

Dokumenthanteringsplan för Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen

Förvaltning	Kommunstyrelsens kontor (KSK) och Samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF)
Arkivansvarig	Peter Freme, Kanslichef (KSK) och Robert Blomdahl, Förvaltningsjurist (SBF)
Samordnare	Sofia Coyne, Kommunregistrator
Upprättad av (arkivhandläggare)	<p>Kommunstyrelsens kontor</p> <ul style="list-style-type: none">• Budget och kvalitetsenheten: Björn Moe, Kvalitetsstrateg• Ekonomienheten: Thomas Ärlig, Systemekonom• Kommunkansliet: Sofia Coyne, Kommunregistrator• Kris och säkerhet: Jenny Nilsson, Säkerhetsstrateg• Personalenheten: Helene Lindström, Lönechef• Upphandlingsenheten: Monette Holmberg, Avtalscontroller <p>Samhällsbyggnadsförvaltningen</p> <ul style="list-style-type: none">• Exploatering och strategisk planering: Angelika Synning, Registrator/Administratör• Kart- och mätenheten: Carina Eklund, Registrator/Administratör• Väg- och trafikenheten: Anette Lövkvist, Registrator/Administratör• Väg- och trafikenheten: Jeanette Palmer, Registrator/Projektadministratör
Fastställd, datum och paragraf	Förslag 2018-11-26

Innehåll

Begrepp.....	4
1. Allmän administration.....	5
2. Budget- och kvalitetsenheten.....	6
2.1 Budget.....	6
2.2 Befolkningsprognos.....	7
2.3 Kvalitet	7
3. Ekonomienheten, redovisning.....	9
4. Kommunkansliet.....	16
4.1 Nämndsadministration.....	16
4.2 Kansliadministration.....	26
4.3 Arkiv	34
5. Kris och säkerhet.....	36
5.1 Allmän administration.....	36
5.2 Försäkring	37
5.3 Polisärenden.....	37
5.4 Krisberedskap.....	38
5.5 Säkerhet	43
6. Personalenheten.....	45
6.1 Allmän administration.....	45

6.2 Anställa	48
6.3 Avsluta anställning	50
6.4 Rehabilitering	51
6.5 Arbetsmiljö	52
6.6 Disciplinärende	53
6.7 Utvecklingssamtal	53
6.8 Hantera lön	54
6.9 Pension	62
7. Upphandlingsenheten	64
8. Samhällsbyggandsförvaltningen	70
8.1 Allmän administration	70
8.2 Övrig förvaltningsadministration	74
8.3 Strategiska planeringsenheten	76
8.4 Planenheten	77
8.5 Exploateringsenheten	78
8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	78
8.7 Kart- och mätenheten	80
8.9 Väg- och trafikenheten	83
8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	87

Begrepp

Handlingstyp	Handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.
Förvaring	Här anges vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. Logisk och fysisk förvaring. Kan vara både papper och elektroniskt.
Registrering/sortering	Här anges om handlingstypen ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper som inte ska registreras måste man ha anvisningar för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.).
Bevaring/gallring	Här anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras anges med vilken tidsfrist.
Sekretess	Här anges om det kan förekomma sekretessreglerade uppgifter i handlingstyperna. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, men om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisa till vanligast tillämpbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Om bedömningen är att det inte ska förekomma sekretess anges ordet "nej".
Anmärkning	Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner.
Leverans till kommunarkivet	Här anges tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet (gäller bara handlingstyper som ska bevaras).
Format vid slutarkivering	Här anges vilket format som ska användas vid slutarkivering. Handlingarna kan finnas både digitalt och i papper, men det vanligaste är att slutarkiveringen sker i papper. Om slutarkiveringen sker digitalt anges filformat.

I. Allmän administration

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Diarieförda 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 kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande.	Efter 5 år	Papper
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär ((hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier))			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se ”Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010.25 003).	Nej	

2. Budget- och kvalitetsenheten

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
2.1 Budget							
Direktiv och anvisningar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Ekonomiska förutsättningar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Budgetförslag, komplettering av budgetförslag samt revideringar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Verksamhetsplan	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
2.2 Befolkningsprognos							
Underlag för befolkningsprognos	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Rapport befolkningsprognos	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
2.3 Kvalitet							
Stratsys, verktyg för strategisk planering och uppföljning		Digitalt hos systemförv altare	Se anmärkning	Nej	Produktionen tog Stratsys i bruk år 2013, men kommunen som helhet tog systemet i bruk oktober 2017. Systemförvaltare finns i controllergruppen (ekonomienheten)	Behöver utredas	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					Bevarande- och gallringsutredning måste göras.		
Handlingar rörande Sveriges kvalitetskommun 2021	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkivet	Bevaras	Nej	Registreras i urval.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

3. Ekonomienheten, redovisning

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Beslut om attestanter, kopia	Kronologisk	Pärm i redovisnin gs närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Original i respektive nämnds diarium (där de bevaras).	Nej	
Anmälan om autogiromedgivanden	Alfabetisk	Pärm i redovisnin gs närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Exempelvis när kunden själv avslutar autogiro.	Nej	
Inventarieförteckning	Kronologisk	I pärm hos controller	Gallras efter 10 år	Nej	Sparas hos controller.	Nej	
Aditro (1998-2013) ekonomisystem		Digitalt hos redovisnin gsekonom	Se anmärkning	Nej	Systemet har bytts ut till Agresso, men det finns uppgifter som enligt dokument- hanteringsplanen måste finnas kvar. Uppgifterna är även överförda till QlikView. Gallras i sin helhet när gallring av uppgifter enligt dokumenthanteringsplan är genomförd.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Uppgifter i QlikView från Aditro		Digitalt hos redovisningssektionen	Se anmärkning	Nej	Uppgifter från Aditro som fördes över till QlikView i samband med att Aditro byttes ut till Agresso. Gallras i sin helhet när gallring av uppgifter enligt dokumenthanteringsplan är genomförd.	Nej	
Agresso (2014-), ekonomisystem		Digitalt hos redovisningssektionen	Se anmärkning	Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.	Nej	
Systemdokumentation för Agresso	Kronologisk	Papper, redovisningssektionen	Bevaras	Nej		Efter överenskommelse	Papper
Leverantörsfakturer - Internt skannade	Verifikationsnummer	Pärm i redovisningssektionens närarkiv	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan, exempelvis personuppgifter	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					och vårdplaceringar. Verifikationstyp LD		
Leverantörsfakturor - Pappers	Kronologisk	Externt arkiv hos skanningsl everantör)	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är gällande bokförings- lagstiftning. 2006-2009 Depona, 2010- 2013, Ibusiness, S4F 2013- 2017, Scancloud 2017- 2018. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan. Verifikationstyp LD.	Nej	
Leverantörsfakturor - Externt skannade - EDI / PDF /	Verifikationsn ummer	Agresso	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan. Verifikationstyp LD.	Nej	
Avstämningslistor, makulerade registrerade leverantörsfakturor	Verifikationsn ummer	Pärm i redovisnin gs närarkiv	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan.		
Utbetalning med betalfil	Verifikationsnummer	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	
Övriga utbetalningar inom leverantörsrutinen	Verifikationsnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Verifikationstyp LM (leverantörsrutin manuell)	Nej	
Bokföringsorder inkl. interndebitering	Verifikationsnummer	Pärm och Agresso	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Bokföringsorder skrivs ut och lagras i pärm. Eventuella underlag kan lagras med verifikationen i Agresso.	Nej	
Års- och delsårsbokslut	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Diariet för i Kommunstyrelsens diarium	I samband med leverans av diariet förda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Bokslutsrapporter med årsredovisning	Kronologisk	Pärm i redovisnin gs närarkiv	Bevaras	Nej	Kodplan, ekonomiska rapporter (från Agresso) samt tryckt årsredovisning. Original årsredovisning diarieförs i Kommunstyrelsens diarium.	Efter 1 år	Papper
Specifikationer till årsbokslut	Kronologisk	Pärm i redovisnin gs närarkiv	Bevaras	Nej	Specifikationer till alla konton inom balansräkningen.	Efter överenskommelse	Papper
Specifikationer till delårsbokslut	Kronologisk	Pärm i redovisnin gs närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Specifikationer till alla konton inom balansräkningen.	Nej	
Bokslut avseende stiftelser och fonder	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Originalhandlingar för åren 2005-2018 finns i pärm hos redovisning. Fr o m 2019 lämnas original till registrator på kansliet. Originalboksluten ska levereras till kommunarkivet för	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					insortering i respektive ärende.		
Skattedeklaration, månadsvis, kopia, med underlag	Kronologiskt per månad	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 6 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är gällande regelverk hos skatteverket. Avseende moms, avdragen a-skatt samt arbetsgivaravgifter.	Nej	
Ansökan om ingående mervärdesskatt och momskompensation	Kronologiskt per månad	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 6 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är gällande regelverk hos skatteverket.	Nej	
Fakturaunderlag, debiteringslista, och avstämningslista	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	
Avstämningslistor kundinbetalningar	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	
Inkassoärenden i egen regi	Alfabetisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	Nej		Nej	
Kassapärm. Banktransaktioner inkl. underlag.	Verifikationsnummer	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					Sekretessparagraf beror på innehåll.		
Avstämning/uppföljning av leverantörsskulder	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	

4. Kommunkansliet

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
4.1 Nämndsadministration							
Protokoll Kommunfullmäktige (KF), original	Paragraf- nummerordni- ng	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv- beständigt papper
Protokoll Kommunfullmäktige (KF), kopia	Paragraf- nummerordni- ng	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	
Valberedningens protokoll och valberedningens förslag om val/nomineringar av ledamöter och ersättare i nämnder, styrelser, utskott, bolag, stiftelser m.m.	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Valberedningens förslag används mest frekvent innebärande att Valberedningen genom Valberednings ordförande, till Kommunfullmäktige, lämnar förslag om val/nomineringar av ledamöter/ersättare/annat utifrån de val som ska förrättas samt de nomineringar som inkommit från respektive	Efter 5 år	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					parti till kommunkansliet. Valberedningen sammanträder vid behov och upprättar då protokoll. Detta sker främst inför sammanträden då ett stort antal val ska förrättas, då oklarheter gällande mandatfördelning föreligger eller då Valberedningens ställningstagande krävs enligt ”Bestämmelser avseende arvoden och ersättningar till Österåkers kommuns förtroendevalda”.		
Protokoll Kommunstyrelsen (KS), original	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv-beständigt papper
Protokoll Kommunstyrelsen (KS), kopior	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), original	Paragraf- nummerordni ng	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv- beständigt papper
Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), kopior	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	
Protokoll Kommunstyrelsens planarbetsutskott (PLAU), original	Paragraf- nummerordni ng	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv- beständigt papper
Protokoll Kommunstyrelsens planarbetsutskott (PLAU), kopia	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	
Protokoll Kommunstyrelsens beredskapsutskott (BERU), original	Paragraf- nummerordni ng	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv- beständigt papper
Protokoll Kommunstyrelsens beredskapsutskott (BERU), kopia	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Protokoll KS råd, Trygg i Österåker	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KF § 55/2007 tidigare brottsförebyggande rådet. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
Protokoll KS råd, Tillgänglighetsrådet	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KF § 197/1994. Tidigare Handikapprådet (KHR). KS § 1:8/2016, Dnr KS 2015/0335 Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
Protokoll KS råd, Pensionärsrådet (KPR)	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 197/1994. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
Protokoll KS råd, Lokala skärgårdsrådet	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 221/2002. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
Protokoll KS råd Näringslivsrådet	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 137/2007. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
Protokoll KS råd, Integrationsrådet	Paragraf- nummerordni ng	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KF § 185/2009. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Protokoll KS råd, Miljö- och klimatråd	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 1:23/2015 Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
Protokoll KS råd, Idrotts- och friluftsråd	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 7:18/2014, Dnr KS 2014/0213 Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i protokollet	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.	I samband med leverans av protokollen	Papper
Register/innehållsförteckning till Kommunfullmäktiges, Kommunstyrelsens och Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll, Kommunstyrelsens planarbetsutskotts protokoll,	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym.	I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Kommunstyrelsens beredskapsutskott							
Ljudupptagningar från Kommunfullmäktiges sammanträden	Kronologisk	Digitalt, VLC media file (.mp3), hos kommunar- kivarie	Bevaras	Nej	Finns sedan 2010. Gemensam (G:)\ \KSK\KSK_Kansliet\Kan- sliet\ARKIV\Kommunark- iv (digitalt bestånd)\Kommunfullmäkt- iges arkiv 1983-\Serie F 4 Ljudupptagningar från fullmäktigesammanträden 2010-	Efter varje sammanträde	MP3
Webbsändningar från Kommunfullmäktige sammanträden	Kronologisk	Digitalt, FTP- server hos IT- enheten	Bevaras	Nej	IT-enheten bränner ner på DVD-skiva i samband med leverans till kommunarkivet.	En gång om året	MPEG 4

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Plenum, systemstöd för administration av Kommunfullmäktiges sammanträden		Digitalt hos Kommunfullmäktiges sekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Systemet används för att administrera fullmäktigemöten såsom hantering av ledamöters och ersättares närvaro vid möten samt voteringar och debatter. Efter varje sammanträde görs utskrifter av närvaro- och voteringslistor.	Nej	
Meddelanden till Kommunstyrelsen (KS-meddelanden)	Kronologisk	Pärm på kansliet	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Förteckning över meddelande och information till Kommunstyrelsen	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Meddelandelistan tas fram av kommunsekreteraren inför ett sammanträde och diarieförs i ett samlingsärende.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Arvodeslistor, reseräkningar, original				Nej	Överlämnas till personalenheten (löner)	Nej	
Anslagsbevis, analoga anslagstavlan	Kronologisk	Kopieprotokollspärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
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	Nej	
Anslagsbevis, kommunalförbund (analogt)	Kronologisk	Pärm hos kommunre- gistrator	Gallras efter 2 år	Nej	Exempelvis Kommunalförbundet Norrvatten och Storstockholms brandförsvar. Anslås även på digitala anslagstavlan (som gallras vid inaktualitet)	Nej	
Checklistor	Alfabetisk	Digitalt hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut, KS, original	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Delges Kommunstyrelsen	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Troman, register (system) över förtroendevalda		Digitalt hos Kommunfullmäktiges sekreterare	Se anmärkning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Tidigare FMSWIN (förtroende-mannaystem i diariesystemet winess) 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.	Nej	
Matrikel över förtroendevalda	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Utskrift ur Troman en gång om året, skrivs ut av Kommunfullmäktiges sekreterare (systemförvaltare för Troman).	Efter 5 år	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Protokoll/mötes- anteckningar från styrgrupper	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Styrgrupp är en grupp som har ansvaret att prioritera verksamheter och aktiviteter av övergripande karaktär i ett projekt. Protokollet diarieförs.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Mötesanteckningar från KLG (Kommun- ledningsgruppen)	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ledningsgruppen för Kommunstyrelsens kontor för inga anteckningar. För kommundirektörens ledningsgrupp förs anteckningar.	Efter 5 år	Papper
Kallelse till KF, KS, KSAU, PLAU	Kronologisk per organ	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Tillkännagivandet av Kommunfullmäktiges sammanträde hette tidigare "kungörelse", men i och med nya kommunallagen (från och med 2018-01-01) ändrades detta till "kallelse".	I samband med leverans av protokollen	Papper
Kallelse och handlingar i NetPublicator	Per sammanträde	Digitalt hos sekreterare	Gallras efter 5 år	Nej	NetPublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Publiceras även på Österåkers webbplats.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Material från kurser, seminarier, och andra utbildningar i egen regi	Kronologisk	Hos handläggare	Bevaras i urval	Nej		Efter överenskommelse	Papper
Material från kurser, seminarier, och andra utbildningar i egen regi, konsultfirma	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Se anmärkning	Nej	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.	I samband med leverans av diariet förda handlingar	Papper
4.2 Kansliadministration							
Mötesanteckningar från kanslimöten	Kronologisk	Digitalt hos kanslichef	Gallras vid inaktualitet	Nej	Har tidigare skrivits ut på papper och förvaras i kansliets närarkiv.	Nej	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt hos kanslichef	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	
Fullmakter för postöppning	Alfabetisk	Pärm på kansliet	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Fax, körjournal och sändningskvitton		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Skrivelser/handlingar från StorSthlm och SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)	Kronologisk	KS-meddelanden	Gallras tillsammans med övriga KS-meddelanden	Nej	Kommunförbundet Stockholms län , KSL heter från 2017: StorSthlm. Registreras som meddelande till Kommunstyrelsen. Om handläggning krävs registreras skrivelserna i ärende och hanteras som diarieförda handlingar.	Nej	
Cirkulär från SKL (Sveriges Kommuner och Landsting), digitalt medium	Kronologisk	KS-meddelanden	Gallras tillsammans med övriga KS-meddelanden	Nej	Registreras som meddelande till Kommunstyrelsen. Om handläggning krävs registreras cirkulären i ärende och hanteras som diarieförda handlingar.	Nej	
Handlingar (kallelser, protokoll, årsredovisningar) från utomstående organ (ej kommunalförbund)	Kronologisk per organ	Digitalt i Outlook, mapp i Kommunstyrelsens funktionsbrevlåda	Gallras efter 1 år	Nej	Gäller exempelvis Storstockholms brandförsvaret, dvs där kommunen inte har ett rättsligt bestämmande inflytande, men har ett engagemang. Om handläggning krävs	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					registreras protokollen och hanteras som diarieförda handlingar.		
Handlingar rörande kommunala bolag (bolagsordningar, ägardirektiv)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats samt finns på G-katalog.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Handlingar från kommunala stiftelser och kommunalförbund	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
De förtroendevalda revisorers förstudier och granskningsrapporter	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Rapporter som inte tillhör KS diariesörs i årsakt, rapporter som tillhör KS diariesörs var för sig	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Public 360, dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)		Digitalt hos kommunre- gistrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. 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.	Nej	
Ärendelistor (arkivrapporter)	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Utskrift från diariet Public 360 i januari varje år. En rapport sorterad efter diarienummer och en rapport sorterad på ärendetyp. Rapporten tas fram genom en sökning och uttag i excel. Görs av kommunregistrator i januari varjå år.	Efter 5 år	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Ärendekort, papper	Per ärende	Public 360 och akt i kansliets 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	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Diarieplaner, kommungemensamma	Diarieplansko d	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieplan tas ut på papper vid större förändringar. Systemförvaltare ansvarar	Efter 5 år	Papper
Postlistor	Kronologisk	Pärm hos kommunse kreteraren	Gallras efter 2 år	Nej	Uttag ur diariet (Public 360) görs varje måndag. Anmäls till Kommunstyrelsen.	Nej	
Registerförteckning över behandlingar av personuppgifter	Alfabetisk	Digitalt hos kanslichef	Gallras i takt med uppdatering ar	Nej		Nej	
Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Avtal som ej hanteras av upphandlingsenheten	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Mötesanteckningar från nämndsekreteraremöte	Kronologisk	Digitalt hos kommunse- kreteraren	Gallras vid inaktualitet	Nej	G:\Centralt\Kansliet\Näm- ndsekreterarmöten. Ibland gemensamma möten med registratorer.	Nej	
Mötesanteckningar från nämndsekreterar- och registratorermöte	Kronologisk	Digitalt hos kommunse- kreteraren	Gallras vid inaktualitet	Nej	G:\Centralt\Kansliet	Nej	
Österåkers kommuns författningssamlingar (ÖFS)	Alfabetisk	Digitalt hos kommunre- gistrator	Bevaras	Nej	I författningssamlingen ingår föreskrifter, reglementen, vissa riktlinjer (för allmänheten viktiga), vissa taxor, bolagsordningar. Publiceras på Österåkers webbplats.	När föreskrift upphört eller ersatts	Papper
Register till författningssamling	Alfabetisk	Digitalt hos kommunre- gistrator	Gallras i takt med uppdatering ar	Nej	I samband med att en ÖFS levereras till kommunarkivet registreras den i arkivförteckningen.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Styrdokument	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, delegationsordningar, plan, program, strategi	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Kansliets rekvisitioner (rosa)	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Lista med utlämnade rekvisitioner	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter kontroll	Nej		Nej	
Underlag för tjänstemännens personliga utlägg	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	"Kvitton personliga utlägg kansliet". Läggs in i Rapportera.	Nej	
Följesedlar		Hos handläggare	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.	Nej	
Ansvarsförbindelse/kvitte ns för förtroendevalda i samband med lån av läsplatta/surfplatta	Alfabetisk	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras i samband med att surfplattat återlämnas i acceptabelt skick.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Personuppgiftsblankett för förtroendemannasystemet	Alfabetisk	Pärm hos Kommunfullmäktiges sekreterare	Gallras efter mandatperiodens slut	Nej	Fylls i av varje förtroendevald. Uppgifterna registreras i Troman. Innehåller även samtycke för publicering av vissa uppgifter på internet.	Nej	
Fotografier på förtroendevalda i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen	Alfabetisk	Digitalt hos kommunarkivarie	Bevaras	Nej	Rutin sedan 2018. Kommunfullmäktiges sekreterare levererar till kommunarkivet omgående.	Ja, omgående	JPEG
Webbplats		www.osteraker.se	Se anmärkning	Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Arkivuttag görs vid större förändringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kommunkansliet ansvarar för uppdateringen.	Efter överenskommelse	Pdf/A
Intranät, inomskärs		https://inomskers.osteraker.se/	Se anmärkning	Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Arkivuttag görs vid större förändringar. Gäller endast de delar av intranätet som kommunkansliet förvaltar.	Efter överenskommelse	Pdf/A

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Sekretessintyg, ej anställda på kansliet	Alfabetisk	Pärm på kansliet	Bevaras tillsvidare	Nej	Sekretessintyg påskrivna av städare, praktikanter, feriejobbare etc. "Arkiv i Alceahuset"	Nej	
4.3 Arkiv							
Visual Arkiv, system för arkivförteckningar och leveranser		Digitalt hos kommunarkivarie	Se anmärkning	Nej	Gallras när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.		
Leveransblankett, inklusive bilagor	Kronologisk	Pärm hos kommunarkivarie	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Inför varje leverans fyller överlämnande myndighet i en leveransblankett med information om vad som ska levereras.		
Leveranskvitto, reversal	Kronologisk	Pärm hos kommunarkivarie	Bevaras	Nej	Genereras ur Visual Arkiv.		
Register över leveranser	Kronologisk	Visual Arkiv	Bevaras	Nej	Utskrift görs en gång om året och läggs i pärmen med Reversaler.		

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Förfrågningar	Kronologisk	Pärm hos kommunar kivarie	Bevaras tillsvidare	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pärm med kommunarkivets samtliga förfrågningar, såväl från allmänheten som från myndigheten. Samtliga förfrågningar registreras i ett register.		
Register till förfrågningar	Kronologisk	Digitalt hos kommunar kivarie	Bevaras tillsvidare	Nej	Utskrift görs en gång om året och läggs i pärmen med förfrågningar.		
Mötesanteckningar från möten med kommunarkivarier i nordost (BERTA- gruppen)	Kronologisk	Digitalt hos kommunar kivarie	Bevaras tillsvidare	Nej	”Berta-gruppen” består av arkivarier från kommunarkiv i norra Stockholms län bla: Täby, Vallentuna, Järfälla, Vaxholm och Sigtuna.		

5. Kris och säkerhet

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
5.1 Allmän administration							
Inkommen och utgående sekretessuppgift (enl OSL) hemlig handling (säkerhetsskyddsförordningen)	Registreras	Särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna handlingstyp	Bevaras eller förstörs (papper strimlas, digital handling krossas)	Ja, OSL 15:2	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetsskyddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper i särskild förvaring

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
5.2 Försäkring							
Försäkringsbrev	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Försäkringsärenden	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma , OSL 21 kap, 18:1		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Riskhantering och försäkringspolicy	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättas av Stockholmsregionens försäkrings AB, SRF	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5.3 Polisärenden							
Polisiära tillståndsärenden: Ordningslagen, LOV,	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma , OSL 18:1, OSL 18:8		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Polisanmälan: utgående, inkommen och underrättelse	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma , OSL 18:1		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Dom	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5.4 Krisberedskap							
Krisledningsplan	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Larmlista, Checklista m.m. för kommunövergripande krishantering	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Se anmärkning	Nej	"krispärmen" Uppdateras vid behov . Registreras en gång per år i årsakten för krisberedskap	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Krisledningsnämndens reglemente	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Beredskapsplaneringsdok ument	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma , OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetsskyddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Handlingar rörande krisövningar och utbildning	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i	Bevaras	Kan förekomma , OSL 15:2 alt OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 §	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
		särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)			säkerhetsskyddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.		
Inkomna handlingar från SSR Samverkan Stockholmsregionen	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Se anmärkning	Kan förekomma , OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Te.x. rutindokument, händelseloggar, rapporter och lägesbilder. Inkommer via systemet wis, via mail eller på annat sätt. Vissa handlingar bevaras, rutindokument gallras vid inaktualitet. Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetsskyddsförordning (2018:658) och förvaras	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.		
Säkerhetsanalys	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma , OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetsskyddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Utvärderingar av händelser	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma , OSL 15:2, 18:8	Underlag kan komma från SSR handlingar. Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetsskyddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Uppföljning av krisberedskapsarbetet	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för	Bevaras	Kan förekomma , OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetsskyddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
		denna typ av handling (gäller OSL 15:2)			om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.		
Avtal samverkan i kris (Frivilliga resursgruppen, Civilförsvarsförening m.fl.)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5.5 Säkerhet							
Dygnrapporter SSBF (Storstockholms brandförsvarsförbund)	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp i hos säkerhetsst rategens e- postlåda	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Remissyttranden angående kameraövervakning	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma , OSL 18:8	Kan vara övervakning av skyddsobjekt OSL 18:8	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Risk-och sårbarhetsanalys Öppen version	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Risk-och sårbarhetsanalys	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 18:13		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

6. Personalenheten

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
6.1 Allmän administration							
Ärenden rörande lönetrappan socialförvaltningen	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp "Lönetrappan" i löndirekts funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej	Kan förekomma i pärmar i personalenhetens närarkiv.	Nej	
Godkännande av förvaltningschef för anställning av 67-åring	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp "67-åringar" i löndirekts funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Lönetillägg	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp "lönetillägg" i löndirekts	Gallras efter 2 år	Nej	Kan förekomma i pärmar i personalenhetens närarkiv.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
		funktionsbre vlåda					
Personalberedning	Paragraf- nummerordnin g	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 4/2011.	Efter 5 år	Papper
Protokoll Kommunstyrelsens skyddskommitté ("KSK MBL")	Kronologisk	Pärm hos personalen heten	Bevaras	Nej	Skyddsombudens möjlighet att framföra synpunkter på arbetsplatsen till arbetsgivaren. Kommundirektör är ansvarig.	Efter 5 år	Papper
Anmälan om facklig förtroendeman och arbetsplatsombud	Fackförbunds vis	Pärm hos personalfun ktionen	Rensas vid inaktualit et	Ej allmän handling		Nej	
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt hos personalen heten	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Protokoll från Cesam (Central samverkan)	Kronologisk	Pärm hos personalenheten	Bevaras	Nej	Tidigare Central MBL (§ 11 och § 19) (förhandling). Kommundirektör är ansvarig. Förändringar som rör alla anställda. Publiceras även på intranätet.	Efter 5 år	Papper
Förhandlingar i individärenden (MBL §§ 11, 14 och 19)	Kronologisk	Pärm hos personalenheten	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2	Förhandlingar inom en enhet med berörda parter. Tillhör förhandlingen ett ärende ska den diarieföras.	Efter 5 år	Papper
Lokala kollektivavtal	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Kopior i pärmar hos personalenheten	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Avtal	Registreras	Pärmar hos PA-enheten	Bevaras	Nej	Rör avtal som ej hanteras av upphandlingsenheten. Ny rutin 2018. Finns tidigare i pärmar som levereras till kommunarkivet efter 5 år.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Arbetsmiljöstatistik	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Bevaras	Nej		Efter överenskommelse	Papper
6.2 Anställa							
Personalakt (innehåller text anställningsbevis, förtydligande av anställningsavtal, betyg, intyg, kopia av arbetsskadeanmälan, sekretessförbindelse, vidareutbildningar)	Personnummer	Personalakt i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-5	Sekretessbelagda handlingar förvaras i särskilt aktomslag. Utanpå antecknas datum samt hänvisning till Offentlighets och sekretesslagen och diarienummer. Akter för personer med skyddad identitet förvaras i särskilt låst skåp i närarkivet.	Efter överenskommelse	Papper
ReachMee, verksamhetssystem för rekrytering (diarium)		Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning	Nej	Sedan 2012 klassas ReachMee som ett diarium (beslut om detta måste dokumenteras). En bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas. Sommaren 2018	Efter överenskommelse	Behöver utredas

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
					gallrades personuppgifter felaktigt. Personalenheten ska göra en incidentrapport kring vad som har gallrats.		
Rekryteringsuppdrag (annons, lista på sökande och uppgift om vem som anställdes)	Registreras	ReachMee	Bevaras	Nej	Ny rutin från 2016. Förvaras endast digitalt.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Registreras	Personalakt	Bevaras	Nej	Inkommer i ReachMee, skrivs ut av chef i samband med att anställningsavtalet blir klart.	I samband med leverans av personalakt	Papper
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Registreras	ReachMee	Gallras efter 2 år	Nej	Ny rutin från 2016. Förvaras endast digitalt.	Nej	
Spontanansökningar/intresseanmälningar		Digitalt i Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ny rutin från 2016. Förvaras endast digitalt.	Nej	
Sekretessförbindelse	Personnummer	Personalakt i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Läkarintyg	Personnummer	Pärm hos chef	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-2	Gallras efter 2 år. Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetskada, bevaras det. Detta gäller personalenhetens egna läkarintyg	Nej	
6.3 Avsluta anställning							
Beslut/avtal om avgångsvederlag/överenskommelse	Personnummer	Personalakt, kopia i pärm hos personalenheten	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
Anmälan om avgång/entledigande	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
Underrättelse om anställningens upphörande	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Vid tillfälliga anställningar.	I samband med leverans av personalakt	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Tjänstgöringsbetyg	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
Tjänstgöringsintyg	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
Arbetsgivarintyg	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Dödsfall	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Lön skickar in ett arbetsgivarintyg till pensions hjälpen, kopian sparas i personalakt	I samband med leverans av personalakt	Papper
6.4 Rehabilitering							
Adato, verksamhetssystem för rehabiliteringsärenden (diarium)		Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	En bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	
Rehabiliteringsutredningar	Registreras	Adato, rehabiliteringssystem	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	Implementerades hösten 2017. Chefs ansvar att skriva ut		

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					rehabiliteringsärenden från Adato i samband med att en anställning upphör.		
6.5 Arbetsmiljö							
Kia, system för incidentrapportering för tillbud och arbetsskador gällande personal		Digitalt hos personalenheten	Se anmärkning	Nej	Bevarandeutredning behöver utarbetas. Kia är Afas system för inrapportering. Afa är kommunens försäkringsbolag.	Behöver utredas	
Anmälan om arbetsskada till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	Anmälan om arbetsskada påbörjas i Kia och länk sker till Arbetsmiljöverkets e-tjänst "Anmäla arbetsskada". Blanketten skrivs ut och läggs i personalakt		Papper
Anmälan tillbud och olyckor	Registreras	Kia	Se anmärkning	Nej	Bevarandeutredning på systemet Kia behöver utarbetas, se handlingstyp Kia.	Behöver utredas	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Enkäter om arbetsmiljö (ex medarbetarundersökning)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Sammanställningen registreras och bevaras, enkätsvaren gallras vid inaktualitet	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Diskriminerings- och kränkande särbehandlingsärenden	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3		I samband med leverans av personalakt	Papper
6.6 Disciplinärende							
Disciplinärende	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6.7 Utvecklingssamtal							
Individuella utvecklingsplaner	Alfabetisk	Digitalt hos personalenh eten	Gallras efter 2 år	Nej	Skrivs under, skannas in. Pappersexemplaret kan gallras efter inskanning. Personalenhetens egna.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
6.8 Hantera lön							
Matavdrag	Kronologisk	Digitalt hos personalen- heten	Gallras efter 2 år	Nej	Eventuella pappersunderlag gallras efter inskanning.	Nej	
BeSched, verksamhetsystem för frånvarorapportering		Digitalt hos personalen- heten	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	Modul i eCompanion. Bevarande och gallringsuredning behöver utarbetas.		
Rapportera, verksamhetsystem för frånvarorapportering		Digitalt hos personalen- heten	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	Modul i eCompanion. Bevarande och gallringsuredning behöver utarbetas.		
Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Registreras	Rapportera eller Besched	Gallras efter 2 år	Nej	Ex, semester, ansökan sker i Rapportera. Besched används av Vård- och omsorg, bibliotek, måltid och personalenheten. De som har Rapportera måste skicka in lapp om föräldraledighet, annars	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					rapporteras det in via systemen Rapportera och Besched (ändrat namn till Schema och Bemanning) de underlagen skannas in och sparas digitalt under G:/Registrerat/månad/personnummer		
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Kopia skannas in till G:/Registrerat/månad/personnummer, kopian gallras vid inaktualitet.	I samband med leverans av personalakt	Papper
Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Avtal om omvandling av semesterdagstillägg mot ledig tid	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras vid inaktualitet	Nej	Skickas till lön digitalt eller skannas in av lön, sparas på G:/ Semesterväxling/mapp för vilket typ av ärende (ny ansökan, ansökan som redan är i rullning)/ personnummer. Eventuella pappersoriginal gallras efter inskanning. Avtalet gäller löpande om	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
					den anställde uppfyller villkoren. Hette förut Avtal om omvandling motsvarande semestertillägg mot extra ledighet.		
Uppsägning av omvandling av semestertillägg mot ledig tid	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Sparas i 2 år efter att avtalet för omvandling upphört. Sparas på G:/ Semesterväxling/ Mapp för avslutade/ personnummer.Hette förut Uppsägning av omvandling motsvarande semestertillägg mot extra ledighet	Nej	
Tidrapport för timavlönad	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Uppgifterna på timrapporten läggs in i Ecompanion	Nej	
Tidrapport för månadsavlönad	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Medarbetare som t ex är tjänstledig men går in och jobbar extra, tiderna läggs in i eCompanion	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Beslut från Arbetsförmedlingen för arbetsmarknadsstöd (rekvireringen)	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Kvitto på rekvirerade pengar från ekonomiavdelningen för avstämning. Sparas digitalt på G/AMS/Årvis/månadsvis	Nej	
AMOS (särskilt högriskskydd), Försäkringskassan	Kronologisk/personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Ja, OSL 39:1-3	Beslut från Försäkringskassan på att arbetstagaren får sjuklön från dag 1. Försäkringskassan skickar ut ett beslut till arbetstagaren och ett till arbetsgivaren. Sparas digitalt på G: Försäkringskassan/ Årvis/personnummer	Nej	
Förfrågan från Kronofogden			Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Förfrågan från Försäkringskassan	Kronologisk/ personnummer	Digitalt hos personalen- heten	Gallras vid inaktualit et	Ja, OSL 39:1-3	När förfrågan kommer via telefon tar ärendet slut på en gång men kommer frågan via papper leder till att lön går in på Försäkringskassan webbplats och rapporterar in, sedan sparas kvittensen ner på G:/ F- kassa/årsvis/personnumm er	Nej	
Beslut från Kronofogden	Kronologisk/ personnummer	Digitalt hos personalen- heten	Gallras vid inaktualit et	Kan förekomma	Pappersunderlag gallras efter inskanning. Sparas digitalt på G:/ Kronofogden/årsvis/perso nnummer	Nej	
Sjukanmälan Försäkringskassan	Personnummer	Digitalt hos personalen- heten	Gallras efter 2 år	Ja, OSL 39:1-3	Underlaget för filen som skickas (med de personerna det gäller) sparas digitalt under G:/ Försäkringskassan/Sjukan mälan/personnummer	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Listor i samband med lönsparrörningar	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	10 år	Kan förekomma, OSL 39:3	Bokföringsorder, kvittens Swedbank och körlogg, sparas digitalt G:/Listor efter körning/ månad	Nej	
Signallistor/ bevakningslistor	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Sparas på G:/system/listor efter körning/månad	Nej	
eCompanion, personal- och lönehanteringssystem		Digitalt hos personalenheten	Se anmärkning	Kan förekomma, OSL 39:3	Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas. Förutom lönehantering, används även modulerna Rapportera och Beschef samt QlikView.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
Lönelistor före september 1983 (lönespecifikation)	Kronologisk	Kommunarkivet	Bevaras			Finns redan där	
Lönelistor fr o m september 1983 t o m december 1996 (lönespecifikation)	Kronologisk	Microfiche i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 39:3		Efter överenskommelse	
Lönelistor fr o m januari 1997-1999 (lönespecifikation)	Kronologisk	Kommunarkivet	Bevaras	Nej	Uttag ur eCompanion.	Finns redan där	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Löneistor fr o m januari 2000 (lönespecifikation)	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Bevaras	Kan förekomma , OSL 39:3	Tidigare gjordes uttag till CD-skiva från eCompanion. Utskrift på papp till kommunarkivet skulle ske efter 2 år (har ej gjorts). Rutinen kring uttag/utskrift av lönelistor behöver utredas (i samband med bevarande- och gallringsutredning över eCompanion). Idag späljkas till mapp som heter digitalt på L:/månad / personnummer	Efter överenskommelse	Papper
Kontrolluppgifter	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Bevaras	Nej	Sparas på G:/system/listor efter körning/månad	Efter överenskommelse	Behöver utredas
Skatter, jämkning	Kronologisk/ personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Reseräkning, kilometerersättning (bilersättning), personliga utlägg	Personnummer	Pärm i personalenhetens närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Personalenhetens egna, registreras även i BeSched. Användare i Rapportera: medarbetaren lägger in och chef verkställer i systemet.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					Användare i BeSched: chef skickar blankett till lön som lägger in i systemet. Sparas digitalt under G:/Registrerat/Månad/personnummer		
Bilavtal	Kronologisk/ personnummer	Pärm	Gallras 1 år efter avtalets upphörande	Nej		Nej	
Utmätning i lön (beslut om) från Kronofogden	Personnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Kan förekomma		Nej	
Facklig tid	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Arvoden och reseräkningar för politiker, verifikationer	Kronologisk	Pärm i personalenhetens närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Flexitidsrapporter	Personnummer	Digitalt hos respektive chef	Gallras efter 2 år	Nej	Personalenhetens egna	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Behörighetskort (kvittens)	Personnummer	Pärm i personalenhets närarkiv	Gallras när anställning upphör	Nej	En sammanfattad lista i excel finns digitalt under G:/ Behörighetskort/personnummer, den uppdateras vid behov. Behörighetskort ska lämnas tillbaka efter avslutad tjänst.	Nej	
6.9 Pension							
Pensionsansökan (entledigande för pension)	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma , OSL 39:2	Sparas i personalakt – Skannas in och skickas till pensions hjälpen, den inskannade versionen sparas på G:/ registrerat/ månad/personnummer	I samband med leverans av personalakt	Papper
Pensionsbrev	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Kopia från KPA	I samband med leverans av personalakt	Papper
Pensionsförstärkning	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Handlingar i samband med pensionsutredningar	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma , OSL 39:2		I samband med leverans av personalakt	Papper

7. Upphandlingsenheten

Upphandlingsenheten använder sig av IT-stödet Visma Tendsign som diarieföringsystem vid upphandlingar.

Arbetsdokument såsom handlingar nödvändiga för utvärderingen av anbud förvaras på G-katalogen minst fyra år efter avtalets upphörande.

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling. Eventuella personuppgifter såsom exempelvis cv:n bevaras dock enbart i tendsign.

Upphandlingsenheten har för avsikt att slutarkivera de handlingar i Tendsign som ska bevaras i kommunens kommande e-arkiv.

Lag (2016:1145) om offentlig upphandling , 12 kap 14 § En upphandlande myndighet ska dokumentera genomförandet av en upphandling.

Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden.

12 kap 17 § I arkivlagen (1990:782) finns bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna ska bevaras minst fyra år från den dag då kontraktet tilldelades. En upphandlande myndighet ska även bevara det kontrakt eller det ramavtal som har ingåtts efter upphandling enligt denna lag.

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Tendsign, verksamhetssystem för upphandlingar (diarium)		Digitalt hos systemför valtare	Se anmärkning	Kan förekomma	För sekretess, se respektive handlingstyp nedan.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
Kommunens upphandlingspolicy, kopia		Intranät	Gallras vid inaktualitet	Nej	Original diarieförs i Public 360 och bevaras i Kansliets närarkiv.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Interna rutinbeskrivningar arbetsinstruktioner (checklistor)		Intranät	Gallras i takt med uppdateringar	Nej		Nej	
Inköpsstatistik, digitalt medium		Digitalt hos upphandling	Gallras vid inaktualitet	Nej	Årssammanställningar.	Nej	
Upphandlingsstatistik, digitalt medium		Digitalt hos upphandling	Gallras vid inaktualitet	Nej	Årssammanställningar.	Nej	
Beslut som ligger till grund för upphandlingen, kopia eller skriftlig anmodan om upphandling, såsom exempelvis uppdragsbeställningsblank etten	Registreras	Digitalt hos upphandling	Gallras vid inaktualitet	Nej	G-katalog hos upphandling, sorterat på diarienummer.	Nej	
Fullmakt (gäller samverkansupphandlingar i andra organisationers regi), kopia	Registreras	Digitalt hos upphandling	Bevaras	Nej	G-katalog hos upphandling, sorterat på diarienummer.	Efter överenskommelse	Behöver utredas

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Upphandlingsärenden (till exempel förfrågningsunderlag, anbud, anbudsförteckning, protokoll, beslut, underrättelse och kontrakt samt eventuella bilagor och kompletteringar	Registreras	Tendsign	Bevaras	Kan förekomma , OSL 19:3, OSL 31:16	Uppgifter kan utgöra företagshemligheter enligt 1 § lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Begäran kan avse sekretess i enlighet med OSL 19:3, 31:16. Kopia finns på G-mapp	Efter överenskommelse	Behöver utredas
Inkomna anbud (både vinnande och ej antagna)	Registreras	Tendsign	Bevaras	Kan förekomma , OSL 19:3, OSL 31:16	Uppgifter kan utgöra företagshemligheter enligt 1 § lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Begäran kan avse sekretess i enlighet med OSL 19:3, 31:16. Tidigare har ej vinnande anbud gällrats. Mycket inom kommunal upphandling avser ”rutinartade” varor och tjänster, men i och med den vikt som lagstiftaren och	Efter överenskommelse	Behöver utredas

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					även till exempel EU numera gett det offentligas upphandling så är detta en samhällsföreteelse som behöver dokumenteras. Om genomslaget för hela denna omfattande och allt hårdare reglering skall kunna utvärderas i framtiden måste övriga anbud finnas kvar Kopia finns på G-mapp		
Öppningsprotokoll	Registreras	Tendsign	Bevaras	Nej	Kopia finns på G-mapp	Efter överenskommelse	Behöver utredas
Anbudsutvärderingar		Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Tilldelningsbeslut	Registreras	Tendsign	Bevaras	Nej	Kopia finns på G-mapp och Pärm	Efter överenskommelse	Digitalt
Tjänsteanteckningar (kontakter med leverantörer, referenter,	Referensnummer	Digitalt hos upphandling	Gallras 4 år efter avtalets slut	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
konsulter etc), digitalt medium							
Avtal, original	Diarienummer	Pärm i bokhylla	Bevaras	Nej	Skriftliga avtal undertecknas av parterna eller bekräftas med elektronisk signatur (Lag om offentlig upphandling 2 kap. 10 §). I nuläget har arkivmyndigheten inte någon modell som garanterar ett långsiktig bevarande av den typen av elektroniska signaturer därför måste de och bevaras i analog form tillsvidare. Avtalet finns även publicerat i Tendsign.	Efter överenskommelse	Papper
Register över avtal, digitalt medium	Ämnesordnad	Tendsign	Gallras i takt med uppdatering ar	Nej	Det går att få ut listor över avtalen från Tendsign.	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Avbrytande beslut	Diarienummer	Pärm i bokhylla	Bevaras	Nej	Publiceras även i Tendsign	Efter överenskommelse	Papper
Direktupphandling	Registreras	Tendsign	Bevaras	Nej	Vanligtvis hanteras detta av verksamheterna själva men i vissa fall annonseras detta i tendsign.	Efter överenskommelse	Behöver utredas

8. Samhällsbyggandsförvaltningen

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
8.1 Allmän administration							
Arkivbeskrivning/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	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 2010:1) . Görs gemensamt med kommunkansliet.	I samband med leverans av diariet förda handlingar	Papper
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	
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	I samband med leverans av diariet förda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diariet förs i aktuellt ärende. Delges Kommunstyrelsen.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Diarieplaner, kommungemensamma			Bevaras centralt	Nej	Bevaras centralt på kansliet (KS). Tas ut på papper av systemförvaltare vid större förändringar		
Public 360, dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)		Digitalt hos registrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Kommunregistrator är systemförvaltare, se kansliets avdelning i dokumenthanteringsplanen	Nej	
Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diariet förs. Uppdateras en gång per år.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Fakturaunderlag - utgående	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Fakturor, inkomna elektroniskt	Kronologisk	Agresso	Gallras efter 10 år	Nej	Konteras och attesteras digitalt av beställaren och kanaliseras vidare till resp. enhetschef för betalning.	Nej	
Fullmakter, postöppning	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
Förordnanden, beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Följesedlar		Pärm i respektive närarkiv	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.	Nej	
Diarieförda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala	Registreras	Public 360 och akt i respektive närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande.	Efter 5 år	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)							
Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär ((hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier))			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se ”Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse” (dnr KS 2010.25 003).	Nej	
Läkarintyg (kopia)	Alfabetisk	Kopia i pärm eller digitalt hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 21:1	Original till Försäkringskassan.	Nej	
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	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
8.2 Övrig förvaltningsadministration							
Ansökningar, beslut och redovisning av statliga bidrag	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarietförda handlingar	Papper
Avtal 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	I samband med leverans av diarietförda handlingar	Papper
Enkät svar - inkomna	Kronologisk	Digitalt hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras digitalt på G:. Inkomna pappershandlingar skannas och gallras omgående.	Nej	
Egna enkäter - underlag och sammanställning av svar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättad enkät.	I samband med leverans av diarietförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Grannförfrågan från Byggnadsnämnden gällande bygglovansökan	Kronologisk och fastighetsbeteckning	Digitalt hos markförvaltare	Gallras efter 2 år	Nej	Yttrande diarieförs i Bygglovenhetens ärendesystem ByggR. Yttranden och inkomna remisser diariefördes i Public 360 fram till 2016-12-31. Från 2017-01-01; handlingar förvaras i pärm. Från 2018-10-01 förvaras digitalt	Nej	
Remisser - utgående, inkomna, samt kommunens yttrande	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Upphandlingshandlingar (avtal inklusive eventuella bilagor, förfrågningsunderlag, vinnande anbud, avropsförfrågan samt eventuella bilagor och kompletteringar)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16	Kopia i akten. Alla original förvaras hos Upphandlingsenheten.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
8.3 Strategiska planeringsenheten							
Bostadsförsörjningsplan- och bostads- försörjningsprogram	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Översiktsplan, fördjupade översiktsplaner	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Vatten- och avloppsplan (VA-plan)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Bostadsmarknadsenkät	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
8.4 Planenheten							
Detaljplaner, original	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Detaljplan, antagandehandlingar förvaras i pärm. Kopia finns även på bygglovsenheten.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Planbesked	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Vid positivt planbesked resulterar oftast i en detaljplan och bevaras.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Planprogram	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Bevaras på enheten. Slutliga handlingar finns tryckta på avdelningen och till försäljning	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
8.5 Exploateringsenheten							
Exploateringsavtal, original med tillhörande bilagor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Kopia i pärm hos registrator	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Skatteverket, fastighetstaxering, kommunalägda fastigheter	Kronologisk	Pärm i skåp hos markförva ltaren	Gallras efter 5 år	Nej	Avregistrerade och avsålda fastigheters taxeringar gallras vid inaktualitet	Nej	
8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar							
Fastighetsakter kommunägda fastigheter (rutin upphörd)	Fastighetsbete ckning	Akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Köpehandling, lagfartsbevis, karta, servitutsavtal, gravationsbevis och inskrivningsbevis sparas. Rutinen upphörde i samband med att när exploatering/teknik/mät (ETM) upphörde och exploatering blev en egen	Efter överenskommelse	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
					enhet. Idag registreras respektive ärende för sig.		
Lantmäteriförrättningar (ansökan, kallelse, underrättelse, beslut och godkännande)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt, finns även digitalt hos Lantmäteriet.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Skatteverket, fastighetstaxering, lantbruksenheter	Kronologisk	Pärm i skåp hos markförvaltaren	Gallras efter 5 år	Nej	Avregistrerade och avsålda fastigheters taxeringar gallras vid inaktualitet	Nej	
Nyttjanderättsavtal (arrende-, hyres-, jakträtts-, servituts- och tomträttsavtal)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ej undertecknade avtal förvaras i pärm i närarkiv (bevakning)	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Markanvisning- och markanvisningstävlingar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16	Anbudssekretess. Det vinnande bidraget bevaras, övrigt gallras efter 2 år.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Mark-och genomförandeavtal, tilläggsavtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Köpebrev och köpekontrakt	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8.7 Kart- och mätenheten							
Beställningslistor med kartor utsättningar (av kartor)	Kronologisk ordning, årsvis, fastighetsbete- ckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Flygfoton	Nummerordni- ng/årsordning	Närarkiv, externa hårddiskar , S: (vissa flygfoton)	Bevaras	Nej	Det på papper och dia är äldre flygfoton. Fr.o.m. ca år 2004 endast digitalt.	Efter överenskommelse	
Förrättningskarta, kopia	Kronologisk, fastighetsbete- ckning	Pärm på enheten	Se anmärkning	Nej	Original hos Lantmäteriet. Sedan 2018 sparas inte kopia i pärm längre. Idag	Behöver utredas	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
					åtkomst via Geosecma. Bevarande och gallringsuredning ska göras.		
Grundkarta, underlag	Plannamn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kartunderlag i detaljplanarbetet. Originalen bevaras i detaljplanen på papper och digitalt vid vunnen laga kraft hos planerheten.	Nej	
Nybyggnadskarta	Fastighetsbete ckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	Bevaras i Arkiva på bygglovenheten som situationsplan.	Nej	
Primärkarta t.o.m. 1995 skala 1:500	Bladindelning	Kartskåp i närarkiv	Bevaras	Nej	Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	
Primärkarta, digitalt		GIS- server	Bevaras på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form till e-arkiv finns. Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Primärkarta - utdrag	Årsvis, kronologiskt i fastighetsbeteckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	När fastighetsägaren har begärt ett utdrag.	Nej	
Punktskisser	Nummerordning	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Förvaras i pärm hos kart- och mätenheten som bevaras tills vidare. Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	
Stomnätsberäkningar	Kronologisk ordning, år, område	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Både nya och äldre. Fr.o.m början av 2014 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt.	Efter överenskommelse	Papper
Österåkers namnberednings mötesanteckningar	Kronologisk	Pärm hos registrator	Bevaras	Nej	Beslut på taget namn registreras i Public 360. Finns även på G-katalogen.	Efter överenskommelse	Papper
Översiktskarta/ortofoto	Årsvis	GIS-server	Bevaras tills vidare på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
8.9 Väg- och trafikenheten							
Ansökningar och beslut - boendeparkering	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Ny verksamhet från och med 2015-01-01	Nej	
Ansökan och beslut om statlig medfinansiering	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Driftstatus- och verksamhetsrapport - Åkersberga helikopterflygplats	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Drifttillstånd för sjösäkerhetsanordningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Beslutas av Transportstyrelsen	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Elnätsavtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Nyanslutningar diarieförs i årsakt. Ledningsändringar diarieförs i aktuellt projektärende.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Felanmälningar - driftfrågor	Kronologisk	Infracontr ol	Se anmärkning	Nej	Samtliga personuppgifter gallras vid inaktualitet, ärendet bevaras tillsvidare. Digitalt felanmälsystem på Österåkers kommuns hemsida sedan 2014	Nej	
Gräv tillstånd - ansökan och beslut	Kronologisk	Rosy	Bevaras tillsvidare	Nej	Ny rutin från och med 2016-01-01. Ansökan och tillstånd handläggs i det digitala systemet Rosy	Nej	
Informationsbroschyrer/skrifter egna	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Underlag förvaras digitalt på G:/enheten/aktuell mapp och gallras vid behov.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Skatteverket, fastighetstaxering lantbruksenheter	Kronologisk	Pärm i skåp hos markförvalaren	Gallras efter 5 år	Nej	Sålda och avregistrerade fastigheter gallras vid inaktualitet	Nej	
Markupplåtelse – tillfälliga, (ansökan, yttrande och tillståndsbevis)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 7 år	Nej	Diariieförs i en årsakt. Enheten tar över verksamheten från Exploateringsenheten från 2017-01-01	Nej	

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Minnesanteckningar - möten med vägföreningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Polisrapporter - anmälningar om klotter	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Polisrapporter - anmälningar om skadegörelse	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Redovisningar av i anspråktaget markutrymme	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Enligt samarbetsavtal mellan AB Stokab och Österåkers kommun ska AB Stokab redovisa ianspråktaget markutrymme	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Skadeståndsanmälningar och beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Skydds jakt (ansökan, yttrande, tillståndsbevis, beslut, återrapportering och delgivningskvitto)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Skottlossningsremisser – kommunal mark (ansökan, yttrande och tillståndsbevis)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Statistik över vattennivån, Slussholmen, Åkers kanal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Viltvårdsrådets protokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt							
Avtal (kopia) - upphandling med bilagor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original förvaras hos Upphandlingsenheten. Kopia bevaras i akten. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Avtal, kontrakt och överenskommelser	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Byggaranti/Byggsäkerhet (kopia)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original återsänds vid garantitidens slut. Kopia bevaras i pärm och akt. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Igångsättningsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Eget ärende för KS beslut, referens i projektärende	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Informationsskyltar, egna	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Underlag förvaras digitalt på G:/enheten/aktuell mapp och gallras vid behov.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Mötesprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Byggmöten, styrgruppsmöten m.m. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Projektbeställning	Alfabetisk	Digitalt, G-katalog, hos projektled are och projektad ministratö r	Gallras vid inaktualitet	Nej	Uppdraget kommer från investeringsbudget eller detaljplan. Projektbeställningen innehåller projekt- och konteringsinformation och uppdateras vid behov. Uppgifterna finns även i projekt-PM eller projektplan och de diarieförs.	Nej	
Projektplan och slutrapport	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Slutrapport baseras på projektplan	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Relationshandling	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Relationsritningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Slutgiltig version bevaras och diarieförs i projektet	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Relationsritningar cd- skivor	Alfabetisk	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten. CD skivor bevaras.	Nej	
Syn- och besiktningssprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Handlingstypens namn	Registrering sortering	Förvaring	Bevaring gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slut- arkivering
Vattenverksamhet, tillståndsansökan och tillståndsanmälan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs i ärendet för projektet. Sparas även i projektmap G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Vattendom (tillåtlighetshandling) - kopia	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original hos Tingsrätten. Diarieförs i aktuellt ärende/projekt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Ändrings- och tilläggsarbete (ÄTA)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Tillkommande priser/beställningar utöver avtal. Sparas även i projektmap G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper