

K A L L E L S E

Organ: Produktionsstyrelsen
Tid: Torsdagen den 29 mars 2012 kl. 18.00
Plats: Sammanträdesrum Largen, plan 1 Alceahuset, Hackstavägen 22

På uppdrag av ordförande Kenneth Netterström (M)



Stefan Melén
Administrativ samordnare

FÖREDRAGNINGSLISTA

1. Val av justerare och fastställande av tidpunkt för justering
2. Fastställande av dagordning
3. Information från enhetschef Eva Andrén, Solskiftets äldreboende (muntlig information)
4. Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för Produktionsstyrelsen samt Produktionsförvaltningen (skriftligt)
5. Information om verksamhetsstyrningsprojekt, Cecilia Vikström (muntlig information)
6. Ekonomisk uppföljning per februari (skriftligt)
7. Konkurrensupphandling Söra simhall och Solskiftesbadet (skriftligt)
8. Bekräftelse på mottaget uppdrag gällande vikariebemanning inom personlig assistans (skriftligt)
9. Svar på krav angående förändrad sjuksköterskebemanning inom äldreboende (skriftligt)
10. Patientsäkerhetsberättelse (muntlig information)
11. Redovisning av kostnader för projektet Äldreliv Nordost (muntlig information)
12. Översyn av Produktionsförvaltningens organisation (muntlig information)
13. Inkomna skrivelser till Produktionsstyrelsen (muntlig information)
14. Delegationsbeslut (muntlig information)
15. Övriga ärenden

Produktionsförvaltningen
Johan Lilliehöök

2012-03-07 Dnr PS 2012/11-004

Till Produktionsstyrelsen

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för Produktionsstyrelsen och produktionsförvaltningen

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsens beslut

1. Produktionsstyrelsen föreslås besluta att dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning godkänns
2. Dokumenthanteringsplanen träder i kraft omgående.

Bakgrund

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen utgör myndighetens beslut för vilka allmänna handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras. Den omfattar förvaltningens samtliga verksamheter och enheter. Allmänna handlingar som tillhör andra förvaltningar men hanteras av myndighetens verksamheter och enheter finns även upptagna.

Tidigare beredning, källhänvisning och bilagor

- Bilaga 1. Dokumenthanteringsplan
Bilaga 2. Arkivbeskrivning



Johan Lilliehöök
Arkivarie

Arkivbeskrivning för Produktionsstyrelsen 2007-

Produktionsstyrelsen är den politiska nämnd som ansvarar för den kommunala driften av verksamheterna inom förskola, utbildning, måltidsenhet, vård och omsorg samt kultur och fritid. Produktionsstyrelsen inrättades 1 juli 2007. Kultur och fritid införlivades i produktionsförvaltningen den 1 juli 2009 enligt beslut i Kommunstyrelsen 2009-05-25 (KS §100).

Huvudsyftet för produktionsförvaltningen är att driva verksamhet i kommunal regi inom förskola, utbildning, kultur, fritid samt vård och omsorg. Verksamheterna drivs i konkurrens med andra utförare och ersättningen, pengarna, är prestationsbaserad. Viss verksamhet är anslagsfinansierad.

Förvaltningen har drygt 1 500 årsarbetare som leds av 42 enhetschefer inom 42 olika verksamhetsområden och som till sitt stöd har en central administrativ enhet bestående av medarbetare inom olika kompetensområden. Produktionsförvaltningen leds av en produktionschef.

Viktigaste ärende- och handlingstyper

- Diarieförda handlingar
- Betygskataloger
- Protokoll

Sökingångar i arkivet

- Arkivförteckning
- Diariet

Sekretess

Sekretess kan förekomma med hänsyn till skyddet för enskild eller allmänhetens ekonomiska intressen (Offentlighets- och sekretesslagen, 2009:400)

Gallringsbeslut

Handlingar bevaras och gallras i enlighet med produktionsstyrelsens Dokumenthanteringsplan, beslutad av Produktionsstyrelsen 2012-03-29 (PS 2012/11-004).

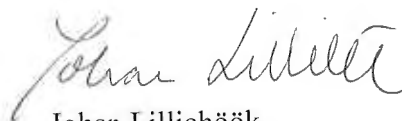
Digitala system

Winess – diarieföringssystem (fram till oktober 2011)
Public 360 – diarieföringssystem (fr.o.m. oktober 2011)

Åkersberga 2012-03-14



Cecilia Vikström
Produktionschef



Johan Lilliehöök
Arkivansvarig

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Begrepp, förkortningar och definitioner

Bevarande

B-var 5 år (Bevaras och levereras till c-arkivet vart 5:e år)

Handlingarna förvaras 3-8 år på enheten och levereras sedan in till centralarkivet i kommunen vart 5:e år. De handlingar som är mellan 4 och 9 år gamla ingår då i leveransen. Handlingarna levereras enligt följande schema:

VO vård och omsorg - första leverans januari 2013 (därefter 2018, 2023 osv)

VO utbildning del 1 (grundskolan, fritids)- första leverans januari 2014 (därefter 2019, 2024 osv)

VO Förskola + Måltidsenheten - första leverans januari 2015 (därefter 2020, 2025 osv)

VO Kultur och Fritid - första leverans januari 2016 (därefter 2021, 2026 osv)

VO utbildning del 2 (gymnasiet, komvux, sårskolan)- första leverans januari 2017 (därefter 2022, 2027 osv)

Bevaras (B-1, B-2, B-3 o.s.v.)

Bokstaven **B** betyder att handlingen ska bevaras, det vill säga att handlingen/informationen ska sparas för all framtid. Handlingen bevaras och levereras sedan till centralarkivet efter att antalet angivna år har avlöpt.

Gallring

Gallring (G-1, G-2, G-3 o.s.v.)

Bokstaven **G** innebär att handlingen ska gallras. Gallring innebär informationsförlust, d.v.s att informationen förstörs. Gallringsbara handlingar behålls på respektive enhet tills gallringsfristen löpt ut, därefter utförs själva gallringen på plats. Handlingen gallras efter angivet antal år. T.ex. G-3 betyder att tre hela år ska löpa mellan att handlingen upprättats till den förstörs. Det betyder även att handlingen inte ska finnas kvar efter det 4:e året.OBS! att handlingar med sekretessbelagd information ska hanteras säkert, dvs tuggas eller läggas i en sekretessbehållare.

G-Inakt

Handlingen gallras vid inaktualitet, dvs när den inte längre bedöms ha någon betydelse för verksamheten. Den bedömningen görs av verksamheten.

Gallras

Står det enbart angivet att handlingen ska gallras finns ytterligare information om gallringsfristen i kolumnen med rubriken **Hantering/förvaring**.

Övrigt

Rensas

Innebar att allt som inte är allmänna handlingar, t.ex. överflödiga kopior, gem och plastfickor ska avlägnas. OBS! att kopior med sekretessbelagd information fortfarande ska hanteras säkert, dvs tuggas eller läggas i en sekretessbehållare. Rensning utförs senast i samband med att handlingarna arkivlaggs.

Original eller kopior?

Om en originalhandling saknas ska en kopia sparas istället.Innan överflödiga kopior kan rensas ut måste det säkerställas att originalhandling är bevarad.

Närarkiv

För enheterna gäller att handlingarna förvaras lokalt på respektive enhets närarkiv. Närarkiv innebär i det här fallet antingen tjänsterum (under arbetsåret) eller ett säkert arkivförråd/arkivskåp där handlingarna avställs inför leverans till kommunens centralarkiv

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Ansvarig på enheten

Ansvarig för arkivhållningen på respektive enhet är alltid enhetschefen. Arbetsuppgifterna kan sedan i sin tur delegeras till medarbetare på enheten. För varje enhet utses en särskild arkivhandläggare som har till uppgift att jobba med frågor kring arkivhållningen på enheten.

Leveranser till c-arkivet

Leveranser till centralarkivet i kommun (Alceahuset)

Personaladministrativa handlingar

Personaladministrativa handlingar bestäms i KS diarium.

Förkortningar

PF

Produktionsförvaltningen, den centrala administrativa enheten.

Adm-Sam

Administrativ samordnare vid den centrala produktionsförvaltningen

Dnr-ordning

Darienummerordning

KS

Kommunstyrelsen

PE

Personalenheten, handlingar som nedan hänvisas till PE bestäms i KS diarium.

EE

Ekonomienheten

UE

Upphandlingsenheten

TJUT

Tjänsteutåtande

G-katalog

G-katalogen ligger i nätverket. Produktionsförvaltningen har sin egen. Där finns alla gemensamt sparade dokument-filer, främst i Word eller Excel, men även andra filer som exempelvis digitala bild-filer.

MAS

Medicinskt ansvarig sjuksköterska

HSL

Hälsa- och sjukvårdslagen

SHV

Skolhälsovården

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Produktionsstyrelsen/ PF centralt

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Allmän administration				
Anslagsbevis	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt	
Arkivbeskrivning	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Arkivförteckning (Visual arkiv)		Komm arkivarie	B-3	
Avtal med entreprenörer och leverantörer (kopior)	Alfabetiskt	Pärm, contoller	G-inakt	Originalavtalen finns på UE eller respektive enhet.
Avtal, övriga	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Diarieförda handlingar (handlingar av bestående betydelse)	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Diarielistor (utskrivna på papper)	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Skrivs ut i två versioner; 1 - Ärendeordning, 2 - Diarieplansbeteckning
Diariplaner	Public360	Kansliet		Kommungemensam - finns på Kansliet.
Enkät svar (sammanställning)	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Gäller undersökningar av central betydelse eller övergripande karaktär.
Handlingar av tillfällig betydelse	Kronologiskt	Aktskåp, Registrator	G-1	T.ex. rutinmässiga förfrågningar om möten, tider, frånvaro och verksamhetens innehåll
Handlingar som är av uppenbar ringa betydelse			G-omgå- ende	T.ex. reklam eller anonyma brev som är obegripliga och/eller saknar relevans.
Informationsskrift/trycksak (egenproducerad)	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	B-3	Ett exemplar av varje informationsskrift, broschyr eller liknande som framställts inom verksamheten bevaras
Kallelser (MBL)	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-1	
Kallelser övriga möten	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-1	
Klagomål och synpunkter, inkomna av rutinartad karaktär	Postlista	Aktskåp, Registrator	G-1	Gallras när sammanställningen är gjord.
Klagomål och synpunkter, inkomna som leder till ett ärende.	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Produktionsstyrelsen/ PF centralt

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Klagomål och synpunkter, sammanställning	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Redovisas till Produktionsstyrelsen 2 gånger per år, 1:a mötet efter årsskiftet och halvårsskiftet.
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	Rensas	Rensas vid inaktualitet.
Närvarolistor från möten	Kronologiskt	Pärm, aktuell handläggare	G-inakt	
Produktionsstyrelsens sammanträde: beslut	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Produktionsstyrelsens sammanträde: delegationsbeslut, sammanställning	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Inrapporterade delegationsbeslut redovisas vid nästkommande sammanträde och bilägges sammanställningen.
Produktionsstyrelsens sammanträde: föredragningslista	Kronologiskt	Registrator	B-3	Bindes in tillsammans med innehållsförteckning samt protokoll.
Produktionsstyrelsens sammanträde: innehållsförteckning till protokollen	Kronologiskt	Aktskåp, Registrator	B-3	Bindes in tillsammans med protokoll samt föredragningslistor.
Produktionsstyrelsens sammanträde: kallelse	Kronologiskt	Aktskåp, Registrator	G-1	
Produktionsstyrelsens sammanträde: närvarolista	Kronologiskt	Till PA	G-1	Lämnas till PA
Produktionsstyrelsens sammanträde: protokoll	Kronologiskt	Aktskåp, Registrator	B-3	Bindes in tillsammans med innehållsförteckning samt föredragningslistor.
Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologiskt	Registrator	B-3	
Protokoll/mötesanteckningar ledningsgrupp (förvaltningsledning)	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	B-3	
Protokoll/mötesanteckningar MBL (§11 och §19)	Dnr-ordning	Pärm, AdmSam	B-3	I den mån sådana upprättas.
Protokoll/mötesanteckningar övriga	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
TJUT (tjänsteutlåtande)	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Ärendekort	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Produktionsstyrelsen/ PF centralt

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Ekonomi och verksamhetsplanering/- uppföljning Handlingar som ingår i ekonomisystemet t.ex. verifikationer, fakturor, övriga underlag, rapporter, bokföringsjournaler m.m. återfinns på Ekonomienheten (EE).			
Attestanter (se även beslut och TJUT)	Dnr-ordning	B-3	Aktskåp, Registrator
Beställningar (inkomna till produktionsförvaltningen)	Dnr-ordning	B-3	Aktskåp, Registrator
Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologiskt	G-inakt	Närarkiv Kan gallras när fakturan är attesterad.
Ekonomirapporter (månadsuppföljning)	Dnr-ordning	G-1	Aktskåp, Registrator
Fakturor	Kronologiskt	G-10	EE
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	G-10	EE
Inventarie förteckning	Kronologiskt	B-3	EE
Kopior på övriga ekonomiska transaktioner t ex omföringsorder, interräkningar	Kronologiskt	G-2	Närarkiv
Rekvitioner (gröna)	Kronologiskt	G-10	Närarkiv
Rekvitionslista (lista över utlämnade rekvisitioner)	Kronologiskt	G-10	AdmSam
Verksamhetsberättelser, delårsbokslut, årsbokslut	Dnr-ordning	B-3	Aktskåp, Registrator
Verksamhetsplaner	Dnr-ordning	B-3	Aktskåp, Registrator
Års- och flerårsbokslut	Dnr-ordning	B-3	Aktskåp, Registrator
Års- och flerårsbudget	Dnr-ordning	B-3	Aktskåp, Registrator
Personal - arbetsmiljö Personaladministrativa handlingar återfinns på Personalenheten (PE). Bisysla (blankett om...)	Kronologiskt	G-2	Pärm,

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Produktionsstyrelsen/ PF centralt

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Bisyssla (sammanställningar från enheterna)	Kronologiskt	AdmSam	G-2	
Inspektionsmeddelanden/tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl.	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Från enheterna.
Kompetensutvecklingsplan (individuell)	Alfabetiskt	Pärm, berörd chef	G-inakt	Bifogas i särskilda fall personalakten
Läkarityg	Alfabetiskt	Pärm, berörd chef	G-inakt	
Rapport - Tillbud/olycksfall	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-3	Bevaras om det leder till ett ärende.
Rapport - Tillbud/olycksfall (sammanställning)	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Rehabutredningar	Alfabetiskt	Berörd chef, pärm	Till PE	Till PE efter avslutat ärende.
Riskbedömningar/konsekvensanalyser	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Inkomna från enheterna.
Övrigt				
Fotografier, bilder	Kronologiskt	G-katalog	G-inakt	Bevaras i producerade trycksaker.
Granskningsrapporter från MAS och sakkunnig	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Lex Maria-anmälan	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Original till MAS, tillförs HSL-journalen.
Lex Sarah-anmälan	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Original till sakkunnig på Kundval.
Projekt - ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag mfl.)	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	
Social, hälso- och sjukvårds dokumentation kring enskild Tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen	Dnr-ordning	Aktskåp, Registrator	B-3	Även från enheterna

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Förskolan

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Allmän administration			
Avtal	Närarkiv	B-var 5 år	Kopia till controller.
Byggnadshandlingar, kopia av entreprenadkontrakt och ritningar	Närarkiv	Bevaras	Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.
Diariet förda handlingar	Närarkiv	B-var 5 år	
Diarielistor (manuellt diarium)	Närarkiv	B-var 5 år	
Enkät svar	Närarkiv	G-inakt	Enkäter från undersökning initierade på enheten.
Enkät svar (sammansättning)	Närarkiv	B-var 5 år	Enkäter från undersökning initierade på enheten.
Handlingar av bestående betydelse	Närarkiv	B-var 5 år	I de fall som handlingen inte diarieförs.
Handlingar av tillfällig betydelse	Närarkiv	G-inakt	T.ex. rutinmässiga förfrågningar om möten, tider, frånvaro och undervisningens innehåll.
Handlingar som är av uppenbar ringa betydelse	Närarkiv	G-omgående	T.ex. reklam eller anonyma brev som är obegripliga och/eller saknar relevans
Informationskrift/trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Närarkiv	B-var 5 år	
Kallelser till möten	Närarkiv	G-inakt	
Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar	Till staben		Originalhandling skickas till AdmSam.
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Närarkiv	Rensas	
Nyckelkvittenser	Närarkiv	G-inakt	
Postlister (förteckning över inkommande och utgående post, inkl e-post)	Närarkiv	B-var 5 år	I förekommande fall.
Protokoll skyddsrondd/arbetsmiljörondd	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp	Pärm, AdmSam	G-inakt	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll MBL (§11 och §19)	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/mötesanteckningar övriga	Pärm, AdmSam	G-inakt	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Riskbedömningar/konsekvensanalyser	Närarkiv	G-inakt	Originalhandling skickas till Adm-Sam.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Förskolan

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Sociala medier (databaser på internet)	Kronologiskt	Internet	G-inakt	Informationen gallras löpande
Sociala medier skärmdumpar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Skrives ut 1 gång per halvår (ca 15/10 och 15/3)
Sökregister (papper)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Ekonomi och verksamhetsplanering/- uppföljning				
Beställningar	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Kan gallras när fakturan är attesterad.
Bokföringsjournal/Transaktionslistor	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	
Budgetunderlag	Kronologiskt	Närarkiv	G-1	
Ekonomirapporter (månadsuppföljning)	Kronologiskt	Till staben		Skickas till controller och verksamhetschefen
Fakturor	Kronologiskt	EE	G-10	
Följesedlar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Inventarieförteckning	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.
Kopia på statistikrapportering till SCB	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Kopior på övriga ekonomiska transaktioner t ex omföringsorder, internräkningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Kvalitetsredovisningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	Skickas till verksamhetschefen.
Rekvitioner (gröna)	Kronologiskt	Till staben	G-10	
Rekvitionslista (lista över utlämnade rekvisitioner)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Underlag för intern- samt kundfakturer	Kronologiskt	EE	G-inakt	Kopia i närarkiv, rensas vid inaktualitet.
Uppgifter om vårdnadshavares inkomster	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	För placering i Österåkers verksamheter.
Verksamhetsberättelser/Delårsboksut	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen
Verksamhetsplan	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Års- och flerårsbudget	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Personal - arbetsmiljö				
Analyslistor (på person och konto)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anställningar: annons		KS		Diariet förs i KS diarium

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Förskolan

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Anställningar: anställningsavtal (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Upprättas i 2 exemplar, det ena tillförs personalakten, det andra den anställde.
Anställningar: anställningsavtal (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	Bevaras	Till centralarkivet efter anställningen avslutats (i samband med nästkommande leverans).
Anställningar: ansökningshandlingar erhållen tjänst		Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Anställningar: avtal med upphandlat bemanningsföretag		KS		Diariet i KS diarium
Anställningar: beslut om tjänst		KS		Diariet i KS diarium
Anställningar: sammanställning av sökanden		Till PE		Diariet i KS diarium
Anställningar: sekretessförbindelse (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 5 år efter avslutad tjänstgöring.
Anställningar: spontanansökningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	En kopia skickas även till PE (personalakten). Gallras efter avslutad anställning.
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (timanställda/praktikanter)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-1	Gallras 1 år efter avslutad anställning/praktikperiod.
Anställningsinformation (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Till PE		
Anställningsinformation (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Bifogas personalakten
Arbetsgivarintyg för a-kassa		Till PE		
Arbetskada: arbetsskadeanmälan	Dnr-ordning	Till PE		
Arbetskada: beslut om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: disciplinärende		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utlåtande om omplaceringsärende		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utredning om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: AFA-ansökan		Till PE		
Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag		Till PE		Diariet i KS diarium, tillförs personalakten
Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Förskolan

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
	Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: dödsfall			Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras.
Avsluta anställning: Pensionsansökan	Till PE		
Avsluta anställning: Underrättelse/varsel om anställningens upphörande	Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran	Till PE		Tillförs personalakten. Diarieförs om det initieras ett ärende
Beslut från Arbetsförmedlingen	Till PE		Exempelvis avseende arbetsmarknadsstöd.
Bevis på godkänd löneutbetalning	Närarkiv	G-10	
Bisyssla (blankett om...)	Närarkiv	G-5	
Bisyssla (sammansättningar från enheterna)	Till PE	G-5	Skickas till Verksamhetschefen.
Entledigande	Till PE		
Erbjudande om ny anställning vid företrädesrätt (blankett)			
Examensbevis	Till PE		
Fortbildning (deltagarlistor, utvärderingar och övrig information om genomförda utbildningar)	Närarkiv	G-3	
Genomgångna kurser för personal	Närarkiv	G-inakt	
Inspektionsmeddelanden/tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl.			Originalhandling skickas till staben. Kopian rensas vid inaktualitet.
Intresseanmälan utökad sysselsättningsgrad (blankett)	Till PE		
Kompetensutvecklingsplan (individuellt)	Närarkiv	G-inakt/PA	Bifogas i särskilda fall personalakten
Ledighetsansökan	Närarkiv/PE		Längre än 6 månader tillförs personalakten (PE).
Läkarnötyg	Närarkiv	G-inakt	
Personalakt (tillvidareanställda/månadsanställda)	Till PE		Förvaras på PE
Personalakt (tjänstutskick)	Närarkiv		
Personalförteckning	Närarkiv	B-var 5 år	1 exemplar per år
Rehab-utredningar: rehab-möten, beslut, dokumentationer, bedömningar m.m.	Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
Reseräkningar	Rapportera		
Sammanställning av sökande till utlyst tjänst.	Till PE		Diarieförs i KS diarium.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Förskolan

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Scheman eller motsvarande som redovisar personaltätthet, öppettider m.m.	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
Sjukförsäkran	Alfabetiskt	Till PE		
TF-chef (blankett)		Till PE		
Timrapport för timavlönad	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	Tillförs personalakten
Tjänstgöringsbetyg (tillvidareanställda/månadsanställda)	Till PE	Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsintyg (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Till PE		När intyg ersatts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.
Tjänstgöringsintyg (tjänstställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Skickas till berörd förvaltning
Underlag för registrering i kommunens olika system		Till PE		
Underlag för registrering i lonesystemet		Rapportera		
Uppgift om tjänstgöring		Närarkiv	G-inakt	
Utvecklingssamtal, anteckningar av tillfällig karaktär	Alfabetiskt			
Verksamhetsspecifika handlingar				
Ansökan om plats i kommunal förskola	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Barnkonferens		Närarkiv		
Dagböcker och planeringskalendrar	Kronologiskt	Närarkiv	G-5	
Dagjournal/rapporter om barnens närvaro vid förskola/familjedaghem	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	
Fotografier, bilder	Kronologiskt	Närarkiv	B-25	Ett urval bevaras.
Fotokataloger	Kronologiskt	Närarkiv	B-25	
Närvarolistor	Kronologiskt	Närarkiv	G-5	
Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Projekt - ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag mfl.)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Mötesanteckningar föräldrarådet	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/minnesanteckningar från föräldrasamtal	Klassvis/kron	Närarkiv	B-var 5 år	Tas ut 2 ggr/läsår och bevaras.
Register över barngrupper	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Scheman	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Kultur och fritid (Fritidsgårdarna, Österåkers bibliotek, Musikskolan, sport- och friluftsanläggningar)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Allmän administration				
Avtal	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Kopia till controller. Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.
Byggnadshandlingar, kopia av entreprenadkontrakt och ritningar	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	
Enkätsvar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Enkätsvar (sammanställning)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Skickas till Adm-Sam, diarieförs centralt.
Handlingar av bestående betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	I de fall som handlingen inte diarieförs.
Handlingar av bestående betydelse (tex korrespondans)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Handlingar av tillfällig betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	T.ex. rutinmässiga förfrågningar om möten, tider, frånvaro och undervisningens innehåll. T.ex. reklam eller anonyma brev som är obegripliga och/eller saknar relevans.
Handlingar som är av uppenbar ringa betydelse				
Informationsskrift/trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Kallelser (MBL)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar		Närarkiv		Originalhandling skickas till Adm-Sam. Kopia behålls på enheten och rensas vid inaktualitet.
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Mötesanteckningar övriga	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Nyckelkvittenser	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Postlistor (förteckning över inkommande och utgående post, inkl e-post)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	I förekommande fall.
Protokoll skyddsronnd/arbetsmiljöronnd	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	B-var 5 år	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Kultur och fritid (Fritidsgårdarna, Österåkers bibliotek, Musikskolan, sport- och friluftsanläggningar)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Handlingstyp	Arkläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring	
Protokoll/mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	B-var 5 år		I den mån sådana upprättas.
Protokoll MBL (§11 och §19)	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	B-var 5 år		Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll/mötesanteckningar övriga	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt		Informationen gallras löpande
Sociala medier (databaser på internet)	Kronologiskt	Internet	G-inakt		Skrives ut 1 gång per halvår (ca 15/10 och 15/3)
Sociala medier skärmdumpar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år		
Ekonomi och verksamhetsplanering/-					
uppföljning					
Beställningar (inkomna till enheten)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år		
Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt		Kan gallras när fakturan är attesterad.
Bokföringsjournal/Transaktionslistor	Kronologiskt	EE	G-3		
Budgetunderlag	Kronologiskt	Närarkiv	G-1		Skickas till controller och verksamhetschefen.
Ekonomirapporter (månadsuppföljning)	Kronologiskt	Till staben			
Fakturer	Kronologiskt	EE	G-10		
Följesedlar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt		
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10		Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid aweckling eller övergång till annan enhet.
Inventarieförteckning	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras		
Kopia på statistikrapportering till SCB	Kronologiskt	Närarkiv	G-2		
Kopior på övriga ekonomiska transaktioner t ex omföringsorder, internräkningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-2		Skickas till verksamhetschefen.
Kvalitetsredovisning	Kronologiskt	Till staben			
Rekvisitioner (gröna)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10		
Rekvisitionslista (lista över utiämnade rekvisitioner)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10		Skickas till verksamhetschefen.
Verksamhetsberättelser/Delårsboksut	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas		Skickas till verksamhetschefen.
Verksamhetsplan	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas		Skickas till verksamhetschefen.
Års- och flerårsbudget	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas		Skickas till verksamhetschefen.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Kultur och fritid (Fritidsgårdarna, Österåkers bibliotek, Musikskolan, sport- och friluftsanläggningar)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
--------------	----------------------------------	-----------	---------------------	---------------------

Personal/arbetsmiljö

Analyslistor (på person och konto)	Kronologiskt	Närarkiv KS	G-inakt	Diariet i KS diarium
Anställningar: annons				Upprättas i 2 exemplar, det ena tillförs personalakten, det andra den anställda.
Anställningar: anställningsavtal (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Till centralarkivet efter anställningen avslutats (i samband med nästkommande leverans).
Anställningar: anställningsavtal (timanställda)	Kronologiskt	Närarkiv Till PE	Bevaras	Tillförs personalakten
Anställningar: ansökningshandlingar erhållen tjänst				
Anställningar: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Kronologiskt	Närarkiv KS	G-2	Diariet i KS diarium
Anställningar: avtal med upphandlat bemanningsföretag		KS		Diariet i KS diarium
Anställningar: beslut om tjänst		Till PE		Diariet i KS diarium
Anställningar: sammanställning av sökanden				
Anställningar: sekretessförbindelse (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 5 år efter avslutad tjänstgöring.
Anställningar: spontanansökningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	En kopia skickas även till PE (personalakten). Gallras efter avslutad anställning.
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (timanställda/praktikanter)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-1	Gallras 1 år efter avslutad anställning/praktikperiod
Anställningsinformation (tillvidareanställda/månadsanställda)	Kronologiskt	Till PE		Bifogas personalakten
Anställningsinformation (timanställda)	Kronologiskt	Närarkiv Till PE	G-inakt	
Arbetsgivarintyg för a-kassa	Kronologiskt	Till PE		
Arbetskada: arbetsskadeanmälan		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: beslut om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: disciplinärende		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utlåtande om omplaceringsärende		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utredning om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Kultur och fritid (Fritidsgårdarna, Österåkers bibliotek, Musikskolan, sport- och friluftsanläggningar)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Avsluta anställning: AFA-ansökan		Till PE		
Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag				Diarieförs i KS diarium, tillförs personalakten
Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras.
Avsluta anställning: dödsfall		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: Pensionsansökan		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras.
Avsluta anställning: Underrättelse/varsel om anställningens upphörande		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till PE		Tillförs personalakten. Diarieförs om det initieras ett ärende.
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd		Till PE		
Bevis på godkänd löneutbetalning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Bisyssla (blankett om...)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-5	
Bisyssla (sammanställningar från enheterna)		Till PE		Skickas till Verksamhetschefen.
Entledigande		Till PE		
Erbjudande om ny anställning vid företrädesrätt (blankett)				
Examensbevis	Alfabetiskt	Till PE		
Fortbildning (deltagarlistor, utvärderingar och övrig information om genomförda utbildningar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	
Genomgångna kurser för personal	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Inspektionsmeddelanden/tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl.				Originalhandling skickas till staben. Kopian renas vid inaktualitet.
Intresseanmälan utökad sysselsättningsgrad (blankett)		Till PE		
Kompetensutvecklingsplan (individuell)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt/PA	Bifogas i särskilda fall personalakten
Ledighetsansökan		Närarkiv/PE		Längre än 6 månader tillförs personalakten (PE).
Läkarityg	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Personalakt (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Förvaras på PE

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Kultur och fritid (Fritidsgårdarna, Österåkers bibliotek, Musikskolan, sport- och friluftsanläggningar)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	1 exemplar per år
Alfabetiskt	Närarkiv		
Rehab-utredningar: rehab-möten, beslut, dokumentationer, bedömningar m.m.	Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
Reseräkningar	Rapportera		
Scheman eller motsvarande som redovisar personaltätthet, öppettider m.m.	Närarkiv	B-var 5 år	
Sjukförsäkran	Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
TF-chef (blankett)	Till PE		
Timrapport för timavlönad	Närarkiv	G-2	Tillförs personalakten
Tjänstgöringsbetyg (tillvidareanställda/månadsanställda)	Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsintyg (tillvidareanställda/månadsanställda)	Till PE		När intyg ersatts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.
Tjänstgöringsintyg (tjänstställda)	Närarkiv	G-inakt	Skickas till berörd förvaltning
Underlag för registrering i kommunens olika system	Till PE		
Underlag för registrering i lönesystemet	Rapportera		
Uppgift om tjänstgöring	Närarkiv	G-inakt	
Utvecklingssamtal, anteckningar av tillfällig karaktär	Närarkiv		
Verksamhetsspecifika handlingar			
Fotografier, bilder (analogt och digitalt)	Närarkiv	B-25	Bevaras i urval. Notera namn, årtal och fotografi!
Halvårs- och årsstatistik (biblioteket)	Närarkiv	G-inakt	Tas ut från Book-IT och ingår i verksamhetsberättelsen.
Inskrivningsblankett för omyndiga låntagare (biblioteket)	Närarkiv	G-inakt	
Kursprogram	Närarkiv	B-var 5 år	
Låntagarregister (biblioteket)	Databas	G-inakt	
Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Närarkiv	B-var 5 år	
Pressklipp (biblioteket)	Närarkiv	B-var 5 år	
Program till bibliotekets aktiviteter	Närarkiv	B-var 5 år	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Kultur och fritid (Fritidsgårdarna, Österåkers bibliotek, Musikskolan, sport- och friluftsanläggningar)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
----------------------------------	-----------	---------------------	---------------------

Projekt - ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag mfl.)

Kronologiskt

Närarkiv

B-var 5 år

Uppdateras löpande.

Roslagssamlingen (databas "Ros")

Kronologiskt

Närarkiv

B-var 5 år

SCB-statistik

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Måltidsenheten

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Allmän administration				
Avtal	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Kopia till controller.
Byggnadshandlingar, kopia av entreprenadkontrakt och ritningar	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.
Delegationsbeslut	Dnr-ordning	Närarkiv	G-inakt	Originalhandling till Adm Sam.
Diarietörda handlingar	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Diarielistor (manuellt diarium)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Enkäter från undersökningar initierade på enheten.
Enkätvar	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	Enkäter från undersökning initierade på enheten.
Enkätvar (sammansällning)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	I de fall som handlingen inte diarieförs.
Handlingar av bestående betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	T.ex. rutinmässiga förfrågningar om möten, tider, frånvaro och verksamhetens innehåll.
Handlingar av tillfällig betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	G-omgående	T.ex. reklam eller anonyma brev som är obegripliga och/eller saknar relevans.
Handlingar som är av uppenbar ringa betydelse				
Informationsskrift/trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Ett exemplar av vardera bevaras.
Inkomna brev och skrivelser av betydelse	Dnr-ordning/kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Kallelser till möten	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar		Närarkiv		
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv	Rensas	Originalhandling skickas till Adm-Sam. Kopia behålles på enheten och rensas vid inaktualitet.
Nyckelkvittenser	Namn/pers.nr. Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Olycksfalls-/tillbuds-rapport	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Personal och matgäster. Originalhandling till Adm-Sam.
Postlister (förteckning över inkommande och utgående post, inkl e-post)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll skyddsronnd/arbetsmiljöronnd	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll MBL (§11 och §19)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Måltidsenheten

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Protokoll/mötesanteckningar övriga	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt Kopior rensas	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Riskbedömningar/konsekvensanalyser	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Originalhandling skickas till Adm-Sam.
Sociala medier (databaser på internet)	Kronologiskt	Internet	B-var 5 år	Informationen gallras löpande
Sociala medier skärmdumpar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Skrives ut 1 gång per halvår (ca 15/10 och 15/3)
Sökregister (papper)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Ekonomi och verksamhetsplanering/-uppföljning				
Beställningar (inkomna och utgående)	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Kan gallras när fakturan är attesterad.
Bokföringsjournal/Transaktionslistor	Kronologiskt	EE	G-3	
Budgetunderlag	Kronologiskt	Närarkiv	G-1	
Ekonomirapporter (månadsuppföljning)	Kronologiskt	Till staben	G-10	Skickas till controller och verksamhetschefen.
Fakturor	Kronologiskt	EE	G-inakt	
Följesedlar	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.
Inventarieförteckning	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Kopia på statistikrapportering till SCB	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Kopior på övriga ekonomiska transaktioner t ex omföringsorder, internräkningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	Skickas till verksamhetschefen.
Kvalitetsredovisning	Kronologiskt	Till staben	G-inakt	
Måtsedlar och beställningsunderlag	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Rekvisitioner (gröna)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Rekvisitionslista (lista över utlämnade rekvisitioner)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Kopia i närarkiv, rensas vid inaktualitet
Underlag för intern- samt kundfakturer	Kronologiskt	EE	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Verksamhetsberättelser/Delaårsbokslut	Kronologiskt	Till staben	Kopior	Skickas till verksamhetschefen.
Verksamhetsplan	Kronologiskt	Till staben	Kopior	Skickas till verksamhetschefen.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Måltidsenheten

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Handlingstyp	Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Års- och flerårsbudget		Kronologiskt	Till staben	rensas Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Personal - arbetsmiljö					
Anställningar: annons			KS		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: anställningsavtal (tillvidareanställda/månadsanställda)			Till PE		Upprättas i 2 exemplar, det ena tillförs personalakten, det andra den anställda.
Anställningar: anställningsavtal (timanställda)		Alfabetiskt	Närarkiv	Bevaras	Till centralarkivet efter anställningen avslutats (i samband med nästkommande leverans).
Anställningar: ansökningshandlingar erhållen tjänst			Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst		Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Anställningar: avtal med upphandlat bemanningsföretag			KS		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: beslut om tjänst			KS		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: sammanställning av sökanden			Till PE		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: sekretessförbindelse (tillvidareanställda/månadsanställda)			Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda)		Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 5 år efter avslutad tjänstgöring.
Anställningar: spontanansökningar		Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillvidareanställda/månadsanställda)		Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	En kopia skickas även till PE (personalakten). Gallras efter avslutad anställning.
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (timanställda/praktikanter)		Alfabetiskt	Närarkiv	G-1	Gallras 1 år efter avslutad anställning/praktikperiod.
Anställningsinformation (tillsvidareanställda/månadsanställda)		Alfabetiskt	Till PE		Bifogas personalakten
Anställningsinformation (timanställda)		Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Arbetsgivarintyg för a-kassa			Till PE		
Arbetskada: arbetsskadeanmälan		Dnr-ordning	Till PE		
Arbetskada: beslut om omplacering			Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: disciplinärende			Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utlåtande om omplaceringsärende			Till PE		Tillförs personalakten

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Måltidsenheten

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Arbetskada: utredning om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: AFA-ansökan		Till PE		
Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag				Diarieförs i KS diarium, tillförs personalakten
Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras.
Avsluta anställning: dödsfall		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: Pensionsansökan		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras.
Avsluta anställning: Underrättelse/varsel om anställningens upphörande		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till PE		Tillförs personalakten. Diarieförs om det initieras ett ärende.
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd		Till PE		
Bevis på godkänd löneutbetalning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Bisyssla (blankett om...)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-5	
Bisyssla (sammansättningar från enheterna)		Till PE		Skickas till Verksamhetschefen.
Erbjudande om ny anställning vid företrädesrätt (kopia)		Till PE		Tillförs personalakten
Examensbevis	Alfabetiskt	Till PE		
Fortbildning (deltagarlistor, utvärderingar och övrig information om genomförda utbildningar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	
Genomgångna kurser för personal	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Inspektionsmeddelanden/tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl.				Originalhandling skickas till Adm-Sam. Kopian rensas vid inaktualitet.
Intresseanmälan utökad sysselsättningsgrad (blankett)		Till PE		
Kompetensutvecklingsplan (individuell)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt/PA	Bifogas i särskilda fall personalakten
Ledighetsansökan	Alfabetiskt	Närarkiv/PE		Längre än 6 månader tillförs personalakten (PE).
Läkarityg	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Personalakt (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Förvaras på PE
Personalakt (tjänstställda)	Alfabetiskt	Närarkiv		

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Måltidsenheten

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Handlingstyp	Arkläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Personalförteckning	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	1 exemplar per år
Rehab-utredningar: rehab-möten, beslut, dokumentationer, bedömningar m.m.		Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
Reseräkningar		Rapportera		
		Till PE		Diariéför i KS diarium.
Sammanställning av sökande till utlyst tjänst.				
Scheman eller motsvarande som redovisar personaltätthet, öppettider m.m.	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Sjukforsäkran	Alfabetiskt	Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
TF-chef (blankett)		Till PE		
Timrapport för timavlönad	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Tjänstgöringsbetyg (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsintyg (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsintyg (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	När intyg ersatts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.
Underlag för registrering i kommunens olika system		Till PE		Skickas till berörd förvaltning
Underlag för registrering i lönesystemet		Rapportera		
Uppgift om tjänstgöring		Närarkiv	G-inakt	
Utvecklingssamtal, anteckningar av tillfällig karaktär	Alfabetiskt			
Verksamhetsspecifika handlingar				
Anmälan/intyg om allergier eller behov av specialkost.	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras vid läsårets slut.
Ansvarsbeskrivningar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Fotografier, bilder	Kronologiskt	Närarkiv	B-25	Ett urval bevaras.
Godkännande av livsmedelslokal/verksamhet och årlig tillsyn av egentillsyn	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Polisanmälningar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Projekt - ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag mfl.)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	I den mån sådana upprättas.
Protokoll/minnesanteckningar från kökschefsmöten	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Trivsel- och ordningsregler	Kronologiskt	Närarkiv		

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/gallras	Hantering/förvaring
Allmän administration				
Avtal	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	Kopia till controller.
Avtal om datoranvändning	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Samarbetsavtal med elever.
Begäran om att få ta del av sekretessbelagd allmän handling	Dnr-ordning	Närarkiv	Bevaras	Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.
Byggnadshandlingar, kopia av entreprenadkontrakt och ritningar	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Originaldokumentet skickas till Adm-Sam.
Delegationsbeslut (Kopia)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Diarietörda handlingar	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Diarielistor (manuellt diarium)	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Enkät svar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Enkäter från undersökningar initierade på enheten.
Enkät svar (sammanställning)	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	Enkäter från undersökning initierade på enheten.
Handlingar av bestående betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	I de fall som handlingen inte diarieförs.
Handlingar av tillfällig betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	T.ex. rutinmässiga förfrågningar om möten, tider, frånvaro och undervisningens innehåll.
Handlingar som är av uppenbar ringa betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	G-omgående	T.ex. reklam eller anonyma brev som är obegripliga och/eller saknar relevans.
Informationsskrift/trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Ett exemplar av vardera bevaras.
Inkomna brev och skrivelser av betydelse	Dnr-ordning/kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Kalendarium	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Kallelser till möten	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar		Närarkiv		Originalhandling skickas till Adm-Sam. Kopia behålls på enheten och rensas vid inaktualitet.
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv	Rensas	
Nyckelkvittenser	Namn/pers.nr.	Närarkiv	G-inakt	
Olycksfalls-/tillbuds-rapport	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Personal och elever. Originalhandling till Adm-Sam.
Postlister (förteckning över inkommande och utgående post, inkl e-post)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	I förekommande fall.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning /sorteringsordn

Förvaring

Bevaras/
gallras

Hantering/förvaring

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Protokoll skydds rond/arbetsmiljö rond	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll/mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt	
Protokoll MBL (§11 och §19)	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/Mötesanteckningar övriga	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Riskbedömningar/konsekvensanalyser	Kronologiskt	Närarkiv	Kopior rensas	Originalhandling skickas till Adm-Sam.
Sociala medier (databaser på internet)	Kronologiskt	Internet	G-inakt	Informationen gallras löpande
Sociala medier skärmdumpar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Skrives ut 1 gång per halvår (ca 15/10 och 15/3)
Sökregister (papper)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Ekonomi och verksamhetsplanering/- uppföljning				
Beställningar (inkomna till verksamheten)	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Kan gallras när fakturan är attesterad.
Bokföringsjournal/Transaktionslistor	Kronologiskt	EE	G-3	
Budgetunderlag	Kronologiskt	Närarkiv	G-1	
Ekonomirapporter (månadsuppföljning)	Kronologiskt	Till staben		Skickas till controller och verksamhetschefen.
Fakturor	Kronologiskt	EE	G-10	
Följesedlar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Inventarieförteckning	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras	Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid aveckling eller övergång till annan enhet.
Kopia på statistikrapportering till SCB	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Kopior på övriga ekonomiska transaktioner t ex omföringsorder, intermräkningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Kvalitetsredovisning	Kronologiskt	Till staben		Skickas till verksamhetschefen.
Månadsjournaler rörande elevers studiebidrag/(CSN)	Personnummer	Närarkiv	G-inakt	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Rekvitioner (gröna)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Rekvitionslista (lista över utlämnade rekvisitioner)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Skolbibliotekets utlånings-, inkops- och gallingsstatistik	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Statistik komvux/SFI/Särvux	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	Statistiksammanställningar lagras centralt.
Underlag för intern- samt kundfakturering	Kronologiskt	EE	G-inakt	Kopia i närarkiv, rensas vid inaktualitet.
Verksamhetsberättelser/Delaårsbokslut	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Verksamhetsplan	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Års- och flerårsbudget	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Personal - arbetsmiljö				
Analyslistor (på person och konto)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anställningar: annons		KS		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: anställningsavtal (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Upprättas i 2 exemplar, det ena tillförs personalakten, det andra den anställde.
Anställningar: anställningsavtal (timanställda)		Närarkiv	Bevaras	Till centralarkivet efter anställningen avslutats (i samband med nästkommande leverans).
Anställningar: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Alfabetiskt	Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Anställningar: avtal med upphandlat bemanningsföretag		KS		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: beslut om tjänst		KS		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: sammanställning av sökanden		Till PE		Diarieförs i KS diarium
Anställningar: sekretessförbindelse (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		
Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda)	Alfabetiskt	Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: spontanansökningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 5 år efter avslutad tjänstgöring.
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	En kopia skickas även till PE (personalakten). Gallras efter avslutad anställning.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (timanställda/praktikanter)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-1	Gallras 1 år efter avslutad anställning/praktikperiod.
Anställningsinformation (tillsvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Till PE		Bifogas personalakten
Anställningsinformation (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Arbetsgivarintyg för a-kassa		Till PE		
Arbetskada: arbetsskadeanmälan		Till PE		
Arbetskada: beslut om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: disciplinärende		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utlåtande om omplaceringsärende		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utredning om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: AFA-ansökan		Till PE		
Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag				Diariet i KS diarium, tillförs personalakten
Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras
Avsluta anställning: dödsfall		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: Pensionsansökan		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras
Avsluta anställning: Underrättelse/varsel om anställningens upphörande		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till PE		Tillförs personalakten. Diariet om det initierar ett ärende
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd		Till PE		
Bevis på godkänd löneutbetalning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Bisyssla (blankett om...)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-5	
Bisyssla (sammanställningar från enheterna)	Alfabetiskt	Till PE	G-5	Skickas till Verksamhetschefen på staben.
Entledigande		Till PE		
Erbjudande om ny anställning vid företrädesrätt (blankett)				
Examensbevis	Alfabetiskt	Till PE		En kopia sparas på enheten.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Fortbildning (deltagarlistor, utvärderingar och övrig information om genomförda utbildningar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	
Genomgångna kurser för personal	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Originalhandling skickas Adm-Sam. Kopian rensas vid inaktualitet.
Inspektionsmeddelanden/tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl.		Till PE		
Intresseanmälan utökad sysselsättningsgrad (blankett)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt/PE	Bifogas i särskilda fall personalakten
Kompetensutvecklingsplan (individuell)		Närarkiv/PE		Längre än 6 månader tillförs personalakten (PE).
Ledighetsansökan	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Läkarityg		Till PE		Förvaras på PE
Personalakt (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv		
Personalakt (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	1 exemplar per år
Personalförteckning				
Rehab-utredningar: rehab-möten, beslut, dokumentationer, bedömningar m.m.		Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
Reseräkningar		Rapportera		
Scheman eller motsvarande som redovisar personalfäthet, öppettider m.m.	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Sjukförsäkran	Alfabetiskt	Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
TF-chef (blankett)		Till PE		
Timrapport för timavlönad	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Tjänstgöringsbetyg (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsbetyg (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsbetyg (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	När intyg ersatts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.
Underlag för registrering i kommunens olika system		Till PE		Skickas till berörd förvaltning
Underlag för registrering i lönesystemet		Rapportera		
Uppgift om tjänstgöring		Närarkiv	G-inakt	
Utvecklingssamtal, anteckningar av tillfällig karaktär	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Verksamhetsspecifika handlingar				
Anmälan om allergier eller behov av specialkost till	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras vid läsårets slut.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Måltidsenheten.				
Anmälan till provning eller fyllnadsprovning (även SFI)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anmälan till SFI (svenskundervisning för invandrare)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anmälan till Särvox	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anmälan utflyttning/skolbyte	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Ansvarsbeskrivningar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Ansökningshandlingar (elever)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Beslut om anpassad studiegång	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Betygskataloger eller motsvarande omdöme/intyg	Klassvis alfab	Närarkiv	B-25	
Betygskataloger för elever med skyddad identitet	Alfabetiskt	Närarkiv	B-25	Förvaras enligt särskilda rutiner! Sekretess! Ingår i elevakten! Gallras när eleven gått ut grundskolan.
Betygskopior från andra skolor	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Blankett angående önskat samtal med skolpsykolog	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Dagböcker och planeringskalendrar	Kronologiskt	Närarkiv	G-5	
Dokumentation krisarbete	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Dokumentation om pedagogisk inriktning och verksamhet	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Egenproducerade läromedel	Ämnesvis/enhet	Närarkiv	Bevaras	Ett urval bevaras vid avslutad tjänstgöring.
Elevkort	Alfabetiskt	Närarkiv	B-25	
Elevkort, utflyttade elever (okänd ort)	Alfabetiskt	Närarkiv	B-25	
Elevregister/klasslistor	Klassvis/kron	Närarkiv	B-var 5 år	Tas ut 2 ggr/läsår och bevaras.
Folkbokföring - blankett	Klassvis/kron	Närarkiv	G-inakt	
Fotografering och klasslista - medgivande	Klassvis/kron	Närarkiv	B-var 5 år	
Fotografier, bilder	Kronologiskt	Närarkiv	B-25	Ett urval bevaras.
Fotokataloger	Kronologiskt	Närarkiv	B-25	
Fritidsblanketter: ansökan delad faktura	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras efter läsårets slut
Fritidsblanketter: inkomstuppgift	Alfabetiskt	Närarkiv	G-1	
Fritidsblanketter: placeringer/bjudande/bekräftelse	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras efter läsårets slut
Fritidsblanketter: styrkande fritidsbehov	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras efter läsårets slut
Fritidsblanketter: uppsägningsblankett /bekräftelse	Alfabetiskt	Närarkiv	G-3	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning / sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Fritidsblanketter: utökad vistelseid	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras efter läsårets slut
Handlingar som rör skolkurators verksamhet, t ex korrespondens med elever/föräldrar	Kron/alf	Närarkiv	B-var 5 år	Ingår i elevvakten! Gallras när eleven gått ut grundskolan.
Inflyttningsanmälan	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Ingår i elevvakten! Gallras när eleven gått ut grundskolan.
Info risk att ej nå målen	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Informationsbrev till föräldrar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Ingår i elevvakten! Gallras efter läsårets slut.
Intyg div olika (tex elev får stanna kvar i stan)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Ingår i elevvakten eller förvaras i pärm hos mentorn!
IUP - individuell utvecklingsplan	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 5 år efter förväntad avslutad skolgång.
Journaler skolurator	Alfabetiskt	Skolurator	Bevaras	
Journaler skolpsykolog	Alfabetiskt	Skolpsykolog	Bevaras	
Klasslistor med div uppgifter	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Ingår i elevvakten! Gallras efter läsårets slut.
Kopior av utfärdade slutbetyg och avgångsbetyg	Klassvis/alf	Närarkiv	G-25	Gallras när betygs katalogen levereras till c-arkivet.
KÖV-verksamhet: ansökan om plats, pedagogisk kartläggning - blanketter	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 3 år efter eleven beräknas gå ut grundskolan.
Ledighetsansökningar från elever	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras efter läsårets slut
Likabehandlingsplan	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Likabehandlingsrapport	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Läkarityg eller liknande	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras när eleven gått ut från skolan
Minnesanteckningar EHT (elevhälsoteam)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Sekretess! Ingår i elevvakten! Gallras när eleven gått ut grundskolan.
Modermålsansökan	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Nationella prov - svenska prov	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Nationella prov - övriga (utom svenska prov)	Kronologiskt	Närarkiv	G-5	
Närvarolistor (fritidshem, grundskolan, gymnasieskolan, särskolan)	Kronologiskt	Närarkiv	G-5	
Olycksfallsanmälan (till Europeiska)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Omdömen (elever)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Ingår i elevvakten eller förvaras i pärm hos mentorn!

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Närarkiv	B-var 5 år	
Planering och deltagarlistor (studiedagar/planeringsdagar mm)	Närarkiv	G-1	
Polisanmälningar	Närarkiv	B-var 5 år	
Projekt - ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag mfl.)	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll elevhälsokonferens	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll elevrådsmöten	Närarkiv	G-inakt	
Protokoll klassrådsmöten	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll/mötesanteckningar från föräldrasamtal	Närarkiv	B-var 5 år	
Mötesanteckningar föräldrarådet	Närarkiv	B-var 5 år	
Scheman	Närarkiv	B-var 5 år	
SHV-journaler (databas): Asynja	Databas	Bevaras	Sekretess!
SHV-pappershandlingar): Pappersjournaler	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess!
SHV-pappershandlingar: BVC-journal (kopia)	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess!
SHV-pappershandlingar: BVC-journal (originaljournal)	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess! Returneras till aktuellt landsting efter att handlingen scannats in i Asynja.
SHV-pappershandlingar: Hälsovårdsdeklarationer	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess!
SHV-pappershandlingar: Journal-omslag	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess!
SHV-pappershandlingar: Provsvar	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess!
SHV-pappershandlingar: Rekvisitioner	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess!
SHV-pappershandlingar: Remissvar och utredningssvar	Skol- sköterskan	Bevaras	Sekretess!
Skolbyte eller utflytt - anmälan	Närarkiv	B-var 5 år	

Gallras när eleven gått ut grund-/grundsärskolan.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Utbildning (Grundskolan, Fritidshem, Gymnasium, Komvux, Särskolan)

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning /sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Skolskjuts - ansökan	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Språkval	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Ingår i elevakten! Gallras efter läsårets slut.
Studiehandledning - ansökan	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Särskilda prövningar	Alfabetiskt	Närarkiv	B-25	
Särskilt stöd - ansökan	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Särskolan: anhållan om mottagande	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Särskolan: medicinsk prövning	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Tillförs elevakten
Särskolan: pedagogisk- social- och psykologutredning	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Tillförs elevakten
Tidsplaner	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Ingår i elevakten! Gallras efter avslutad skolgång.
Tillstånd för skolgång i Österåkers kommun - blankett	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Trivsel- och ordningsregler	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Underlag till utvecklingssamtal	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Utredningsdokumentation elever: Begäran om konsultation	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras	Ingår i elevakten! Gallras efter avslutad skolgång.
Utredningsdokumentation elever: Beslut vid elevhälsokonsultation	Dnr-ordning	Närarkiv	Gallras	Sekretess! Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Utredningsdokumentation elever: Besvärshänvisning (bilaga till beslut)	Dnr-ordning	Närarkiv	Gallras	Sekretess! Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Utredningsdokumentation elever: Uppföljning av elevhälsoärenden i arbetslaget	Dnr-ordning	Närarkiv	G-inakt	
Utredningsdokumentation elever: Elevintervju	Dnr-ordning	Närarkiv	Gallras	Sekretess! Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Utredningsdokumentation elever: Kartläggning av elev	Dnr-ordning	Närarkiv	Gallras	Sekretess! Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Utredningsdokumentation elever: Pedagogisk utredning	Dnr-ordning	Närarkiv	Gallras	Sekretess! Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Utredningsdokumentation elever: Uppföljning av åtgärdsprogram	Dnr-ordning	Närarkiv	Gallras	Sekretess! Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Viktiga telefonnummer	Alfabetiskt	Närarkiv	Gallras	Sekretess! Gallras 3 år efter avslutad skolgång.
Åtgärdsprogram	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Ingår i elevakten! Gallras när ny pärm upprättats eller eleven avslutat sin skolgång på skolan
Övriga lokala handlingsplaner	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
			B-var 5 år	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Vård och omsorg

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Allmän administration			
Avtal	Alfabetiskt	Närarkiv	Kopia till controller. Bevaras på enheten och levereras till c-arkivet vid avveckling eller övergång till annan enhet.
Byggnadshandlingar, kopia av entreprenadkontrakt och ritningar	Kronologiskt	Närarkiv	Bevaras
Diarieförda handlingar	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år
Diarielistor (manuellt diarium)	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år
Enkätsvar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt Enkäter från undersökning initierade på enheten. Sammanställning på undersökning av central betydelse skickas till verksamhetschefen.
Enkätsvar (sammanställning)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år
Handlingar av bestående betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år I de fall som handlingen inte diarieförs. T.ex. rutinnässiga förfrågningar om möten, tider, frånvaro och undervisningens innehåll. T.ex. reklam eller anonyma brev som är obegripliga och/eller saknar relevans.
Handlingar av tillfällig betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt G-omgående
Handlingar som är av uppenbar ringa betydelse			
Informationsskrift/trycksak som framställts inom den egna verksamheten	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år
Kallelser till möten	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt
Klagomål och synpunkter, inkomna handlingar		Till staben	Originalhandling skickas till Adm-Sam.
Kopior av handlingar för kännedom, som i original förvaras på annat håll i kommunen	Kronologiskt	Närarkiv	Rensas
Mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt I den mån sådana upprättas. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten. Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Mötesanteckningar övriga	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt
Nyckelkvitter	Namn/pers.nr.	Närarkiv	G-inakt
Postlister (förteckning över inkommande och utgående post, inkl e-post)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år I förekommande fall.
Protokoll/mötesanteckningar enhetens ledningsgrupp	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	B-var 5 år
Protokoll skyddsronnd/arbetsmiljöronnd	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år I den mån sådana upprättas.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Vård och omsorg

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Protokoll/mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Protokoll MBL (§11 och §19)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Kan gallras om de ej innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Protokoll/mötesanteckningar övriga	Kronologiskt	Pärm, AdmSam	G-inakt	Originalhandling skickas till Adm-Sam. Kopian rensas vid inaktualitet.
Riskbedömningar/konsekvensanalyser	Kronologiskt	Internet	Rensas	Informationen gallras löpande
Sociala medier (databaser på internet)	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Skriver ut 1 gång per halvår (ca 15/10 och 15/3)
Sociala medier skärmdumpar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Sökregister (papper)				
Ekonomi och verksamhetsplanering/- uppföljning				
Beställningar	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Bilagor till utgiftsverifikationer (fraktsedlar, följesedlar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Kan gallras när fakturan är attesterad.
Bokföringsjournal/Transaktionslistor	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	
Budgetunderlag	Kronologiskt	Närarkiv	G-1	
Ekonomirapporter (månadsuppföljning)	Kronologiskt	Till staben		Skickas till controller och verksamhetschefen.
Fakturor	Kronologiskt	EE	G-10	
Följesedlar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Kopia på statistikrapportering till SCB	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Kopior på övriga ekonomiska transaktioner t ex omföringsorder, interneräkningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	Skickas till verksamhetschefen.
Kvalitetsredovisningar	Kronologiskt	Till staben		
Rekvisioner (gröna)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Rekvisionslista (lista över utlämnade rekvisitioner)	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Underlag för intern- samt kundfakturer	Kronologiskt	EE	G-inakt	Kopia i närarkiv, rensas vid inaktualitet.
Verksamhetsberättelser/Delårsbokslut	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Verksamhetsplan	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Vård och omsorg

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Års- och flerårsbudget	Kronologiskt	Till staben	Kopior rensas	Skickas till verksamhetschefen.
Personal - arbetsmiljö				
Analyslistor (på person och konto)	Kronologiskt	Närarkiv KS	G-inakt	Diariet i KS diarium
Anställningar: annons				Upprättas i 2 exemplar, det ena tillförs personalakten, det andra den anställde.
Anställningar: anställningsavtal (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Till centralarkivet efter anställningen avslutats (i samband med nästkommande leverans).
Anställningar: anställningsavtal (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv Till PE	Bevaras	Tillförs personalakten
Anställningar: ansökningshandlingar erhållen tjänst				
Anställningar: ansökningshandlingar för ej erhållen tjänst	Kronologiskt	Närarkiv KS	G-2	Diariet i KS diarium
Anställningar: avtal med upphandlat bemanningsföretag		KS		Diariet i KS diarium
Anställningar: beslut om tjänst		Till PE		Diariet i KS diarium
Anställningar: sammanställning av sökanden				
Anställningar: sekretessförbindelse (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Tillförs personalakten
Anställningar: sekretessförbindelse (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Gallras 5 år efter avslutad tjänstgöring.
Anställningar: spontanansökningar	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	En kopia skickas även till PE (personalakten).
Anställningar: kopia på utdrag ur belastningsregistret (timanställda/praktikanter)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-1	Gallras efter avslutad anställning. Gallras 1 år efter avslutad anställning/ praktikperiod.
Anställningsinformation (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Till PE		Bifogas personalakten
Anställningsinformation (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv Till PE	G-inakt	
Arbetsgivarintyg för a-kassa	Dnr-ordning	Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: arbetsskadeanmälan		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: beslut om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: disciplinärende		Till PE		Tillförs personalakten
Arbetskada: utlåtande om omplaceringsärende		Till PE		Tillförs personalakten

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Vård och omsorg

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Arbetskada: utredning om omplacering		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: AFA-ansökan		Till PE		
Avsluta anställning: avtal om avgångsvederlag				Diariéförs i KS diarium, tillförs personalakten
Avsluta anställning: Beslut om uppsägning/entledigande/avsked		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras.
Avsluta anställning: dödsfall		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: Pensionsansökan		Till PE		Tillförs personalakten. Om beslutet tillhör ett ärende ska det diarieföras.
Avsluta anställning: Underrättelse/varsel om anställningens upphörande		Till PE		Tillförs personalakten
Avsluta anställning: uppsägning på egen begäran		Till PE		Tillförs personalakten. Diariéförs om det initieras ett ärende.
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende arbetsmarknadsstöd		Till PE		
Bevis på godkänd löneutbetalning	Kronologiskt	Närarkiv	G-10	
Bisyssla (blankett om...)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-5	
Bisyssla (sammansättningar från enheterna)	Alfabetiskt	Till PE	G-5	Skickas till Verksamhetschefen.
Entledigande		Till PE		
Erbjudande om ny anställning vid företrädesrätt (blankett)				
Examensbevis	Alfabetiskt	Till PE		
Fortbildning (deltagarlistor, utvärderingar och övrig information om genomförda utbildningar)	Kronologiskt	Närarkiv	G-3	
Genomgångna kurser för personal	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	
Inspektionsmeddelanden/tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen m.fl.				Originalhandling skickas Adm-Sam. Kopian rensas vid inaktualitet.
Intresseanmälan utökad sysselsättningsgrad (blankett)		Till PE		
Kompetensutvecklingsplan (individuell)				
Ledighetsansökan	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt/PA	Bifogas i särskilda fall personalakten
Läkarityg	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	Längre än 6 månader tillförs personalakten (PE).
Personalakt (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Förvaras på PA

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Vård och omsorg

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Personalakt (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv		
Personalförteckning	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	1 exemplar per år
Rehab-utredningar: rehab-möten, beslut, dokumentationer, bedömningar m.m.		Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
Reseräkningar		Rapportera		
Scheman eller motsvarande som redovisar personalitåthet, öppettider m.m.	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Sjukförsäkran	Alfabetiskt	Till PE		Bifogas personalakten efter avslutat ärende.
TF-chef (blankett)		Till PE		
Timrapport för timavlönad	Kronologiskt	Närarkiv	G-2	
Tjänstgöringsbetyg (tillvidareanställda/månadsanställda)		Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsintyg (tillvidareanställda/månadsanställda)	Alfabetiskt	Till PE		Tillförs personalakten
Tjänstgöringsintyg (timanställda)	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	När intyg ersatts av ett nytt som innefattar de tidigare uppgifterna kan det äldre intyget gallras.
Underlag för registrering i kommunens olika system		Till PE		Skickas till berörd förvaltning
Underlag för registrering i lönesystemet		Rapportera		
Uppgift om tjänstgöring		Närarkiv	G-inakt	
Utvecklingssamtal, anteckningar av tillfällig karaktär	Alfabetiskt			
Verksamhetsspecifika handlingar				
Dokumentation - hälso- och sjukvårds dokumentation kring enskild	Alfabetiskt	Närarkiv	Bevaras	Till Kundval efter avslutad behandling.
Dokumentation - social dokumentation kring enskild	Alfabetiskt	Närarkiv	Bevaras	Till Kundval efter avslutad behandling.
Granskningsrapporter från MAS och sakkunnig	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	Originalhandling till staben.
Grupplistor	Alfabetiskt	Närarkiv	G-3	
Hyresgäsförteckning	Alfabetiskt	Närarkiv	G-inakt	
Hälsokort	Alfabetiskt	Närarkiv	B-var 5 år	
Hälsotillstånd, anteckningar om	Alfabetiskt	Närarkiv	Bevaras	Till Kundval efter avslutad behandling.
Journaler (HSL-journaler)	Personnummer	Närarkiv	Bevaras	Till Kundval efter avslutad behandling.
Korrespondens kring enskild	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	

Dokumenthanteringsplan för Produktionsförvaltningen i Österåker

Verksamhetsområde Vård och omsorg

Beslutad: 2012-03-29 Dnr PS 2012/11-004

Handlingstyp

Handlingstyp	Arkivläggning/ sorteringsordn	Förvaring	Bevaras/ gallras	Hantering/förvaring
Korrespondens kring enskild av betydelse	Kronologiskt	Närarkiv	B-vart 5 år	Se 1.x och 2.1 och 2.2
Korrespondens kring enskild av rutinartad karaktär	Kronologiskt	Närarkiv	G-inakt	Se 1.x och 2.1 och 2.2
Lex Maria-anmälan	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Original till MAS, tillförs HSL-journalen. Kopia till verksamhetschef.
Lex Sarah-anmälan	Kronologiskt	Närarkiv	B-var 5 år	Original till sakkunnig på Kundval. Kopia till verksamhetschef.
Lokalöversyn	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Nyckelkvittenser till brukares boenden	Namn/pers.nr.	Närarkiv	G-inakt	
Planer för brandskyddsarbetet och utrymningsplaner	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Projekt - ansökan, dokumentation, redovisning (EU, nationella bidrag mfl.)	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Social dokumentation kring enskild	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Social, hälso- och sjukvårds dokumentation kring enskild	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	
Tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket, Socialstyrelsen, Länsstyrelsen	Dnr-ordning	Närarkiv	B-var 5 år	Original till verksamhetschefen.

Produktionsförvaltningen

2012-03-07 PS Dnr 2012/15 - 042

Till Produktionsstyrelsen

Ekonomisk uppföljning per februari för Produktionsstyrelsen

Beslutsförslag

Produktionsstyrelsen beslutar att godkänna den ekonomiska sammanfattningen för perioden jan-feb 2012 samt lämnad prognos.

Bakgrund

Produktionsförvaltningen gör under perioden jan-feb ett överskott om 5 mkr. Omsättningen var 151 mkr och lämnad helårsprognos är noll.

Tidigare beredning, källhänvisning och bilagor

Bilaga 1 Ekonomisk sammanfattning för perioden jan-feb



Martin Götander
Controller



Cecilia Vikström
Produktionschef

Produktionsförvaltningens ekonomiska uppföljning per sista februari

Ekonomisk sammanställning

PRODUKTIONSFÖRVALTNINGEN Verksamhet	Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Jan-feb 2012 utfall			Februari Prognos	Avvikelse mot budget
				Intäkter	Kostnader	Netto		
Förskolor	1 447	-397	2 135	23 866	-22 150	1 716	1 835	-300
Utbildning	-1 037	-4 516	-1 048	65 491	-64 006	1 485	-1 075	-27
Aldreomsorg	-902	-7 129	-1 472	16 074	-17 252	-1 178	-2 291	-819
Funktionshinder	1 622	-318	-341	22 326	-22 161	165	-201	140
Kultur och Fritid	0	-345	26	10 114	-9 616	498	26	0
Måltidsenheten	0	-756	252	6 584	-6 457	127	252	0
Staben	-1 130	3 216	447	6 001	-4 427	1 574	447	0
ESU ink. specialpedagoger	0	-1 339		0	-190	-190	0	0
SUMMA	0	-11 584	-1	150 456	-146 259	4 197	-1 007	-1 006

Resultatutjämningsfond	Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Jan-feb 2012 utfall			Februari Prognos	Återstår av fond
				Intäkter	Kostnader	Netto		
Resultatutjämningsfond			5 177	863	0	863	1 007	4 170
TOTALT	0	-11 584	5 176	151 319	-146 259	5 060	0	4 170

Den lämnade prognosen för enheterna är -1 007 tkr. Resultatutjämningsfonden har tagits i anspråk på motsvarande belopp och Produktionsförvaltningen lämnar därför en helårsprognos på noll.

Investeringsredovisning	Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Utfall Jan-feb	Februari Prognos	Återstår av budget
Biblioteket		49				0
Sport & friluft		857				0
Sjöhästen & Kantarellen förskola		138				0
Måltidsenheten Söraskolans kök		181				0
Söraskolan kök		180				0
Norrgårdsv Stöd & service		71		5		-5
Margretelundsskolan		93				0
Akerstorpskolan		78				0
Rydboskolan		40				0
Sågen DV				27		-27
SUMMA	3 000	1 687	2 000	32	2 000	1 968

Produktionsförvaltningen får under 2012 göra investeringar om totalt två miljoner kronor. Under perioden har investeringar om totalt 32 tusen kronor gjorts och prognosen väntas bli 2 mkr.

Plan för återställande av underskott

PRODUKTIONSFÖRVALTNINGEN Verksamhet	Utfall 2011	Budget 2012	Plan 2013	Plan 2014
Förskolor	-397	2 135	1 068	534
Utbildning	-4 516	-1 048	-524	-262
Äldreomsorg	-7 129	-1 472	-736	-368
Funktionshinder	-318	-341	-171	-85
Kultur och Fritid	-345	26	13	7
Måltidsenheten	-756	252	126	63
Staben	3 216	447	224	112
ESU ink. specialpedagoger	-1 339			
Resultatutjämningsfond	0	5 177	2 934	2 934
Ingående balans	-11 044	5 176	2 934	2 934

Ovanstående sammanfattar en treårsplan för återställande av ingående balans 2011 om -11 044 tkr.

Sammanfattning

Resultatet för perioden januari till februari är 5 060 tkr. Resultatutjämningsfonden har tagits i anspråk för helårsprognosen om totalt 1 007 tkr. Resterande belopp av fonden är nu 4 170 tkr. Äldreomsorg är det verksamhetsområde som gör sämst resultat under perioden och även försämrar sig prognos för helåret.

Förskolor

Ekonomisk sammanfattning

FÖRSKOLOR		Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Jan-feb 2012 utfall			Februari Prognos	Avvikelse mot budget
Ansvar	Enhet				Intäkter	Kostnader	Netto		
0211	Tuna	0	-399	431	1 450	-1 354	96	431	0
0212	Luffarbacken	145	129	130	2 045	-1 873	172	130	0
0213	Luna, öppna förskolan	-25	-214	5	1 250	-1 183	67	5	0
0214	Färglådan	150	359	-4	1 423	-1 263	160	0	4
0215	Skänsta förskolor	300	-537	0	2 792	-2 588	204	0	0
0216	Smedby	103	64	360	1 511	-1 316	195	120	-240
0217	Säby, Båstorp	83	291	190	2 882	-2 547	335	190	0
0218	Bikupan, Appellunden	144	-341	111	2 602	-2 430	172	111	0
0219	Tallsättra	202	-30	124	1 654	-1 514	140	124	0
0220	Söralid	0	208	0	2 027	-1 809	218	0	0
0221	Skärgårdsstad	345	73	326	1 064	-1 048	16	326	0
0222	Skogsbacken (Rydbo)	0	0	215	1 576	-1 563	13	151	-64
04141	Roslagskulla förskola			74	580	-602	-22	74	0
04142	Åsättra förskola			66	340	-352	-12	66	0
04131	Ljusterö fsk			107	670	-708	-38	107	0
	SUMMA	1 447	-397	2 135	23 866	-22 150	1 716	1 835	-300

Kommentarer till periodens utfall

Enheterna bygger under våren upp det ekonomiska resultatet för att klara av den minskning av intäkter som sommarmånaderna ger.

Kommentarer till bokslutsprognos

En viss osäkerhet råder fortfarande om antalet inskrivna barn inför hösten. Enheterna tar emot nya barn successivt under våren för att förebygga ett eventuellt minskat barnunderlag. Flera förskolor har öppet hus under våren för att visa verksamheten för köande föräldrar. En planering av organisationerna inför hösten har skett och effekten kommer att innebära att några av våra medarbetare byter arbetsplats, till annan förskola eller annan verksamhet inom produktionen.

Smedby förskola har sänkt sin prognos från 360 tkr till 120 tkr efter att ett fel i budgetmallen har upptäckts. Förskolan redovisar per februari ett resultat på 195 tkr.

Utbildning

Ekonomisk sammanfattning

SKOLOR	Ansvar	Enhet	Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Jan-feb 2012 utfall			Februari Prognos	Avvikelse mot budget
						Intäkter	Kostnader	Netto		
0411		Hacksta	169	-145	-115	3 315	-3 435	-120	-97	18
0413		Ljusterö, Ingmarsö skola	0	277	-49	2 001	-1 895	106	-49	0
0414		Roslagskulla	64	-751	-294	983	-1 108	-125	-394	-100
0415		Margretelund	144	202	141	5 904	-5 673	231	141	0
0416		Bergsättra	0	205	92	2 362	-2 213	149	92	0
0417		Tråsättra	87	110	52	4 100	-3 852	248	52	0
0418		Sjökarby	266	-1 069	499	4 970	-5 185	-215	499	0
0419		Solskiftet	496	-1 469	-2 772	7 787	-8 016	-229	-2 772	0
0420		Åkerstorp	7	182	123	2 689	-2 268	401	123	0
0421		Söra	-2 419	-196	123	8 803	-8 096	707	123	0
0422		Österskär	0	-2	126	4 236	-4 123	113	126	0
0423		Rydbo	149	-791	237	2 194	-2 003	191	292	55
0424		Skärgårdsstad	0	326	184	5 561	-5 241	320	184	0
0425		Modersmål	0	-239	83	670	-644	26	83	0
011		Österåkers Gymnasium	0	-1 543	522	7 519	-7 893	-374	522	0
0122		Komvux	0	387	0	2 397	-2 341	56	0	0
		SUMMA	-1 037	-4 516	-1 048	65 491	-64 006	1 485	-1 075	-27

Kommentarer till periodens utfall

Det positiva utfallet som redovisas kommer till viss del att täcka kommande löneökningar i vår och i vissa fall minskande elevunderlag till hösten. Några skolor kommer vi att följa upp och se till att de får stöd i att tyda sitt resultat och även i att se över organisatoriska förändringar.

Kommentarer till bokslutsprognos

De flesta enheter anger att de är på banan när det gäller verksamhetsmål och ekonomiska mål. De som är i behov av det, har satt in eller kommer att sätta in åtgärder för att landa på budget. En stor osäkerhet råder dock kring de KommunÖvergripande Verksamhets-grupperna där det tycks svårt bemanna för en verksamhet innan man fått beslut på tilläggsbelopp. (Resultatet blir att man i efterhand behöver balansera en för hög bemanning, till en som blir lägre än nödvändigt.)

Ett par långtidssjukskrivningar har medfört många korttidsvikarier på en av enheterna, vilket medfört ökade personalkostnader.

Vård och Omsorg

Ekonomisk sammanfattning

ÄLDREOMSORG		Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Jan-feb 2012 utfall			Februari Prognos	Avvikelse mot budget
Ansvar	Enhet				Intäkter	Kostnader	Netto		
0511	Solskiftet	0	-1 352	-91	4 040	-4 402	-362	-900	-819
0512	Korttidsenheten	0	-1 002	-1 021	2 699	-2 832	-133	-1 021	0
0513	Lusterö	-88	-1 053	-207	1 842	-2 016	-174	-207	0
0514	Solhälla	260	800	-378	1 552	-1 574	-22	-378	0
0515	Solgården	-1 074	-4 322	-955	5 941	-6 428	-487	-955	0
	SUMMA	-902	-7 129	-1 472	16 074	-17 252	-1 178	-2 291	-819

FUNKTIONSHINDER		Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Jan-feb 2012 utfall			Februari Prognos	Avvikelse mot budget
Ansvar	Enhet				Intäkter	Kostnader	Netto		
0611	Personlig assistans	923	1 405	-460	4 392	-4 125	267	460	0
0612	Solskiftet BoU	4	1 298	218	2 288	-2 311	-23	65	-151
0622 (0612)	Kontaktpersoner	-162	59	0	0	-2	-2		
0613	Smedby, Dalvillan	-301	-1 404	-808	1 765	-1 844	-79	-808	0
0621	Oppsättra GB	464	-337	0	2 012	-1 878	134		
0614	Bergsättra NGV 35	0	-953	-320	1 452	-1 679	-227	-469	-149
0616	Kanalhuset, ILSA	242	47	219	1 178	-1 182	-4	219	0
0617	Malvavägen, Boendestöd, Kontaktperson	0	-155	-68	1 574	-1 592	-18	-54	14
0618	Knopen DV, Planett	0	-655	-65	2 749	-2 991	-242	-65	0
0619	Runö, Skonaren stöd och service	0	231	0	2 833	-2 061	572	426	426
0620	Lusterö GB, Skånsta GB	452	146	28	2 283	-2 496	-213	28	0
	SUMMA	1 622	-318	-341	22 326	-22 161	165	-201	140

Kommentarer till periodens utfall

Äldreomsorgen visar ett underskott som är större än förväntat. Orsaken är höga personalkostnader pga sjukdom och mycket sjuka kunder vilka krävt extrabemannning. På Solskiftets äldreboende har det varit 97 dygn med tom lägenhet under perioden. Inom funktionshinder är utfallet positivt, men tomma lägenheter kan påverka resultatet väsentligt.

Kommentarer till bokslutsprognos

De åtgärder som pågår inom äldreomsorgen för att förbättra prognosen har ännu inte nått full effekt. Det handlar om effektiviseringar av personalplanering och inom hemtjänsten en säkerställd planering av insatser – och därmed av intäkter. Diskussioner och utredning med beställaren pågår kring ersättning för gruppboende samt korttidsboende för äldre, i synnerhet målgruppen som är i behov av avancerade medicinska insatser dygnet runt.

Kultur och Fritid

Ekonomisk sammanfattning

KULTUR OCH FRITID		Budget 2011	Utfall 2011	Budget 2012	Jan-feb 2012 utfall			Februari Prognos	Avvikelse mot budget
Ansvar	Enhet				Intäkter	Kostnader	Netto		
032	Biblioteken	0	-406	0	1 631	-1 586	45	0	0
033	Musikskolan	0	61	0	1 386	-1 295	91	0	0
034	Sport och Friluft	0	25	1	5 312	-5 067	245	1	0
035	Fritidsgårdar	0	-25	25	1 785	-1 668	117	25	0
SUMMA		0	-345	26	10 114	-9 616	498	26	0

Kommentarer till periodens utfall

Kultur och fritid redovisar ett överskott om 498 tkr för perioden. Överskottet är helt i sin ordning och beror på ett något ökat elevunderlag i musikskolan, vakanshållning av tjänster på bibliotek och fritidsgårdar samt att sport och friluft endast haft intäkter och inga kostnader gällande bryggor och båtplatser. Det är ett för perioden normalt resultat då sommarperioden innebär fortsatta kostnader men minimalt med externa intäkter.

Kommentarer till bokslutsprognos

Kultur och fritid har budgeterat 26 tkr och prognosen pekar i det här läget inte på något annat än att detta håller under förutsättningar att planerade åtgärder på biblioteket genomförs.

Måltidsenheten, se ekonomisk sammanställning för helheten

Kommentarer till periodens utfall

Utfallet är enligt plan då enheten måste generera ett överskott under våren för att täcka minskade intäkter under sommaren.

Kommentarer till bokslutsprognos

Prognosen på helår förväntas bli enligt budget.