

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Nämndadministration och Allmän förvaltningsadministration								
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämndsadministration	Anslagsbevis, analoga anslagstavlan	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämndsadministration	Anslagsbevis, digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Gallras vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan / Kommunens anslagstavla ☒
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämndsadministration	Arvodeslistor, reseräkningar, original				Nej	Överlämnas till personalenheten (löner)
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämndsadministration	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Diarieförs i aktuellt ärende. Delges Tekniska nämnden
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämndsadministration	Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Protokollsutdrag diarieförs i årsakt

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds-administration	Kallelse med ärendehandlingar samt protokoll	Per sammanträde	Digitalt i Netpublicator	Gallras efter 5 år	Nej	NetPublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar Kallelse (ärendelistan) och protokoll publiceras även på Österåkers webbplats.
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds-administration	Kallelse, original	Kronologiskt per sammanträde	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds-administration	Protokoll, original	Kronologisk per sammanträde och paragraf-nummerordning	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds-administration	Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer etc, inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i Protokoll Tekniska nämnden. Pärm i närarkiv	Se anmärkning	Nej	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
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds-administration	Register/innehållsförteckning till protokoll	Per sammanträde	Ingår i Protokoll Tekniska nämnden. Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds-administration	Register över förtroendevalda		Troman			Kontaktuppgifter till förtroendevalda hanteras i förtroendemannasystemet Troman som administreras av kommunkansliet
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Ansökan och beslut om statlig medfinansiering	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Avtal och kontrakt inklusive bilagor - upprättade	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2019:1) "Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun"
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Broschyrer, trycksaker och affischer av betydelse – egna verksamheter	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	1 exemplar av egna upprättade bevaras som underlag digitalt och i akten

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Budgetförslag, komplettering av budgetförslag samt revideringar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diariet förda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarietplan					Bevaras centralt på kansliet (KS). Tas ut på papper av systemförvaltare vid större förändringar
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarium, digitalt medium			Se anmärkning	Nej	Det digitala mediet gallras vid aktualitet, 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
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Uppdateras en gång per år, i slutet av året

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fakturaunderlag, utgående	Kronologisk	Pärm i närarkiv eller digitalt (G:)	Gallras efter 5 år	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Faktura, utgående - Bokföringsorder inkl. interndebitering	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	Gallras efter 7 år	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning som trädde i kraft 1 januari 2019 (gäller från räkenskapsår 2019).
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fakturor, inkomna elektroniskt	Kronologisk	Unit4/Agresso	Gallras efter 7 år	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning som trädde i kraft 1 januari 2019 (gäller från räkenskapsår 2019) Konteras och attesteras digitalt av beställaren och kanaliseras vidare till resp. enhetschef för betalning.
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Flextidsrapporter	Alfabetisk	Digitalt (G:) hos respektive chef	Gallras efter 2 år	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fullmakter, postöppning	Alfabetiskt	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Följesedlar	Kronologisk	Pärm i närarkiv eller hos beställare	Se anmärkning	Nej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan som en bilaga i fakturahanteringssystemet Agresso
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Handlingar som inkommit för kännedom, t ex inkomna beslut, PM osv, från andra myndigheter.	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp i Tekniska nämndens avdelningars funktionsbrevlådor	Gallras efter 2 år	Nej	Gallras under förutsättning att det inte föranlett någon åtgärd eller tillför ärende sakuppgift.
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkäter (upprättade) samt sammanställning av svar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättad enkät
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkät svar - inkomna	Kronologisk	Digitalt hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras digitalt på G: Inkomna pappershandlingar skannas och gallras omgående. Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts och diarieförts i aktuellt ärende
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Förordnanden (tillfälliga), beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Föreskrifter - Stockholms läns författningssamling - Länsstyrelsen			Gallras vid inaktualitet	Nej	Föreskrifter som gäller Österåkers kommun diarieförs vid behov
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Infracontrol - Felanmälningar, synpunkter och svar	Kronologisk	Infracontrol	Se anmärkning	Nej	Webbaserad tjänst. För hantering och dokumentation - felanmälningssystem drift. Samtliga personuppgifter gallras vid inaktualitet, ärendet bevaras tillsvidare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Informationsbroschyrer (egna)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna remisser och beslut från externa myndigheter samt utgående remissvar från Österåkers kommun	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post)		Digitalt hos respektive enhet alt. Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" ÖFS 2010:2

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inventarieförteckning	Kronologisk	Digitalt (G:) hos respektive avdelning	Gallras efter 10 år	Nej	Upprättats varje år på enheterna och levereras i samband med budget till kontrollerna
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Läkarintyg, kopia	Alfabetisk	Pärm eller digitalt (G:) hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 21:1 Kan förekomma OSL 39:1-2	Original till Försäkringskassan
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt (G:) hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Österåkers kommun är personuppgiftsansvarig (PUA), avtal med företag (verksamhetssystem) som hanterar personuppgifter är personuppgiftsbiträde (PUB)
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftsincident - dokumentation	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Anmäles alltid till Österåkers kommuns dataskyddsbud.

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Rekryteringsuppdrag (annons, lista på sökande och uppgift om vem som anställdes)	Registreras	ReachMee	Bevaras	Nej	Förvaras endast digitalt. Administreras av personalenheten (KS)
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Rekryteringsuppdrag (ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst)	Registreras	ReachMee	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras endast digitalt. Administreras av personalenheten (KS)
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Registerförteckning över behandlingar av personuppgifter		Digitalt (G:) hos respektive avdelning	Gallras i takt med uppdateringar	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Polisrapporter - anmälningar om skadegörelse på kommunala anläggningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 18:1 kan förekomma	Årsakt
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Rapporter - från Storstockholms brandförsvaret, räddningsregion Mitt	Kronologisk	Outlook mapp i avdelningens funktionsbrevlåda.	Gallras efter 2 år	Nej	Rapporterna inkommer varje dygn. Förvaras i TN outlookmapp för fristående handlingar.

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Remisser - utgående, inkomna, samt kommunens yttrande	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Skadeståndsanmälningar och beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Styrdokument	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Tex policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, delegationsordningar, plan, program, strategi
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Verksamhetsberättelse	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår även i Tekniska nämndens protokoll
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Verksamhetsplan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår även i Tekniska nämndens protokoll
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ärendekort, papper	Per ärende	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Utskrift från diariet (Public 360) när respektive ärende har avslutats och läggs längst fram i akten. "MSRS-rapport" i public 360

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Ärendelista diarium	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Skrivs ut årsvis från Public 360. En lista i dnr-ordning och en lista i ärendeordning
Verksamhetsstöd								
Kart- och mätenheten								
Verksamhetsstöds-avdelningen	Kart- och mätenheten		Beställningslistor av kartor och mätningssupdrag	Kronologisk ordning, årsvis	G: Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	
Verksamhetsstöds-avdelningen	Kart- och mätenheten		Flygfoton	Årsvis	I närarkiv, externa hårddiskar i närarkiv	Bevaras	Nej	Det på papper och dia är äldre flygfoton. Fr.o.m. ca år 2004 endast digitalt på extern hårddisk
Verksamhetsstöds-avdelningen	Kart- och mätenheten		Förrättningskarta, kopia	Kronologisk ordning, årsvis, fastighets-beteckning	Pärm på enheten och digitalt kartsystemet Geosecma	Gallras vid inaktualitet	Nej	Original hos Lantmäteriet. Sedan 2018 sparas inte kopia i pärm längre, finns digital via Arkivsök i kartan Geosecma.
Verksamhetsstöds-avdelningen	Kart- och mätenheten		Grundkarta, underlag	Plannamn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kartunderlag i detaljplanearbetet. Originalen bevaras i detaljplanen på papper och digitalt vid vunnna laga kraft hos planenheten
Verksamhetsstöds-avdelningen	Kart- och mätenheten		Nybyggnadskarta och primärkarteutdrag samt lägeskontroller och utstakning	Fastighets-beteckning	G: Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	Bevaras i Arkiva på bygglovenheten som situationsplan

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Verksamhetsstöds- avdelningen	Kart- och mätenheten		Mätningssuppdrag	Fastighets- beteckning	G: Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	När fastighetsägaren/ konsult har begärt ett uppdrag
Verksamhetsstöds- avdelningen	Kart- och mätenheten		Primärkarta, digitalt kommundäckande		GIS-server , se flygfoto. Större mängder kommer på hårddisk. Filer förekommer också som bevarar på enheten G:	Bevaras	Nej	Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns. Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas
Verksamhetsstöds- avdelningen	Kart- och mätenheten		Punktskisser	Nummerordning	Pärm i närarkiv	Bevaras på enheten. Gallras endast när punkt raserats.	Nej	Förvaras i pärm hos kart- och mätenheten som bevaras tills vidare. Arbetsmaterial/underlag som måste finnas åtkomligt på enheten. Nya punktskisser levereras och bevaras digitalt. Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas
Verksamhetsstöds- avdelningen	Kart- och mätenheten		Stomnätsberäkningar	Kronologisk ordning, år, område	Pärm i närarkiv Digitalt på G:	Bevaras på enheten	Nej	Både nya och äldre. Fr.o.m. början av 2014 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt. Arbete pågår med stomnätet, ej aktuellt med leverans. Äldre beräkningspärmar före 2014 kan levereras till arkivet

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Verksamhetsstöds- avdelningen	Kart- och mätenheten		Ortofoto	Årsvis	GIS-server, extern hårddisk, Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras tills vidare på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form. Hårddisk förvaras i kassaskåp i närarkiv. Underlag där enheten behöver ständig åtkomst.
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen								
Trafikenheten								
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Gymnasieskolors ansökan om ersättning för utdelat buss/skolkort - gymnasieelever	Kronologisk	UEDB - webbaserad tjänst för skolskjuts/SL- kort. Pärm hos handläggare	UEDB - bevaras tillsvidare (se anmärkning) Pärm - gallras när utbetalning skett	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	UEDB - hittills har ingen gallring skett i systemet, en bevarande- och gallringsutredning behöver göras
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut	Alfabetisk ordning (efternamn på elev) Läsårsvi	Optiplan Pärm läsårsvi hos handläggare	Gallras i optiplan vid inaktualitet. Pärm gallras efter 2 år.	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Optiplan - Webbportal, verksamhetssystem för skolskjutshantering. Pappersansökan läggs in i Optiplan. Gallringsbeslut om ersättningsskanning ska tas fram. Även vid växelvis boende ska dessa gallras, gallring gäller från och med 2019-01-01.
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut (särskoleelever)	Alfabetisk ordning (efternamn på elev) Läsårsvi	Pärm läsårsvi hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Ansökningar och beslut för särskoleelever ska handläggas i Optiplan from 2022.

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut (skyddad identitet)	ID-nummer	Pärm hos handläggare, låst skåp	Gallras läsårsvi	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Överklagan av beslut, Kammarrättens eller Högsta förvaltningsdomstolen dom/beslut	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Individuella ärenden. Kopior av handlingarna förvaras i pärm hos handläggare och gallras efter att ärendet är avslutat.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Tekniska nämndens avslagsbeslut, särskoleelever	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Beslutas ej på delegation. Individuella ärenden i P360.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Förteckning (inkommande) över taxielever vid avtalsavstämning	Kronologisk	G:/mapp	Gallras efter 5 år	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Grundskola/särskola. Förteckning är från Samtrans. Avstämning 1 gr/månad. Adressen syns i företeckninge. Ska med i registerförteckning.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	För skolskjuts inkomna uppgifter, elevförteckningsar, skolschema m.m.	Kronologisk efter skolans namn	G:/mapp	Gallras vid in aktualitet	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Grundskola/särskola. Excellfil. Start- och sluttider mailas från skolan
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Regional färdtjänst - ansökan med bilagor samt kommunens yttrande	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 1 år	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma	Original förvaras hos Region Stockholm

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Kommunal turbunden färdtjänst, ansökan, utredning och beslut	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 5 år	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma	Beslut förvaras även i verksamhetssystemet Lifecare.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Riksfärdtjänst, ansökan, utredning och beslut	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 5 år	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma	Beslut förvaras även i verksamhetssystemet Lifecare.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Kommunal turbunden färdtjänst och Riksfärdtjänst, överklagan av beslut och Kammarrättens eller Högsta förvaltningsdomstolen dom/beslut	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Trafik	Ansökan och beslut om tillstånd för utplacering av blomlådor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Trafik	Lokala trafikföreskrifter, beslut	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt. Besluten finns att söka på www.stf.se
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Trafik	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser inom kommunen (ansökningar och beslut)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Trafik	Tillfälliga dispenser för breda, långa eller tunga transporter inom kommunen (ansökningar, beslut och yttranden)	Kronologisk	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Trafikenheten	Trafik	Trafikmätningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs årsvis i slutet av året

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Park och landskap								
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Park och landskap	Marin	Drifttillstånd för sjösäkerhetsanordningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Beslutas av Transportstyrelsen
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Park och landskap	Marin	Statistik över vattennivån, Slussholmen, Åkers kanal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Park och landskap	Markförvaltning	Länsstyrelsens yttrande över nyförläggning av markledningar/markkablar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Park och landskap	Markförvaltning	Grannförfrågan från Byggnadsnämnden gällande bygglovansökan	Kronologisk, fastighetsbeteckning	Digitalt på G: och i Infrastrukturs och anläggnings funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej	Yttrande diarieförs i Bygglovetens ärendesystem ByggR.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Park och landskap	Markförvaltning	Markupplåtelse – tillfälliga, (ansökan, yttrande och tillståndsbevis)	Registreras	Public 360	Gallras efter 7 år	Nej	Årsakt.
Gata och parkering								
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Parkering	Boendeparkering (ansökningar och beslut)	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Årsvis

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Belysningsdrift	Belysningspunkter (nyanlagda)	Registreras	Mirakel	Bevaras	Nej	Registreras i det digitala systemet Mirakel efter leverans av relationshandlingar från avslutat projekt. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Belysningsdrift och investeringsprojekt	Elnätsavtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Nyanslutningar diarieförs i årsakt. Ledningsändringar diarieförs i aktuellt projektärende
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Parkering	Flyttning av fordon (protokoll/beslut, hemställan)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Parkering	PAM - avstämningsblad och statistik för inbetalda felparkeringsavgifter	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Parkering	Parkeringsbevakning - förordnanden	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Parkering	Parkeringsbevakning (remiss överklagan, yttrande från parkeringsbolag)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Parkering	Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade (ansökningar och beslut)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 7 år	OSL § 26:1	Årsakt, kvartalsvis

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Parkering	Parkeringstillstånd för rörelsehindrade (överklagan)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL § 26:1	Individuella ärenden.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata och parkering	Gata och Trafik	Grävstillstånd och trafikordningsplaner	Registreras	Rosy Webb	Bevaras tillsvidare	Nej	Ansökan och tillstånd handläggs i det digitala systemet Rosy. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras.
Projekt och anläggning								
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Avtal (kopia) - entreprenad- eller konsultupphandling (inklusive ramavtal) med bilagor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original förvaras hos Upphandlingsenheten. Kopia bevaras i akten.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Avtal (direktupphandling), kontrakt och överenskommelser	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Byggaranti/Byggsäkerhet (kopia)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original återsänds vid garantitidens slut. Kopia akt.
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Igångsättningsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Eget ärende för beslut i TN, referens i projektärende
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Mötesprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Projektmöten, projekteringsmöten, byggmöten, styrgruppsmöten, samordningsmöten

Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2021-xx-xx, § xx/2021)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Projektbeställning	Alfabetisk	Digitalt (G:), original pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Uppdraget kommer från investeringsbudget. Projektbeställningen innehåller projekt- och konteringsinformation och uppdateras vid behov. Uppgifterna finns även i projekt-PM eller projektplan och de diarieförs
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Projektplan och slutrapport	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Relationshandling och relationsritningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Relationsritningar cd/dvd och USB	Alfabetisk	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras vid inaktualitet (se anmärkning)	Nej	Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Syn- och besiktningsprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Vattendom (tillåtighetshandling) - kopia	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original hos Tingsrätten. Diarieförs i aktuellt ärende/projekt
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Vattenverksamhet, tillståndsansökan och tillståndsanmälan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs i ärendet för projektet

Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Nej	
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Nej	
Nej	
Nej	

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Efter 5 år	Papper
Nej	
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Nej	

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Nej	
Efter 5 år	Papper
Nej	

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Efter 5 år	Papper
Nej	
Efter överenskommelse	
Nej	
Nej	
Nej	

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Behöver utredas, ev en fil med förändringar årsvis	
Behöver utredas. Arbetsmaterial där enheten behöver ständig åtkomst.	
Efter överenskommelse	Papper

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Nej	
Nej	

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Nej	
Nej	
Nej	

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Nej	
Nej	
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Nej	
Nej	
Nej	

Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Nej	
Nej	

Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Efter 5 år	Papper
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper

Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Nej	
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper
Efter 5 år	Papper