfullmäktige (KF) är kommunens högsta beslutande organ och väljs i allmänna val vart fjärde år. KF består av 51 ledamöter och 31 ersättare. Ordförande är Ingela Gardner Sundström (M), 1:e vice ordförande är Johan Boström (M) och 2:e vice ordförande är Margareta Olin (S).

Kommunstyrelsen (KS) består av 15 ordinarie ledamöter och 7 ersättare. Ordförande är Michaela Fletcher Sjöman (M), 1:e vice ordförande är Elisabeth Gunnars (FP) och 2:e vice ordförande är Ann-Christine Furustrand (S).

### Förändringar i organisationen

Den 17 december 2007, § 158, beslutade Kommunfullmäktige att ansvar för flyktingintroduktion flyttades från Socialnämnden till Kommunstyrelsen. Kommunernas uppdrag rörande flyktingintroduktion förändrades och den 19 december 2011 i § 222 fattade Kommunfullmäktige beslut om att överföra ansvar för introduktion för nyanlända flyktingar och avtal gällande befintliga lägenheter för nyanlända flyktingar från näringslivenheten (Kommunstyrelsen) tillbaka till socialförvaltningen (Socialnämnden).

Kommunfullmäktige beslutade den 8 november 2010, § 148 om ny nämndstruktur. Den 1 januari 2011 bildades Samhällsbyggnadsnämnden som ersatte Miljö- och hälsoskyddsnämnden, Byggnadsnämnden, Trafiknämnden och delar av Kommunstyrelsens verksamhet. I samband med detta fördes handlingar över från de ovannämnda nämnderna till Samhällsbyggnadsnämnden. Kommunfullmäktige fattade beslut den 24 oktober 2011, § 145 om ändring i nämndsorganisationen. Samhällsbyggnadsnämnden upphörde per den 31 december 2011 och handlingarna fördes över till Miljö- och hälsoskyddsnämnden, Byggnadsnämnden respektive Kommunstyrelsen.

I enlighet med Kommunfullmäktiges beslut i oktober 2011, § 160 har Kommunstyrelsen tecknat avtal om en gemensam tjänstemannaorganisation för överförmyndarnas verksamhet i Österåker,

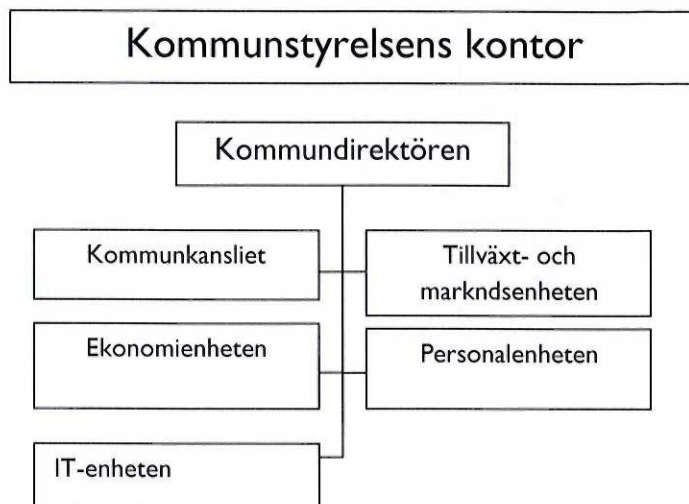


## Arkivbeskrivning

Täby, Norrtälje och Vallentuna kommuner. Gemensamt kansli finns i Täby. Handlingar som rör Österåker kommun levereras till centralarkivet i Österåker.

Kommunstyrelsen har utsett följande intressesammansatta organ:

- Integrationsrådet (KF § 185/2009)
- Näringslivsrådet (KS § 137/2007)
- Trygg i Österåker (KF § 55/2007)
- Ungdomsrådet KUR (KS § 13/2008)
- Österåkers kommunala handikappråd KHR (KF § 197/1994)
- Österåkers kommunala pensionsråd KPR (KS § 197/1994)
- Österåkers kommuns lokala skärgårdsråd (KS § 221/2002)



Kommunstyrelsens kontor består av:

- Kommunkansliet (inklusive valkansli) och serviceenheten
- Ekonomienheten utgörs av controllergrupp och redovisningsgrupp
- Tillväxt- och marknadsenheten utgörs av upphandlingsenheten, kommunikationsenheten, näringslivsenheten och turism- och besöksnäring
- IT-enheten inklusive helpdesk
- Personalenheten utgörs av löneadministration och personaladministration

Den 15 mars 2013 bildades Tillväxt- och marknadsenheten som koordinerar upphandlingsenheten, kommunikationsenheten, näringslivsenheten och turism- och besöksnäring vid samma tidpunkt flyttades även serviceenheten organisatoriskt från kommunikationsenheten till kansliet.

## Arkivbeskrivning

### Historik

#### Kommunindelningar

1863 Österåkers socken blir Österåkers kommun

1952 Österåkers och Östra Ryds kommuner slås samman till Österåkers kommun

1967 Roslags Länna kommun delas. Roslags Kulla församling, Österåkers kommun och Ljusterö kommun slås samman till Österåkers kommun

1973 Österåkers och Vaxholms kommuner slås samman till Vaxholms kommun

1983 Vaxholms kommun delas i Österåkers och Vaxholms kommuner. Resarö, som tidigare tillhört Österåker, förs till Vaxholms kommun

#### Kommunfullmäktige

1863-1952 Kommunalstämma

1919-1970 Kommunalfullmäktige

1971- Kommunfullmäktige

#### Kommunstyrelsen

1882-1970 Kommunalnämnd

1971- Kommunstyrelsen

## Arkivbeskrivning

## Digitala system

System	Ändamål	Enhet	Togs i bruk
Winess	Diarietföring	Kansliet	1998-2011
Public 360	Diarietföring	Kansliet	2011-
JD Conference-Producer	Fullmäktige-sammanträden	Kansliet	2008-2013
Plenum	Fullmäktige-sammanträden	Kansliet	2013-
Visual Arkiv	Arkivförteckningar	Kansliet	2006-
Tendsign	Upphandling	Upphandlingsenheten	2005-
E-companion	Lönesystem	Ekonomienheten	1997-
Pro Capita	Flyktingfrågor	Näringslivsenheten	2008-2012
Inköp och faktura (IoF)	Leverantörsfakturor	Ekonomienheten	2006-
Redovisning och Reskontra (RoR)	Bokföring och kundreskontra	Ekonomienheten	1999-
Offentliga jobb	Rekrytering	Personalenheten	2002-2012
ReachMee	Rekrytering	Personalenheten	2012-



## Arkivbeskrivning

### Viktigare handlingstyper

- Protokoll (publiceras på [www.osteraker.se](http://www.osteraker.se))
- Österåkers kommuns författningssamling (ÖFS) reglementen, polycier och riktlinjer etc.
- Årsredovisning

### Sökingångar i Kommunarkivets handlingar

Kommunarkivet är uppdelat enligt följande tidsperioder:

- Östra Ryds kommun 1863-1951
- Roslags Kulla kommun 1863-1951 (Roslags Länna kommun 1952-1966 finns i Norrtälje stadsarkiv)
- Ljusterö kommun 1863-1966
- Österåkers kommun 1863-1951
- Österåkers kommun 1952-1973
- Vaxholms kommun 1974-1982
- Österåkers kommun 1983-

Som sökingångar finns arkivförteckningar och diaries.

### Gallringsbeslut

Allmänna handlingar bevaras och gallras (dvs förstörs) i enlighet med Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

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

## Arkivbeskrivning

### Sekretess

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).

Det finns dock vissa inskränkningar se exempel nedan:

- Sekretess gäller handlingar vid upphandling enligt OSL 19:3.
- Vissa personalhandlingar berörs av sekretess enligt OSL 39:1-3. Detta gäller framför allt handlingar som rör den enskildes hälsotillstånd och personliga förhållanden. Handlingar som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder gäller sekretess enligt OSL 19:6-8.
- Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier exempelvis kan larmbeskrivningar, dörrkoder och lösenord beläggas med sekretess OSL 18:8-9.
- Om det kan antas att ett utlämnande av personuppgifter skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen gäller sekretess enligt OSL 21:7.

### Arkivansvar

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

- Alceaservice – Margareta Karlsson
- Ekonomienheten – Thomas Ärlig
- IT-enheten – Monika Smidestam
- Kommunkansliet - Sofia Coyne
- Kommunikation – Helena Cronberg
- Näringsliv – Lotta Holmgren
- Personalenheten – Maria Sundberg
- Upphandling – Åsa Fröberg

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Upphandling
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Åsa Fröberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						Upphandlingsenheten använder sig av IT-stödet tendsign vid upphandlingar. Uppgifter i tendsign kan gallras vid inaktualitet (om ej annat anges i dokumenthanteringsplanen). Handlingar rörande upphandlingar förs över från tendsign till en mapp på G: (server) och dessa bevaras och gallras enligt planen. From 1 januari 2014 diarieförs även i 360. De handlingar som ska bevaras skrivs ut på papper.
<b>Administration</b>						
Kommunens upphandlingspolicy, kopia	Digitalt	-	Intranät (Server)	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och bevaras i diarieakt.
Interna rutinbeskrivningar arbetsinstruktioner (checklistor)	Digitalt	Ämnesordnad	Intranät (Server)	Se anmärkning	Ej	Gallras fortlöpande, i takt med uppdateringar

## 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.

Bilaga 2



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Upphandling
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Åsa Fröberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Administration</b>						
Inkomna och utgående handlingar av betydelse. (Här räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg.)	Digitalt/papper	Diarienummer	Akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Vidarebefordras till kansliets registrator för diarieföring.
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/Digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).
Inköpsstatistik, digitalt medium	Digitalt	-	G:mapp (server)	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Upphandlingsstatistik, digitalt medium	Digitalt	-	G:mapp (server)	Gallras vid inaktualitet	Ej	

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Upphandling
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Åsa Fröberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Upphandla</b>						
Beslut som ligger till grund för upphandlingen, kopia eller skriftlig anmodan om upphandling	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Fullmakt (gäller samverkansupphandlingar i andra organisationers regi), kopia	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)	Bevaras	Efter 5 år	
Förfrågningsunderlag, avropsförfrågan, samt eventuella bilagor och kompletteringar (in under avropssvar nästa sida)	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Annonser (till Opic/Allego-EGT), digitalt medium	Digitalt	Referensnummer	Tendsign.com	Bevaras	Efter 5 år	
Anbudsöppnings-Protokoll	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Upphandling
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Åsa Fröberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Vinnande anbud med bilagor, samt eventuella kompletteringar	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare
Lista över alla inkomna anbud (Anbudsöppningsprotokoll)	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Anbudsutvärderingar /Upphandlingsprotokoll	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Tilldelningsbeslut	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Avropsvar vid förnyad konkurrensutsättning	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs när upphandlingen är klar och skickas till kommunarkivet efter 5 år. Uppgifter på server bevaras tills vidare

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Upphandling
<b>Arkivansvarig</b> Peter Fremé	<b>Upprättad av</b> Åsa Fröberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Tjänsteanteckningar (kontakter med leverantörer, referenter, konsulter etc), digitalt medium	Papper/digitalt	Referensnummer	G:mapp (server)	Gallras efter 2 år	Ej	
Avtal, original	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Pappersutskrift görs till akt när upphandlingen är klar och diarieförs. Uppgifter på server bevaras tills vidare.
Register över avtal, digitalt medium	Digitalt	-	Tendsign.com			
Blankett Beställning av upphandling	Papper/digitalt	Diarienummer	G:mapp (server)/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** 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, kartskap, 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Alceaservice
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Margareta Karlsson	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Alceaservice (reception, kontorsservice, nämnd- administration)</b>						
Avtal rörande Alceaservice, kopior	Papper	Alfabetisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och bevaras i diarieakt hos upphandlingsenheten
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper	Alfabetisk	Pärm	Se anmärkning	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Beställningar till Alceaservice	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet		Underlag för interndebitering
Fakturakopior	Papper			Se anmärkning		Ersatt av digitalt medium
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 1 år	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Alceaservice
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Margareta Karlsson	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Statistik	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Leverantören har ansvar för att föra statistik. Skickar efterfrågad statistik efter begäran.
Arbetsplatsritningar Alceahuset	Digitalt	-	Server	Gallras vid uppdateringar	Ej	Fördelning av arbetsplatser inom Alceahuset på resp plan
<b>Växel/telefoni</b>						
Intern telefonkatalog, Vision 80/20	Digitalt	-	Vision 80/20, server	Se anmärkning		Uppdateras kontinuerligt
Felanmälningar, klarrapportering	Digitalt	Kronologisk	Respektive telefonisystem för telefoner och telefonifunktion	Gallras vid inaktualitet	Ej	Anmälningar görs per e-post/telefon, ärendenummer och klarrapportering e-post
Beställningar av telefoner, inventarieregister, avskrivningar	Digitalt		Stjärnafyrkant	Se anmärkning		Ersatts av digitalt medium hos leverantör, Mobysson. Uppdateras kontinuerligt.
Fakturakopior				Se anmärkning		År 2007 infördes elektronisk fakturahantering,

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Alceaservice
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Margareta Karlsson	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						det innebär att fakturaoriginal förvaras hos ekonomienheten och enheten inte längre tar kopior på fakturor.
Avtal rörande växel och telefoni, kopior	Papper	Alfabetisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och bevaras i diarieakt hos upphandlingsenheten
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper	Alfabetisk	Pärm	Se anmärkning	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Hos handläggare	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
Statistik	Digitalt	Kronologisk	Teleopti, server	Se anmärkning	Ej	Finns i digitalt medium, Teleopti. Uppdateras kontinuerligt

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Fremé	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Administration</b>						
Inkomna och utgående handlingar av betydelse. (Hit räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg.)	Digitalt/ papper	Diareinummer	Akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Vidarebefordras till kansliets registrator för diarieföring.
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/ Digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).
Beslut om attestanter	Papper	Kronologiskt	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Begäran om autogiromedgivanden	Papper	Alfabetisk		Gallras vid inaktualitet	Ej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inventarieförteckning (gemensam för ekonomi och personal)	Papper	Årsvis	Pärm	Gallras efter 10 år		
Ekonomisystem, digitalt	Digitalt		Server	Se anmärkning		Uppgifter i systemet gallras enligt dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.
Systemdokumentation	Papper	Kronologisk		Se anmärkning		Gallras när systemet tagits ur bruk.
<b>Budget</b>						
Direktiv och anvisningar	Papper/digitalt	Dpl	Diarieförd akt i kansliets närarkiv/ Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium
Ekonomiska förutsättningar	Papper/digitalt	Dpl	Diarieförd akt i kansliets närarkiv/ Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
					handlingar	
Budgetförslag, komplettering av budgetförslag samt revidering	Papper/digitalt	Dpl	Diariet i akt i kansliets närarkiv/ Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarietförda handlingar	Diariet i Kommunstyrelsens diarium
Verksamhetsplan (VP)	Papper/digitalt	Dpl	Diariet i akt i kansliets närarkiv/ Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarietförda handlingar	Diariet i Kommunstyrelsens diarium
<b>Leverantörs- reskontra</b>						
Leverantörsfakturor	Papper	Verifikationsnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Avstämningslistor, makulerade registrerade leverantörsfakturor	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Externa skannade leverantörsfakturor	Digitalt	Fa-nummer	Server	Gallras efter 10 år	Ej	2006-2009 Depona, 2010- IBusiness
Övriga utbetalningar inom leverantörsrutinen	Papper	Verifikationsnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	

## 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, kartsåg, 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Bokföring</b>						
Bokföringsorder	Papper	Verifikationsnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Årsbokslut och delårsbokslut	Papper/digitalt	Dpl	Diariet i akt i kansliets närarkiv/ Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarietförda handlingar.	Diariet i Kommunstyrelsens diarium
Bokslutsrapporter med årsredovisning	Papper	Årsvis	Hos redovisningsgruppen	Bevaras	Omgående	
Specifikationer till årsbokslut	Papper		Hos redovisningsgruppen	Bevaras	Efter överenskommelse	
Specifikationer till delårsbokslut	Papper		I pärm hos redovisningsgruppen	Gallras efter 10 år	Ej	
Bokslut avseende stiftelser och fonder	Papper	Kronologiskt	Pärm	Bevaras	Efter överenskommelse	
Årsjournaler	Digitalt		Server	Bevaras tills vidare i digital form	Ej	
Skattedeklaration, månadsvis, kopia, med underlag	Papper	Kronologisk per månad	Pärm	Gallras efter 6 år	Ej	Avseende moms, avdragen a-skatt samt arbetsgivaravgifter.

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inkomstskattedeclaration, årlig, kopia, med underlag	Papper	Kronologisk per år	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Ansökan om ingående mervärdesskatt och momskompensation	Papper	Kronologisk per månad	Pärm	Gallras efter 6 år	Ej	
Interndebitering	Papper	Verifikationsnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
<b>Kundreskontra</b>						
Fakturaunderlag, debiteringslista, och avstämninglista	Papper	Kronologisk	Pärm på respektive enhet	Gallras efter 10 år	Ej	
Debiteringslistor, hemtjänst och barnomsorg	Digitalt	Kronologisk per månad	CD på respektive enhet	Gallras efter 6 år	Ej	
Avstämningar inbetalningar	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inkassoärenden (KFM, PBK, Svea inkasso)	Papper	Alfabetisk	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
Handlingar rörande amorteringar (amorteringsplan, skrivelser, kvitton, m.m.)	Papper	Alfabetisk	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
<b>Kassa</b>						
Kontoutdrag från postgiro och bankgiro	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
In- och utbetalningslistor (dagpärm)	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Avstämning/uppfölj ning av leverantörsskulder	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Affärssammanställningar från bank (avs stiftelser/fonder) inkl kopia av ansökan och beslut om bidrag från fonder samt kvitto/utbetalning	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Original av utbetalningar från handkassa samt kvitton och slutredovisning inom kassarutinens dagpärm	Papper	Verifikationsnummer-ordning	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
<b>Befolkningsprognoser och statistik</b>						
Befolkningsstatistik, Befpak	Digitalt	Kronologisk	Server	Gallras vid inaktualitet	Efter överenskommelse	Statistik från SCB
Underlag för delområdesområdesprognoser, Tykopak	Digitalt	Kronologisk	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Statistik från SCB

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Befolkningsprognos- underlag, Propak	Digitalt	Kronologisk	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Statistik från SCB
Områdesbeskrivning- ar	Digitalt / Papper	Kronologisk	Pärm	Bevaras	Efter överenskommelse	
Övriga underlag till befolkningsprognoser	Digitalt	Kronologisk	Server	Se anmärkning	Efter överenskommelse	Från SCB.
Statistiska meddelanden och statistik årsbok	Digitalt	Kronologisk	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Från SCB
Statistiska uppgifter från SCB i Demos och Demografen	Digitalt	Kronologisk	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Arbetsmarknadsnytt, Källa SCB samt välfärd	Papper	Per nummer	Pärm eller tidskriftssamlare	Gallras efter 3 år	Ej	
Bostadsmarknadsenkä- ter, från Länsstyrelsen	Papper	Per nummer	Pärm eller tidskriftssamlare	Gallras efter 5 år	Ej	
Rapporter, PM, årsstatistik och informationsblad från	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras	Ej	

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Ekonomi
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Thomas Ärlig	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Stockholms läns landstings regionsplanering och trafikkontor						
Rapport Befolkningsprognoser (upprättas internt)	Papper/digitalt	Dpl	Diariet i akt i kansliets närarkiv	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarietförda handlingar	Diariet i Kommunstyrelsens diarium
Underlag till befolkningsprognoser (upprättas internt)	Papper/digitalt	Kronologisk	Pärm/Server	Gallras efter 5 år	Ej	

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> IT
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Monika Smidestam	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Administration</b>						
Inkomna och utgående handlingar av betydelse. (Hit räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg.)	Digitalt/ papper	Diareinummer	Akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Vidarebefordras till kansliets registrator för diarieföring.
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/ Digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).
IT-strategier, kopia	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet.
IT säkerhetsplan, kopia	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet.
Policyarbeten av ringa betydelse	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> IT
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Monika Smidestam	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Katastrofplan, original	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Den ursprungliga katastrofplanen är diarieförd och arkiverad på kansliet. Planen uppdateras kontinuerligt på IT-enheten vid behov. Vid större ändringar diarieförs den på nytt.
Konsultrapporter, slutrapport, kopia	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet. Rapporter som inte utvecklas till ett ärende förvaras på IT-enheten i filform och kan gallras vid inaktualitet.
IT- säkerhetsinstruktion, original	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Den ursprungliga IT-säkerhetsinstruktionen är diarieförd och arkiverad på kansliet. Instruktionen uppdateras kontinuerligt på IT-enheten vid behov. Vid större ändringar diarieförs den på nytt.

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> IT
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Monika Smidestam	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Tjänsteutlåtanden, kopia	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet
Projektbeskrivning, kopia	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs och arkiveras på kansliet.
Avtal, kopior	Digitalt	-	Server	Se anmärkning	Ej	Original diarieförs på upphandlingsenheten alternativt på kansliet.
<b>System- dokumentation</b>						
Systemdokumentation Exempel: systemdokumentation - faktabeskrivningar - installationsdokumentation - användardokumentation - back up-rutiner - IP-adresser - Kartläggningar - Kontaktlistor	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Skrivs ut på papper och förvaras på IT-enheten. Systemdokumentationen ska alltid vara aktuell.

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> IT
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Monika Smidestam	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Projekt</b>						
Projektbeskrivning, av ringa betydelse	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Rörande mindre projekt som enbart sköts av IT-enheten.
Konsultrapporter, av ringa betydelse	Digitalt	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Sköts enbart av IT-enheten.
<b>Inventarie-förteckning</b>						
Inventarieregister	Digitalt	-	Easit, databas	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Inventariebeställningar	Digitalt	-	Easit, databas	Gallras vid inaktualitet	Ej	Originalfakturan lämnas till ekonomienheten.
Licensinformation	Digitalt	-	Easit, databas	Gallras vid inaktualitet	Ej	Fakturan fungerar som certifikat och lämnas till ekonomienheten.
<b>Ovrigt</b>						
Mallar	Digitalt	-	Server	Gallras vid nästa bearbetning	Ej	Förvaring sker på Microsoft Word. Mallar för kommunens tjänstemän.

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> IT
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Monika Smidestam	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Cookiefiler	Digitalt	-	Server	Gallras omgående	Ej	Dataupptagning med information om vilka webbplatser på internet som användare besökt.
Spam	Digitalt	-	Server	Gallras omgående	Ej	
Helpdeskärenden	Digitalt	-	Server	Gallras omgående	Ej	Det äldsta gallras först.

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Nämndsadministration</b>						
Protokoll Kommunfullmäktige (KF), original	Papper/ Digitalt	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Originalen binds in. Kopia placeras i pärm Publiceras på Österåkers hemsida
Protokoll Kommunfullmäktige (KF), kopia	Papper	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Gallras efter 5 år	Ej	
Protokoll Valberedningen	Papper	Paragraf-nummerordning	Pärmar i kansliets närarkiv	Bevaras	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.

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Protokoll Kommunstyrelsen (KS), original	Papper/ Digitalt	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Originalen binds in. Kopia placeras i pärm. Publiceras på Österåkers hemsida
Protokoll Kommunstyrelsen (KS), kopior	Papper	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Gallras efter 5 år	Ej	
Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) original	Papper/ Digitalt	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Originalen binds in. Kopia placeras i pärm. Publiceras på Österåkers hemsida
Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), kopior	Papper	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Gallras efter 5 år	Ej	
Protokoll KS råd, trygg i Österåker	Papper	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	KF § 55/2007 tidigare brottsförebyggande rådet.
Protokoll KS råd, handikapprådet (KHR)	Papper	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	KF § 197/1994.
Protokoll KS råd, pensionärsrådet (KPR)	Papper	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	KS § 197/1994.
Protokoll KS råd, lokala skärgårdsrådet	Papper	Paragraf- nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	KS § 221/2002.

### 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Protokoll KS råd näringslivsrådet	Papper	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	KS § 137/2007.
Protokoll KS råd, integrationsrådet	Papper	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	KF § 185/2009.
Personalberedning	Papper	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	KS § 4/2011
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc inlämnade i samband med sammanträden	Papper	Per sammanträde	Hos sekreterare	Se anmärkning	Ej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft.
Register/innehållsförteckning till Kommunfullmäktiges, Kommunstyrelsens och Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll	Papper	Per sammanträde	I respektive arkivbox med originalprotokoll i kansliets närarkiv	Bevaras	I samband med att protokollen levereras	Placeras främst i varje års protokollsvolym

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ljudupptagningar från fullmäktigesammanträde	Digitalt	Kronologisk	G:mapp, server	Bevaras	Efter överenskommelse	G:\Centralt\Kansliet\KF\Ljudupptagningar
Webbsändningar från kommunfullmäktige	Digitalt	Kronologiskt	Server/DVD	Bevaras	Varje kvartal	Bränns ut på DVD skiva.
Plenum	Digitalt	Digital	Plenum, server	Se anmärkning	Ej	Ansvarig KF-sekreterare
Meddelanden till Kommunstyrelsen	Papper	Kronologisk	Pärm på kansliet	Gallras efter 1 år	Ej	"KS meddelanden".
Meddelande och information till Kommunstyrelsen	Papper	Diarienummer	Akt i närarkiv	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Meddelandelistan skapas i Public 360 och utgör bilaga till Kommunstyrelsens protokoll
Arvodeslistor, reseräkningar, original				Se anmärkning		Original överlämnas till personalenheten (löner)
Anslagsbevis	Papper	Kronologisk	I kopicprotokollspärm i kansliets närarkiv	Gallras före inbindning av protokoll	Ej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet.
Checklistor	Papper		Hos sekreterare	Gallras vid inaktualitet	Ej	

### Anvisningar

- Ange vilka handlingar som inkommer till och upprättas på avdelningen. Kan vara på olika media. *OBS Viktigt att allt tas med!*
- Ange **medium** i klartext. Ex papper, CD-skiva eller server m m
- 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 och/ eller server. Lägg även till **hur** handlingen förvaras, t ex i arkivbox, kartskåp, pärm eller system (Public 360, Procapita, Winbär).
- 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

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut, KS, original	Papper/ Digitalt	Diarienummer	Akt i närarkiv/Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	
Delegationsbeslut	Papper/ Digitalt	Diarienummer	Akt i närarkiv/Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Delges Kommunstyrelsen
Register över förtroendevalda, digitalt medium FMSWIN (förtroendemannaystem i winess)	Digitalt	Digital	FMSWIN, server (hos kansliets registrator)	Se anmärkning	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	Papper	Kronologisk		Bevaras	Efter 5 år	Utskrift ur FMSWIN (Winess) en gång om året, skrivs ut av ansvarig för FMS

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Protokoll/mötesanteckningar från styrgrupper	Papper	Diarienummer	Akt i närarkiv	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Styrgrupp är en grupp som har ansvaret att prioritera verksamheter och aktiviteter av övergripande karaktär i ett projekt. Protokollet diarieförs.
Mötesanteckningar från ledningsgrupper	Papper	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Ledningsgruppen för Kommunstyrelsens kontor för inga anteckningar. För kommundirektörens ledningsgrupp förs anteckningar.
Mötesanteckningar från möten med kundvalsgruppen	Papper	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	
Kurser, seminarier, och andra utbildningar i egen regi	Papper	Kronologisk	Hos kursansvarig	Se anmärkning	Efter överenskommelse	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar kan 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** 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, kartskap, 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

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Personalsamverkan</b>						
Protokoll Central MBL (§ 11 och § 19) (förhandling)	Papper	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Kommundirektör är ansvarig. Förändringar som rör alla anställda.
Förhandlingar i individärenden (MBL §§ 11, 14 och 19)	Papper	Kronologisk	Pärmar hos personal	Bevaras	Efter 5 år	Förhandlingar inom en enhet med berörda parter. Tillhör förhandlingen ett ärende ska den diarieföras.
Protokoll Kommunstyrelsens skyddskommitté ("KSK MBL")	Papper	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Kommundirektör är ansvarig. Skyddsombudens möjlighet att framföra synpunkter på arbetsplatsen till arbetsgivaren.
Mötesanteckningar från kanslimöten	Digitalt	Kronologisk	G:mapp, server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Har tidigare skrivits ut på papper och förvaras i kansliets närarkiv.
Protokoll från arbetsplatsträffar (API)	Digitalt	Kronologisk	Intranät, server	Gallras efter 5 år	Ej	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.

## 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.

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Kansli-administration</b>						
<b>Hantera post</b>						
Fullmakter för postöppning	Papper	Kronologisk	Pärm på kansliet	Gallras när respektive person slutat	Ej	
Inkomna och utgående handlingar till Kommunstyrelsen, som ej diarieförs (gäller även cd-skivor)	Papper/ Digitalt	Kronologisk	Pärm på kansliet/mapp i outlook	Gallras efter 2 år	Ej	
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller ringa karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/ Digitalt			Gallras vid inaktualitet		Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).
Fax, körjournal och sändningskvitton	Papper	Kronologisk	Hos registrator	Gallras vid inaktualitet	Ej	

### 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Specifika typer av inkommande och utgående handlingar</b>						
Protestlistor, original och kopior	Papper	Kronologisk	Hos kansliets registrator	Gallras efter 1 år, se anmärkning	Ej	Protestlistor 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)	Papper	Kronologisk	Pärm på kansliet/bokhylla	Gallras efter 1 år, se anmärkning	Ej	Vissa skrifter diareförs och de gallras ej.

## 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.



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Skrivelser/handlingar från KSL (Kommunförbundet Stockholms län) och SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)	Papper/ Digitalt	Kronologisk	G:mapp, server/Kommunsekreteraren	Gallras efter 1 år, se anmärkning	Ej	Registreras som meddelande till Kommunstyrelsen
Cirkulär från SKL (Sveriges Kommuner och Landsting), digitalt medium	Papper/ Digitalt	Kronologisk	G:mapp, server/Kommunsekreteraren	Gallras efter 5 år	Ej	Registreras som meddelande till Kommunstyrelsen
Förteckningar över cirkulär från SKL	Papper/ Digitalt	Årsvis	G:mapp, server/Kommunsekreteraren	BEVARAS tills vidare	Ej	Bra att ha information
Handlingar (kallelser, protokoll, årsredovisningar) från icke kommunala bolag	Papper/ Digitalt	Kronologisk per organ	Hos kansliets registrator/ G:mapp, server	Gallras efter 1 år		Gäller exempelvis Brännbacken, Återvinning AB/Ragnsells (BRÅAB), Norrvatten, Storstockholms brandförvar.

### 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.

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar från Stockholm nordost (STONO)	Papper/ Digitalt	Diarienummer	Public 360	Efter 2 år se anmärkning	Ej	Protokoll och bilagor bevaras, övriga handlingar gallras. Tidigare Utveckling nordost (UNO).
Revisorerna - sakkunnigas rapporter	Papper	Diarienummer	Public 360	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Rapporter som inte tillhör KS diarieförs i årsakt, rapporter som tillhör KS diarieförs var för sig
<b>Diaries/register och diarieförda handlingar</b>						
FMS Winess, matrikel förtroendevalda	Digitalt	-	Winess (server) (hos kansliets registrator)	Se anmärkning	Ej	Används endast som matrikel för förtroendevalda.
Diarium, Public 360	Digitalt					Det digitala mediet gallras vid inaktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.

### 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Inkomna och utgående handlingar till Kommunstyrelsen av betydelse	Papper/ Digitalt	Diarienummer	Akt i närarkiv/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Hit räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg
Diarielistor/sökregister	Papper	Årsvis	Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Utskrift från diariet Public 360 i januari varje år
Ärendekort, papper	Papper	Kronologisk	Diariet i akt hos kansliets registrator	Bevaras	Efter 5 år	Utskrift från diariet (Public 360) när respektive ärende har avslutats och läggs längst fram i akten.
Diariplaner, kommungemensamma	Papper	Diariplansordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Diariplan tas ut på papper vid större förändringar. Systemförvaltare ansvarar
Postlistor	Papper	Kronologisk	Pärm hos Kommunsekreteraren	2 år	Ej	Uttag ur diariet (Public 360) görs varje måndag. Anmäls till 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** 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

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Detaljplaner, exploateringsavtal		Diariplansordning	Diariet i PLEX:s närarkiv	Se anmärkning	I samband med leverans av övriga diarietförda handlingar	Ärendena bevaras i sin helhet på SBF/Plan- och exploateringsenheten. I diarium bevaras endast KS:s protokollsutdrag (inkl tjänsteutlåtande) samt Kommunstyrelsens och Kommunfullmäktiges beslut. Övriga handlingar gallras.
<b>Övrig kansliadministration</b>						
Avtal, rutinmässiga	Digitalt	Diarienummer	Public 360	Gallras 2 år efter inaktualitet	Ej	Fristående dokument i Public 360
Mötesanteckningar från nämndsekreteraremöte	Digitalt	Kronologisk	G:mapp, server	Gallras vid inaktualitet	Ej	G:\Centralt\Kansliet\Nämndsekreterarmöten.

## 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.

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Mötesanteckningar från registratormöte	Digitalt	Kronologisk	G:mapp, server	Gallras vid inaktualitet	Ej	G:\Centralt\Kansliet\Registratormöten.
Handlingar rörande kommunala bolag (bolagsordningar, ägardirektiv)	Digitalt/ Papper	Diarienummer	Public 360/Akt i närarkiv	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Aktuell information finns även i pärmar hos Kansliet.
Handlingar från kommunala stiftelser och kommunalförbund	Digitalt/ papper	Diarienummer	Public 360/Akt i närarkiv	Bevaras	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	
Förteckning över attestanter, firmatecknare m.m.	Papper	Kronologisk	Hos registrator (Kansli)	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Österåkers kommuns författningssamlingar (ÖFS)	Papper/d igitalt	Systematisk, alfabetisk	G:mapp/pärmar hos Kansliet	Bevaras	När författningssamling slutat gälla	
Register till gällande författningssamling	Digitalt	1) kronologisk 2) alfabetisk	G:mapp, server	Gallras vid inaktualitet	Ej	I samband med att en upphörd författningssamling levereras till kommunarkivet registreras den i arkivförteckningen.

### 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, kartsåk, 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

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Kansliets rekvisitioner (rosa)	Papper	Kronologisk	I kansliets närarkiv	Gallras efter 2 år	Ej	
Lista med utlämnade rekvisitioner	Papper	Kronologisk	I kansliets närarkiv	Gallras efter kontroll	Ej	
Underlag för reseräkningar	Papper	Kronologisk	I kansliets närarkiv	Gallras efter 10 år	Ej	
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Hos handläggare	Se anmärkning	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"	Papper	Alfabetisk	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej	Berör främst förtroendevalda.
Webbplats, digitalt medium	Digital	-	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kommunkansliet ansvarar för uppdateringen.

### 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, kartskap, 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

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Intranät, digitalt medium	Digital	-	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Gäller endast de delar av intranätet som kommunkansliet förvaltar.
Facebook, kommunsekreterarinloggning	Digital	-	Server	Gallras vid inaktualitet	Ej	Facebookkommentarer som berör kommunens verksamhet diaireförs hos respektive förvaltning
Sekretessintyg, ej anställda	Papper	Kronologisk	Pärm kansliet	Bevaras tills vidare	Ej	Sekretessintyg påskrivna av städare, praktikanter, feriejobbare etc.
Tjänstgöringsintyg, feriejobbare och praktikanter	Papper	Kronologisk	Pärm kansliet	Bevaras tills vidare	Ej	Diarieförs eventuellt.
Kvitton personliga utlägg	Papper	Kronologisk	Pärm kansliet	Gallras efter 10 år	Ej	Rapporteras i Rapportera.

### 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.

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunfullmäktige och kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Kansli
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Sofia Coyne	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Arkiv</b>						
Arkivförteckningsprogram, digitalt medium Visual Arkiv	Digitalt	-	Visual Arkiv, server (hos arkivarie och i kommunarkiv)	Se anmärkning	-	Gallras när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.
Arkivförteckningar, original	Papper	Alfabetisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	-	Digitala arkivförteckningar skrivs ut på Svenskt Arkiv 80.
Arkivförteckningar, kopior	Papper	Alfabetisk	Pärm i kommunarkiv	Gallras vid inaktualitet	-	
Reversal (mottagningsbevis vid leveranser av arkivhandlingar)	Papper	Kronologisk	Pärm i kommunarkiv		-	

### 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Administration</b>						
Inkomna och utgående handlingar av betydelse. (Hit räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg.)	Digitalt/ papper	Diareinummer	Akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Vidarebefordras till kansliets registrator för diarieföring.
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/ Digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).
Avtal rörande informationsenheten, kopior	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs och bevaras hos 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** 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.



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper	Alfabetisk	Pärm/låda	Se anmärkning	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior gallras vid inaktualitet.
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Hos handläggare	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
<b>Kommun- information</b>						
Magasin Österåker	Papper	Kronologisk	Dokumentskåp	Bevaras	Årsvi	
Magasin Österåker	Digitalt	Kronologisk	DAISY-skivor/Mapp	Gallras efter 1 år	Ej	
Register över taltidnings- prenumeranter	Digitalt	Alfabetisk	G:mapp (server)	Gallras fortlöpande	Ej	
Kommunens webbplats	Digitalt	-	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Varje nämnd/förvaltning ska se till att de sidor som

### 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
						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.
Kommunens webbplats, arkivexemplar	Digitalt	-	Server	Bevaras	Efter överenskommelse	Arkivuttag görs en gång om året. Bevaras på särskild hårddisk på IT-enheten. Webbplatsen byttes ut vid årskiftet 2010/2011.
Intranät	Digitalt	-	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Varje nämnd/förvaltning ska se till att de sidor som ligger under nämndens/förvaltningens ansvar uppdateras.

## 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.

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Intranät, arkivexemplar	Digitalt	-	Server	Bevaras	Efter överenskommelse	Arkivuttag görs en gång om året. Bevaras på särskild hårddisk på IT-enheten.
Fotografier, digitala	Digitalt	Per ämne/tema	G:mapp, server	Bevaras i urval, se anmärkning	Efter överenskommelse	Bevaras digitalt tillsvidare. Notera årtal och fotograf. Om fotografiet föreställer personer notera eventuellt personernas namn.
Pressmeddelanden och nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Papper	Kronologisk	Pärm	Bevaras	Efter 5 år	
Information om Österåker (trycksaker, kartor etc)	Papper	Kronologisk	Pärm	Bevaras	1 år	Ett exemplar av varje trycksak etc bevaras. Notera årtal (om det ej framgår).

### 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.



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/ Kommunikationsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Helena Cronberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Filmer – Aktuellt från Österåker	Digitalt	Kronologiskt	Server, DAISY-skivor	Bevaras	Efter 5 år	Bränns ut på DVD
<b>Sociala medier</b>						
Facebook, inlägg och kommentarer	Digitalt	-	Server	Se kommentar		Gallras vid inaktualitet, information som blir ett ärende diarieförs i KS diarium
Youtube inlägg och kommentarer	Digitalt	-	Server	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** 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, pårm 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Näringslivsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Lotta Holmgren	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Administration</b>						
Inkomna och utgående handlingar av betydelse. (Hit räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg.)	Papper/Digitalt	Diarienummer	Akt i kansliets närarkiv/Public 360	Bevaras	5 år	Diariet föras i Kommunstyrelsens diarium. Vid leverans till centralarkiv sorteras akter enligt dpl-kod.
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Digitalt	Diarienummer	Public 360	Gallras	Ej	Fristående dokument (egen serie i Public 360)
Personalhandlingar (anställningsbevis, tjänstgöringsbetyg)	Papper	Alfabetisk	Pärm/låda	Se anmärkning	Ej	Original till personalakt (personalenheten), kopior 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** 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.

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Näringslivsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Lotta Holmgren	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Följesedlar	Papper	Kronologisk	Hos handläggare	Se anmärkning	Ej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan
Avtal av stor vikt/eller långvarig karaktär, kopior	Papper	Alfabetisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	Original diarieförs i Kommunstyrelsens diarium
Avtal av kortvarig karaktär	Papper/server	Alfabetisk	Pärm/Public 360	Se anmärkning	Ej	Gallras 2 år efter upphörd giltighet
Webbplats, digitalt medium	Server	Digital	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där näringslivsenheten ansvarar för uppdateringen.
Intranät, digitalt medium	Server	Digital	Server	Gallras i takt med uppdateringar	Ej	Gäller endast de delar av intranätet som näringslivsenheten förvaltar.
Fotografier, digitala	Server	Per ämne/tema	G:mapp, server	Bevaras i urval, se anmärkning	Efter överrensommelse	Bevaras digitalt tills vidare. Notera årtal och fotograf. Om fotografiet föreställer personer notera eventuellt personernas namn.

### 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.



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Näringslivsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Lotta Holmgren	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Näringsliv och arbetsmarknad</b>						
Program till olika aktiviteter, exempelvis företagarräffar	Papper/Digitalt	Årsvis	Pärm/ G:	Bevaras	Efter 3 år	Notera årtal och annan väsentlig information som ej framgår
Nyhetsbrev (egen produktion)	Papper/Digitalt	Kronologisk	Pärm/ G:	Bevaras	Efter 3 år	Notera årtal och annan väsentlig information som ej framgår
Broschyrer, informationsblad (egen produktion)	Papper/Digitalt	Kronologisk	Pärm/ G:	Bevaras	Efter 3 år	Notera årtal och annan väsentlig information som ej framgår.
Statistik	Digital	Kronologisk	G:mapp, server	Se anmärkning	Efter överenskommelse	Statistikuppgifter bevaras i urval. Kan definitivt gallras då uppgifter förts över i verksamhetsberättelsen.
Företagsregister	Digital	Alfabetisk	G:mapp, server	Se anmärkning	Efter överenskommelse	Sändlista. Uppgifter gallras i samband med uppdatering. Ett exemplar per år bevaras.

### 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Tillväxt- och marknad/Näringslivsenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Lotta Holmgren	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Handlingar i projekt	Papper	Diarienummer	Projektledaren	Bevarande	I samband med leverans av övriga diarieförda handlingar	Projektbeskrivning/uppdra g diarieförs omedelbart. Övriga handlingar diarieförs allteftersom. Under projektets gång förvaras handlingarna hos projektledaren. Efter att projektet har avslutats läggs de handlingar som ska bevaras i diarieakten.
<b>Feriearbete</b>						
Intresseanmälan, digitala	Digital	Digital	G:mapp, server	Gallras efter 2 år	Ej	
Inkomna ansökningar, digitala	Digital	Digital	G:mapp, server	Se anmärkning	Ej	Den anställdes handlingar till personalenheten. Övriga ansökningar kan gallras efter två 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** 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, pårm 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Administration</b>						
Inkomna och utgående handlingar av betydelse. (Hit räknas också digitala meddelande som tex e-post, sms, MMS, twitter- och blogginlägg.)	Papper/digitalt	Dpl	Närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Diariet för i Kommunstyrelsens diarium.
Postlista	Papper/digitalt	Kronologiskt	Hos personalenhetens registrator/ sekreterare	Gallras	Ej	
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Papper/digitalt	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	Se ”Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010.25 003).
Anmälan om facklig förtroendeman och arbetsplatsombud	Papper	Fackförbundsvis	Pärm hos personalfunktionen	Gallras vid inaktualitet	Ej	

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Arbetsmiljöverket - inspektionsmeddelande	Papper	Alfabetisk efter arbetsplats	Pärm hos personalfunktionen	Gallras efter 2 år	Ej	
Enkäter om arbetsmiljö m.m. (en första sammanställning är gjord av anlitat företag)	Papper	Enkätvis	Server/personalfunktionen	Gallras efter rapport/sammanställning	Ej	Sammanställning/ rapport diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Papper/digitalt	Kronologisk	Server/personalfunktionen	Gallras efter 2 år	Ej	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll Central MBL (§ 11 och § 19), kopior	Papper	Kronologisk	Pärm hos personalfunktionen	Bevaras	Efter 5 år	Kommundirektör är ansvarig. Fd centrala grupp. Sekreterare på Kommunstyrelsens kontor ansvarar för att lämna original till kansliet.
Förhandlingar i individärenden (MBL §§ 11, 14 och 19)	Papper	Kronologiskt	Pärm hos personalfunktionen	Bevaras		Förhandlingar inom en enhet med berörda parter.

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Protokoll Kommunstyrelsens skyddskommitté ("KSK MBL")	Papper	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	Efter 5 år	Kommundirektör är ansvarig. Fd samverkansgrupp. Sekreterare på kommunikationsenheten (service) ansvarar för att lämna original till kansliet. Skyddsombudens möjlighet att framföra synpunkter på arbetsplatsen till arbetsgivaren.
Lokala kollektivavtal, kopior	Papper	Fackförbundsvis	Pärm hos personalfunktionen	Gallras		Original till kansliet. Ingår i diarieförda handlingar.
Avropsavtal	Papper	Alfabetisk	Pärm hos personalfunktionen	Gallras, Se anmärkning	Ej	Gallras två år efter avtalstidens utgång.
Avtal (kopior), licenser m.m.	Papper	Kronologisk	Hängmappar i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Lönepolitisk plattform	Papper/digitalt (intranät)	-	Hos personalenhetens registrator/ sekreterare	Gallras, se anmärkning	Ej	Gallras vid revidering. Bevara referensexemplar.
Statistik, analogt och digitalt	Papper/digitalt	Kronologisk	Server/personalfunktionen	Se anmärkning		Bevaras i urval. Kan gallras när uppgifter förts över i verksamhetsberättelse

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Personal</b>						
Personal- och lönehanteringssystem	Digitalt		Rapportera	Se anmärkning	EJ	Uppgifter i systemet gallras enligt dokumenthanteringsplan.
Personal- och lönehanteringssystem, digitalt medium,	Digitalt		e-companion	Se anmärkning	EJ	Uppgifter i systemet gallras enligt dokumenthanteringsplan
Flexitidssammansättningar	Digitalt		Upp till varje chef	Gallras efter 2 år		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.
Diskrimineringsärenden	Papper/Digitalt	Diarietförs, dpl-ordning	Akt i närarkiv/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diarietförs i Kommunstyrelsens diarium. Kopia i personaldossier.
<b>Personal-dossier</b>						
Personaldossier (Innehåller tex anställningsbevis,	Papper	Personnummer	Mappar i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Efter överenskommelse	Sekretessbelagda handlingar förvaras i särskilt aktomslag. Utanpå antecknas datum samt

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
förtydligande av anställningsavtal, betyg, intyg, kopia av arbetsskadeanmälan, vidareutbildningar)						hänvisning till Offentlighets- och sekretesslagen och diarienummer. Dossier över personer med skyddad identitet förvaras i särskilt låst skåp i närarkivet.
<b>Anställa</b>						
Annons	Papper/Digitalt	Diariet, dpl ordning	Diariet, dpl akt i kansliets närarkiv/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet, dpl i Kommunstyrelsens diarium.
Lediga jobb intranätet, webb	Digitalt	-	Intranät/Server	Gallras vid inaktuellitet	Ej	En notering i diariet görs.
Avtal med konsulter i rekryteringsärenden	Papper/Digitalt	Diariet, dpl ordning	Diariet, dpl akt i kansliets närarkiv/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet, dpl i Kommunstyrelsens diarium
Sammanställning av sökanden	Papper/digitalt	Diariet, dpl	Diariet, dpl akt i kansliets närarkiv/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Sammanställning av namnen på de sökande. Diariet, dpl i Kommunstyrelsens diarium.
Beslut om tjänst	Papper/digitalt	Diariet, dpl	Diariet, dpl akt i kansliets närarkiv/Public 360	Bevaras	Efter 5 år	Diariet, dpl i Kommunstyrelsens diarium

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Papper	personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Papper	Kronologisk	Pärm/Server	Gallras efter 2 år	Ej	
<b>Avställningsavtal, tillfällig personal</b>						
Avställningsavtal, tillfällig personal	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Efter överenskommelse	Om inget anställningsavtal skrivs, måste någon annan dokumentation på anställningen bevaras.
Spontanansökningar, e-post och brev	Papper/Digitalt	-	Hos personalenhetens registrator	Gallras vid inaktuellitet	Ej	
Introduktionsdagar, program	Papper	Kronologiskt	Hos personalenhetens registrator	Bevaras	Efter överenskommelse	
Sekretessförbindelse, tillsvidareanställd personal	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	Läggs i personaldossier.

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/ bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Sekretessförbindelse, tillfällig personal	Papper	Personnummer	Pärm	Bevaras tillsvidare	Ej	
Utdrag ur belastningsregistret, tillsvidareanställd personal	Papper	Personnummer	-	Gallras, se anmärkning	Ej	Notering görs att registerutdraget har visats upp av personalenheten. Maila till personalenhet att man sett underlaget och dom noterar. Den som lämnar ett utdrag har enligt lag rätt att få det tillbaka.
Utdrag ur belastningsregistret, tillfällig personal	Papper	Personnummer	-	Gallras, se anmärkning	Ej	Notering görs att registerutdraget har visats upp av personalenheten. Maila till personalenhet att man sett underlaget och dom noterar. Den som lämnar ett utdrag har enligt lag rätt att få det tillbaka.
<b>Tjänstgörings betyg- och intyg</b>						
Tjänstgöringsbetyg	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	

## 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.



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Tjänstgöringsintyg	Papper	Personnummer	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Ej	När intyg ersatts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.
Tjänstgöringsintyg/ betyg timanställda, praktikanter och ferieungdomar	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras	Ej	
Arbetsgivarintyg för arbetslöshetskassa	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
Intyg om anställning, inkomster till tex banker, bostadsrätts- föreningar mm	Papper	-	-	Gallras vid inaktualitet	Ej	
Förfrågningar från försäkringskassan/ kronofogden	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 1 år	Ej	Kopia eller original sätt i pärmen oavsett om svar ges via brev eller telefon.
<b>Avsluta anställning</b>						

### 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Uppsägning på egen begäran	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras		Om det initieras ett ärende ska det diarieföras.
Avtal om avgångsvederlag	Papper/ Digitalt	Diarieförs	Personaldossier/Public 360	Bevaras	Se personaldossier	Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.
Beslut om uppsägning/entledigande/avsked	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras
Underrättelse/varsel om anställningens upphörande	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	Om underrättelsen tillhör ett ärende ska den diarieföras
Dödsfall	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
Pensionsansökan	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	Om det initieras ett ärende ska det diarieföras.
Pensionsutredningar	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	Sekretess kan förekomma.
Tjänstekorts-handlingar	Papper	Personnummer	Personaldossier	Gallras 1 år efter avslutad anställning	Ej	

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Rehabilitering</b>						
Rehabiliteringsutredningar	Papper	Diariefors, dpl	I dokumentskåp och därefter i personaldossier		Se personaldossier	Exempel på handlingar: dokumentation av arbetsanpassning, arbetsförmågebedömning, arbetsträning, rehabiliteringsmöten, anmälan om arbetskada, företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan, Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning, handlingsplan etc.
<b>Arbetskada</b>						
Handlingar rörande arbetsskador	Papper	Personnummer	Personaldossier	Se anmärkning	Se personaldossier	Anmälan, beslut och övriga handlingar som haft betydelse i ärendet bevaras, övrigt 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** 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, pårm 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
<b>Hantera disciplinpåföljd</b>						Sekretess kan förekomma. Diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.
Utredning om omplacering	Papper	Diarieförs, Dpl	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
Utlåtande om omplaceringsärende	Papper	Diarieförs, Dpl	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
Beslut om omplacering	Papper	Diarieförs, Dpl	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
Disciplinärende	Papper	Diarieförs, Dpl	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
<b>Medarbetarsamtal</b>						
Individuella utvecklingsplaner	Papper	Personnummer	Hos chef	Gallras när anställningen upphör	EJ	Dokumentation kring medarbetarsamtal kan innehålla sekretess. Varje chef bör därför ha en pärm med register innehållande denna typ av dokumentation

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Utvecklingssamtal, anteckningar av tillfällig karaktär	Papper	Personnummer	Hos chef	Gallras vid inaktualitet	EJ	
<b>Särskilda anställningsformer</b>						De de fall sekretess förekommer ska det registreras
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd	Papper	Kronologisk	Se anmärkning	Bevaras	Se anmärkning	I de fall en personaldossier finns förvaras besluten där, i andra fall förvaras i de i pärm
<b>Hantera lönefrågor</b>						
Löneistor före september 1983	Papper	Kronologisk	Kommunarkivet	Gallras efter 40 år		
Löneistor fr o m september 1983 t o m december 1996	Digitalt/microfiche	Kronologisk	Personalenhetens närarkiv	Bevaras		

## 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

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Lönelistor fr o m januari 1997	Papper	Kronologisk	Kommunarkivet	Gallras efter 40 år		
Lönelistor fr o m januari 2000, CD-skiva	Digitalt/CD	Personnummer	Personalenhetens närarkiv	Se anmärkning	Uttag på papper till kommunarkivet efter 2 år. Övriga förvaras i personalenhetens närarkivet.	
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Digitalt		Rapportera	Gallras efter 2 år	Ej	Ex semester. Ansökan sker i Rapportera.
Ledighetsansökan, över 6 månader	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	Barn-, studie- och tjänstledighet.
Läkarintyg, kopior	Papper	Årsvi/ personnummer	Pärm i närarkiv	Se anmärkning	Se personaldossier	Gallras efter två år. Om de tillhör ett rehabiliteringsärende bevaras de i personaldossier.
Skatteuppgifter från Skatteverket	Papper	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
Bevakning/signallista	Papper	Årsvi/körningsvis/ distributionskod	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	

## 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.



# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
Skatt, jämkningar, 30% m.m.	Papper	Årvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
Bilavtal	Papper	Årvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 1 år	Ej	
Anmälan avgiftsbefrielse- försäkring AFA	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
Beslut om sjukersättning från Försäkringskassan (endast sid 1)	Papper	Personnummer	Personaldossier	Bevaras	Se personaldossier	
Kontrolluppgifter	Papper	Årvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
Tidrapport för timavlönad	Papper	Årvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
Månadsrapporter	Papper	Årvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	

## 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.

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställt, datum och paragraf</b>

Handlingstyp 1)	Medium 2)	Sorteringsordning 3)	Förvaring 4)	Gallring/bevarande 5)	Leverans till kommunarkivet 6)	Anmärkning 7)
AMOS (särskilt högriskskydd), Försäkringskassan	Papper	Årsvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	Ansökan om pengar, beslut
Sjukanmälan Försäkringskassan	Papper	Årsvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	
Reseräkning/ verifikation	Papper	Årsvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Reseräkningar och arvoden för politiker, verifikationer	Papper	Årsvis per nämnd	Pärm	Gallras efter 10 år	Ej	
Pensionsavsättning, sökregister	Digitalt	Årsvis/ personnummer	CD	Bevaras	Ej	
Beslut angående utmätning från Kronofogdemyndigheten	Papper	Årsvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 1 år	Ej	
Specifikationer avseende retroaktiva löner	Papper	Årsvis/ personnummer	Pärm	Gallras efter 2 år	Ej	

## 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.

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

<b>Myndighet</b> Kommunstyrelsen	<b>Förvaltning</b> Kommunstyrelsens kontor	<b>Enhet/verksamhet</b> Personalenheten
<b>Arkivansvarig</b> Peter Freme	<b>Upprättad av</b> Maria Sundberg	<b>Fastställd, datum och paragraf</b>

### 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.