

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Nämndadministration och Allmän förvaltningsadministration										
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Ansökningsbevis, digitala ansökningsstavlarna	Kronologisk	www.osteraker.se	Gällas vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan / Kommunens ansökningsstavlarna	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Arvodeslistor, reseräkningar, original				Nej	Överlämnas till personalenheten (löner)	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagrafer beror på ärendet. Diarieförs i aktuellt ärende. Anmäls till Kommunstyrelsens Tekniska utskott	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Protokollsutdrag diarieförs i årsakt	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Kallelse med ärendehandlingar samt protokoll	Per sammanträde	Digitalt i Netpublicator	Gällas efter 5 år	Nej	NetPublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar kallelse (ärendelistan) och protokoll publiceras även på Österakers webbplats	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Kallelse, original	Kronologiskt per sammanträde	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Protokoll, original	Kronologiskt per sammanträde och paragrafnummerordning	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer etc. inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i Protokoll Kommunstyrelsens Tekniska utskott. Pårm 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	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Register/innehållsförteckning till protokoll	Per sammanträde	Ingår i Protokoll Kommunstyrelsens Tekniska utskott. Pårm i närarkiv	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Register över förtroendevalda		Troman			Kontaktuppgifter till förtroendevalda hanteras i förtroendemanna-systemet Troman som administreras av kommunstyrelsens kontor för administration och juridik		
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ansökan och beslut om statlig medfinansiering	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	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	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Uppdateras en gång per år. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll. Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (OFS 2019:1) "Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun"	Ja	Digitalt, till e-arkivet

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Broschyrer, trycksaker och affischer av betydelse – egna verksamheter	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	1 exemplar av egna upprättade bevaras som underlag digitalt.	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Budgetförslag, komplettering av budgetförslag samt revideringar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dianförda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Registreras	Public 360	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll. Det kan förekomma undantag där pappershandlingar ska bevaras, vid tex. egenhändig underskrift utifrån lagkrav eller kommunalt ställningstagande	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarneplan					Bevaras centralt på Avdelningen för administration och juridik. Tas ut på papper av systemförvaltare vid större förändringar		
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarium, digitalt medium			Se anmärkning	Nej	Det digitala mediet gallras vid in aktualitet, dock ej tidigare än att sökreger 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	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Uppdateras en gång per år. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fakturaunderlag, utgående	Kronologisk	Pärm i närarkiv eller digitalt (G)	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Faktura, utgående - Bokföringsorder inkl. intermedbitering	Kronologisk	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)	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fakturor, inkomna elektroniskt	Kronologisk	Unit4	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.	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Flexidsrapporter	Alfabetisk	Digitalt (G) hos respektive avdelning	Gallras efter inaktualitet	Nej		Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fullmakter, postöppning	Alfabetisk	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), 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 följeselein följas med fakturan som en bilaga i fakturahanterings-systemet Agresso	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Handlingar som inkommit för kännedom, t ex inkomna beslut, PM osv, från andra myndigheter	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp i Kommunstyrelsens Tekniska utskotts avdelningars funktionsbrevlådor	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras under förutsättning att det inte föranlett någon åtgärd eller tillför ärende sakuppgift	Nej	

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkäter (upprättade) samt sammanställning av svar utan personuppgifter	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Upprättad enkät. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkät svar - inkomna	Kronologisk	Digitalt hos respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Förvaras digitalt på G; inkomna pappershandlingar skannas och gallras omgående. Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts och diarieförts i aktuellt ärende	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Förordnanden (tillfälliga), beslut	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), 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 tills vidare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna remisser och beslut på remissen från externa myndigheter samt utgående remissvar från Österåkers kommun	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Pappershandlingar gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	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 "Gemensamma gallringsfrister för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Österåkers kommun ÖFS 2021:8"	Nej	

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inventarieförteckning	Kronologisk	Digitalt (G:) hos respektive avdelning	Gallras vid inaktualitet	Nej	Upprättats varje år på enheterna och levereras i samband med budget till kontrollerna	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Läkarintyg, kopia	Kronologisk	Adato verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 21:1 Kan förekomma OSL 39:1-2	Original till Försäkringskassan	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt (G:) hos respektive enhet	Gallras vid inaktualitet	Nej	Bevaras vid särskilda skäl till dess att inaktualitet föreligger	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Respektive nämnd är personuppgiftsansvarig (PUA), avtal med företag (verksamhetssystem) som hanterar personuppgifter är personuppgiftsbiträde (PUB)	Ja	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftsincident, dokumentation	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Anmäles alltid till Österåkers kommuns dataskyddsombud. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Rekryteringsuppdrag (annons, lista på sökande och uppgift om vem som anställades)	Registreras	ReachMee	Bevaras	Nej	Förvaras endast digitalt. Administreras av personalenheten (KS)	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Rekryteringsuppdrag (ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst)	Registreras	ReachMee	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras endast digitalt. Administreras av personalenheten (KS)	Nej	
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Registerförteckning över behandlingar av personuppgifter	Registreras	Digitalt (G:) hos respektive avdelning	Gallras i takt med uppdateringar	Nej		Nej	

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Styrdokument	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Verksamhetsberättelse	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår även i Kommunstyrelsens Tekniska utskotts protokoll	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Verksamhetsplan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår även i Kommunstyrelsens Tekniska utskotts protokoll	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ärendelista, papper	Per ärende	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf berör på ärendet. Utskrift från diariet (Public 360) när respektive ärende har avslutats och läggs längst fram i akten. "MSRS-rapport" i public 360	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ärendelista diarium	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Skrivs ut årsvis från Public 360. En lista i dnr-ordning och en lista i ärendenummerordning	Efter 5 år	Papper

Avdelningen för verksamhetsstöd

Geodataenheten (f.d. Kart- och mät)										
Geodataenheten										
Verksamhetsstöd	Geodataenheten	Beställningslistor av kartor och mättningsuppdrag		Kronologisk ordning, årsvis	Digitalt G:	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Verksamhetsstöd	Geodataenheten	Ansökan om godkännande för utstakning		Namn i alfabetisk ordning	G: Digitalt hos geodataenheten	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Verksamhetsstöd	Geodataenheten	Flygfoto		Årsvis	Externa hårddiskar i kassaskåp i närarkiv	Bevaras	Nej	Det på papper och dia är äldre flygfoton. Fr.o.m. ca år 2004 endast digitalt på extern hårddisk	Efter överenskomst	

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Verksamhetsstöd	Geodataenheten		Grundkarta, underlag	Plannamn	Digitalt G:	Gallras vid inaktuellhet	Nej	Kartunderlag till detaljplanarbetet i form av en digital fil.	Nej	
Verksamhetsstöd	Geodataenheten		Nybyggnadskarta	Fastighets- beteckning	Digitalt G:	Gallras efter 10 år	Nej	Bevaras i Arkiva på bygglövenheten som situationsplan (ny kartmodell från 2023-01-01, hette tidigare primärkartutdrag)	Nej	
Verksamhetsstöd	Geodataenheten		Mätningssupdrag	Fastighets- beteckning	Digitalt G:	Gallras efter 10 år	Nej	När fastighetsägaren/ konsult har begärt ett uppdrag	Nej	
Verksamhetsstöd	Geodataenheten		Primärkarta, digitalt kommuntäckande		GIS-server, se flygfoto. Större mängder kommer på hårdisk som förvaras i kassaskåp i närarkiv. Filer förekommer också som bevaras på enheten G:	Bevaras	Nej	Bevaras på enheten i digital form tills leveransöversenskommelse till e-arkiv. Underlag där enheten behöver ständigt åtkomst. En Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas, ev en fil med förändringar årsvis	
Verksamhetsstöd	Geodataenheten		Punktskisser	Nummer- ordning	Pärm i närarkiv	Bevaras på enheten. Gallras endast när punkt raserats.	Nej	Förvaras i pärm hos geodataenheten som bevaras tills vidare. Arbetsmaterial/underlag som måste finnas åtkomligt på enheten. Underlag där enheten behöver ständigt åtkomst. En Bevarande- och gallringsutredning behöver tas fram.	Behöver utredas. Arbetsmaterial där enheten behöver ständigt åtkomst.	
Verksamhetsstöd	Geodataenheten		Stomnåtsberäkningar	Kronologisk ordning, år, område	Pärm i närarkiv Digitalt på G: geodataenheten	Bevaras på enheten	Nej	Både nya och äldre. Fr. o.m. början av 2014 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt. Arbete pågår med stomnåtet, ej aktuellt med leverans.	Efter överens- komm- else	Papper

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
	Geodataenheten		Ortofoto	Årsvis	GIS-server, extern härdisk, Kommunstyrelsens tekniska utskotts närarkiv	Bevaras tills vidare på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form. Härdisk förvaras i kassaskåp i närarkiv. Underlag där enheten behöver ständig åtkomst.	Nej	
	Geodataenheten		Esri ArcGIS GIS- och kartverktyg	Se anmärkning	Esri ArcGIS	Se anmärkning	Nej	Systemförvaltare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
	Geodataenheten		Espa karterings- och karthanteringsprogram	Se anmärkning	Espa	Se anmärkning	Nej	Systemförvaltare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
	Geodataenheten		Geosecma Kartverktyg	Se anmärkning	Geosecma	Se anmärkning	Nej	Systemförvaltare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
	Geodataenheten		TopoCad Mät- och kartverktyg	Se anmärkning	Topocad	Se anmärkning	Nej	Systemförvaltare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	

Infrastruktur- och anläggningsavdelningen

Samhällsbetalda resor										
Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Samhällsbetalda resor	Skolskjuts	Gymnasiekolors ansökan om ersättning för utdelat buss/skolkort - gymnasieelever	Kronologisk	UEDB - webbaserad tjänst för skolskjuts/SI-kort. Pårm hos handläggare	UEDB, se anmärkning. Pårm gallras när utbetalning har skett	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	gallringen i UEDB utförs av StorSthlm och vi rapporterar endast in till UEDB	Nej	

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut	Alfabetisk ordning (efternamn på elev), läsårsvi	Optiplan, se anmärkning. Pärm läsårsvi hos handläggare.	Gallras i optiplan vid inkaktualitet. Pårm gallras efter 2 år	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Optiplan - Webbportal, verksamhetssystem för dokumentation av kommunens skolskjutsärenden. Pappersansökan läggs in i Optiplan. Även vid växelvis boende ska dessa gallras, gallring gäller från och med 2019-01-01.	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut för särskoleelever	Alfabetisk ordning (efternamn på elev) Läsårsvi	Optiplan, se anmärkning. Pärm läsårsvi hos handläggare.	Gallras i optiplan vid inkaktualitet. Pårm gallras efter 2 år	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Optiplan - Webbportal, verksamhetssystem för dokumentation av kommunens skolskjutsärenden. Pappersansökan läggs in i Optiplan. Även vid växelvis boende ska dessa gallras, gallring gäller från och med 2019-01-01.	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut för personer med skyddad identitet	ID-nummer	Pärm hos handläggare, läst skåp	Gallras läsårsvi	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma		Nej	
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida 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	Individa ärenden. Kopior av handlingarna förvaras i pärm hos handläggare och gallras efter att ärendet är avslutat	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Skolskjuts	Skolskjuts - avslagsbeslut, särskoleelever	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Beslut ej på delegation. Individuella ärenden i P360	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida 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 företeckningen.	Nej	

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Skolskjuts	För skolskjuts inkomna uppgifter, elevförteckningar, skolschema m.m.	Kronologisk efter skolans namn	Digra	Gallras vid in aktualitet	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Grundskola/särskola. Start- och sluttider mailas från skolan	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Färdtjänst	Regional färdtjänst - ansökan med bilagor samt kommunens yttrande	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 3 månader	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Scannas in i SOFT. Original handlingar förvaras hos SBR	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Färdtjänst	Kommunal turbunden färdtjänst, ansökan, utredning och beslut	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Scannas in i Lifecare. Original handlingar förvaras hos SBR	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Färdtjänst	Riksfärdtjänst, ansökan, utredning och beslut	Kronologisk	Lifecare och pärm	Gallras efter 5 år eller vid inaktualitet	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Originalhandlingar förvaras hos SBR. Beslut förvaras även i verksamhetssystemet Lifecare	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Färdtjänst	Kommunal turbunden färdtjänst och Riksfärdtjänst, överklagan av beslut och Kammarrättens eller Högsta förvaltnings domstolens dom/beslut	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma		Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor		Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade (ansökningar och beslut)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 6 år	OSL § 26:1	Ärendeakt, kvartalsvis	Nej	
	Samhällsbetaida resor		Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade (överklagan)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL § 26:1	Individa ärenden	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggnings- avdelningen	Samhällsbetaida resor	Seriline	Seriline System för registrering av ansökningar och utfärdade beslut samt tillverkning av parkeringsstillstånd för rörelsehindrade.	Se anmärkning	Seriline	Se anmärkning	OSL § 26:1	Systemförvaltare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	

Gatu- park- och trafikenheten

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Trafik	Ansökan och beslut om tillstånd för utplacering av blomlådor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Parkering	Boendeparkering (ansökningar och beslut)	Kronologisk	Pärm i närarkiv och i mapp i avdelningens funktionsbrevlåda.	Gallras efter 2 år	Nej	Årsvis	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Marin	Drifttillstånd för sjösäkerhetsanordningar (ansökan och beslut och tillstånd)	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Endast digitala handlingar	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Trafik	Dispenser från lokala trafikföreskrifter (ansökningar och beslut)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej		Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Belysningsdrift och investeringsprojekt	Elnätsavtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Nyanslutningar diarieförs i årsakt. Ledningsändringar diarieförs i aktuellt projektkärande.	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Parkering	Flyttning av fordon (protokoll/beslut, hemställen)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Föreskrifter - Stockholms läns förärrättningsamling - Länsstyrelsen			Gallras vid inaktualitet	Nej	Föreskrifter som gäller Österåkers kommun diarieförs vid behov	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Trafik	Gammelfrågan från Byggnadsnämnden gällande bygglovansökan (förfrågan, vårt yttrande och bygglovsbeslut)	Kronologisk	Outlook mapp i avdelningens funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej	Yttrande från Gata-, park- och trafikkenheten diarieförs i Byggnadsnämndens ärendesystem BYGGR	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikkenheten	Trafik	Lokala trafikföreskrifter, utgående remisser, inkomna yttranden och upprättade beslut	Kronologisk	Public 360	Bevaras	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar. Besluten finns att söka på www.stf.se	Ja	Digitalt, till e-arkivet

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten	Markförvaltning	Markupplåtelse – tillfälliga, (ansökan, yttrande och tillståndsbrev)	Registreras	Public 360	Gallras efter 6 år	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar.	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten	Parkering	PAM - avstämningsblad och statistik för inbetalda felparkeringsavgifter på kommunal mark	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
	Gata-, park- och trafikheten	Parkering	Billmate - avstämningsblad och statistik för inbetalda felparkeringsavgifter på kvartersmark	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten	Parkering	Parkeringsbevakning (remiss överklagan, yttrande från parkeringsbolag)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar.	Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten	Parkering	Parkeringsbevakning - förordnanden	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten		Pollrapporter - anmälningar om skadegörelse på kommunala anläggningar	Registreras	Public 360	Bevaras	OSL 18:1 kan förekomma	Årsakt. Pappershandlingar gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten		Rapporter - från Storstockholms brandförvar, råddningsregion Mitt	Kronologisk	Outlook mapp i avdelningens funktionsbrevlåda.	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten	Gata och Trafik	Gravtillstånd och trafik-anordningsplaner (ansökan och tillstånd)	Kronologisk	Rosy Webb		Nej		Nej	
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Samtliga enheter (under KS/TU), Samhällsbyggnads-förvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Skadestånd-anmälningar och beslut	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Årenden läggs upp separat, ny rutin från 2023-01-01. Endast digitala handlingar.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikheten	Marin	Statistik över vattennivån, Slussholmen, Åkers kanal	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar.	Ja	Digitalt, till e-arkivet

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikenheten	Trafik	Tillfälliga dispenser för breda, långa eller tunga transporter inom kommunen (ansökningar, yttranden och beslut)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Endast digitala handlingar.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Gata-, park- och trafikenheten	Trafik	Trafikmätningar	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Endast digitala handlingar.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Projekt och anläggning										
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Avtal (kopia) - entreprenad- eller konsultupphandling (inklusive ramavtal) med bilagor	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Original förvaras hos Upphandlingsenheten. Kopia bevaras i Public 360 ärendet. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Avtal (direktupphandling), kontrakt och överenskomelser	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Byggarant/ Byggsäkerhet (kopia)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Inkomna pappershandlingar gallras efter inskanning och kontroll. Ev inkomna original förvaras i pärm i kassaskåp och återsänds vid garantitidens slut.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Igångsättningsbeslut	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Eget ärende för beslut i nämnd, referens i projektärend. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggnings-avdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Mötesprotokoll	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Projektmöten, projekterings- möten, byggmöten, styrgruppsmöten, samordningsmöten. Pappershandlingen gallras efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet

Dokumenthanteringsplan - Kommunstyrelsens Tekniska utskott (fastställt TU 2023-xx-xx, § xx/2023)

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Projektbeställning	Alfabetisk	Digitalt (G); original pårm i närarkiv	Gällas vid inaktualitet	Nej	Uppdraget kommer från investeringsbudget. Projektbeställningen innehåller projekt- och konterings- information och uppdateras vid behov. Uppgifterna finns även i projekt-PM eller projektplan och de diarieförs	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Projektplan och slutrapport	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Pappershandlingen gällas efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Relationshandling och relationsritningar	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Handlingarna levereras endast digitalt (CAD-format osv)	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Relationsritningar cd/dvd och USB	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gällas vid inaktualitet (se anmärkning)	Nej	Handlingarna skrivs ut och bevaras i ärendeakten		
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Syn- och besiktningsprotokoll	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Pappershandlingen gällas efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Vattendom (tillåtighetshandling) - kopia	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Original hos Tingsrätten. Diarieförs i aktuellt ärende/projekt. Pappershandlingen gällas efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt- och anläggningsenheten	Investeringsprojekt	Vattenverksamhet, tillståndsansökan och tillståndsanmälan	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Diarieförs i ärendet för projektet. Pappershandlingen gällas efter inskanning och kontroll.	Ja	Digitalt, till e-arkivet