

Begrepp

Handlingstyp	Ange handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.
Förvaring	Ange vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. Logisk och fysisk förvaring. Kan vara både papper och elektroniskt. Vanligt är att handlingar förvaras elektroniskt i ett ärendehanteringssystem. För handlingar som ska diarieföras i ärendehanteringssystem ange det system som används exempelvis Public 360. Om det finns digitalt på G-katalogen, skriv ""Digitalt hos registrator" (eller motsvarande funktion som ansvarar för handlingstypen) och i Anmärkningen skriv sökvågen, exempel: "Sparas på G:/Sammanträden/2018"
Registrering/sortering	Ange om handlingstypen ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper som inte ska registreras måste man ha anvisningar för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.).
Bevaring/gallring	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras ska man ange med vilken tidsfrist.
Sekretess	I mallen finns en kolumn som anger huruvida det kan förekomma sekretessreglerade uppgifter i handlingstyperna. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, men om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisa till vanligast tillämplbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Om bedömningen är att det inte ska förekomma sekretes ange ordet "nej".
Anmärkning	Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner.
Leverans till kommunarkivet	Ange tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet (gäller bara handlingstyper som ska bevaras).
Format vid slutarkivering	Ange vilket format som ska användas vid slutarkivering. Handlingarna kan finnas både digitalt och i papper, men det vanligaste är att slutarkiveringen sker i papper. Om slutarkiveringen sker digitalt ange filformat.

Förvaltning	Kommunstyrelsens kontor (KSK) och Samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF)
Arkivansvarig	Peter Freme, Kanslichef (KSK) och Robert Blomdahl, Förvaltningsjurist (SBF)
Samordnare	Sofia Coyne, Kommunregistrator
Upprättad av (arkivhandläggare)	Kommunstyrelsens kontor
	Budget och kvalitetsenheten: Björn Moe, Kvalitetsstrateg
	Ekonomienheten: Thomas Årlig, Systemekonom
	Kommunkansliet: Sofia Coyne, Kommunregistrator
	Kris och säkerhet: Jenny Nilsson, Säkerhetsstrateg
	Personalenheten: Helene Lindström, Lönechef
	Upphandlingsenheten: Monette Holmberg, Avtalscontroller
	Samhällsbyggnadsförvaltningen
	Exploatering och strategisk planering: Angelika Synning, Registrator/Administratör
	Kart- och mätenheten: Carina Eklund, Registrator/Administratör
	Väg- och trafikheten: Anette Lökvist, Registrator/Administratör
	Väg- och trafikheten: Jeanette Palmer, Registrator/Projektadministratör
Fastställt, datum och paragraf	Fastställt KS 2018-12-03, § 13:10
Diarienummer	KS 2018/0290

Dokumenthanteringsplan Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen (fastställt KS 2018-12-03, § 13:10)

Avdelning	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
1. Allmän administration									
1. Allmän administration	1.1 Allmän administration	Diarieförda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande.	Efter 5 år	Papper
1. Allmän administration	1.1 Allmän administration	Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär ((hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier))			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).	Nej	
2. Budget- och kvalitetsenheten									
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.1 Budget	Direktiv och anvisningar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.1 Budget	Ekonomiska förutsättningar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.1 Budget	Budgetförslag, komplettering av budgetförslag samt revideringar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.1 Budget	Verksamhetsplan	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.2 Befolkningsprognos	Underlag för befolkningsprognos	Kronologisk		Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.2 Befolkningsprognos	Rapport befolkningsprognos	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.3 Kvalitet	Stratsys, verktyg för strategisk planering och uppföljning		Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning	Nej	Produktionen tog Stratsys i bruk år 2013, men kommunen som helhet tog systemet i bruk oktober 2017. Systemförvaltare finns i controllergruppen (ekonomienheten) Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas	Behöver utredas	
2. Budget- och kvalitetsenheten	2.3 Kvalitet	Handlingar rörande Sveriges kvalitetskommun 2021	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkivet	Bevaras	Nej	Registreras i urval.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
3. Ekonmienheten									
3. Ekonmienheten	Redovisning	Beslut om attestanter, kopia	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Original i respektive nämnds diarium (där de bevaras).	Nej	
3. Ekonmienheten	Redovisning	Anmälan om autogiromedgivanden	Alfabetisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Exempelvis när kunden själv avslutar autogiro.	Nej	
3. Ekonmienheten	Redovisning	Inventarieförteckning	Kronologisk	I pärm hos controller	Gallras efter 10 år	Nej	Sparas hos controller.	Nej	
3. Ekonmienheten	Redovisning	Aditro (1998-2013) ekonomisystem		Digitalt hos redovisningsekonom	Se anmärkning	Nej	Systemet har bytts ut till Agresso, men det finns uppgifter som enligt dokumenthanteringsplanen måste finnas kvar. Uppgifterna är även överförda till QlikView. Gallras i sin helhet när gallring av uppgifter enligt dokumenthanteringsplan är genomförd.	Nej	
3. Ekonmienheten	Redovisning	Uppgifter i QlikView från Aditro		Digitalt hos redovisningsekonom	Se anmärkning	Nej	Uppgifter från Aditro som fördes över till QlikView i samband med att Aditro byttes ut till Agresso. Gallras i sin helhet när gallring av uppgifter enligt dokumenthanteringsplan är genomförd.	Nej	
3. Ekonmienheten	Redovisning	Agresso (2014-), ekonomisystem		Digitalt hos redovisningsekonom	Se anmärkning	Nej	Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.	Nej	

3. Ekonomienheten	Redovisning	Systemdokumentation för Agresso	Kronologisk	Papper, redovisningsenheten	Bevaras	Nej		Efter överenskommelse	Papper
3. Ekonomienheten	Redovisning	Leverantörsfakturor - Internt skannade	Verifikationsnummer	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan, exempelvis personuppgifter och vårdplaceringar. Verifikationstyp LD	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Leverantörsfakturor - Pappers	Kronologisk	Externt arkiv hos skanningsleverantör	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är gällande bokföringslagstiftning. 2006-2009 Depona, 2010- 2013, Ibusiness, S4F 2013-2017, Scancloud 2017-2018. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan. Verifikationstyp LD.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Leverantörsfakturor - Externt skannade - EDI / PDF /	Verifikationsnummer	Agresso	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan. Verifikationstyp LD.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Avstämningslistor, makulerade registrerade leverantörsfakturor	Verifikationsnummer	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll på fakturan.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Utbetalning med betalfil	Verifikationsnummer	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Övriga utbetalningar inom leverantörsrutinen	Verifikationsnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Verifikationstyp LM (leverantörsrutin manuell)	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Bokföringsorder inkl. interndebitering	Verifikationsnummer	Pärm och Agresso	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Bokföringsorder skrivs ut och lagras i pärm. Eventuella underlag kan lagras med verifikationen i agresso.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Års- och delsårsbokslut	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Diariet för i Kommunstyrelsens diarium	I samband med leverans av diariet förda handlingar	Papper
3. Ekonomienheten	Redovisning	Bokslutsrapporter med årsredovisning	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Bevaras	Nej	Kodplan, ekonomiska rapporter (från agresso) samt tryckt årsredovisning. Original årsredovisning diariet för i Kommunstyrelsens diarium.	Efter 1 år	Papper
3. Ekonomienheten	Redovisning	Specifikationer till årsbokslut	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Bevaras	Nej	Specifikationer till alla konton inom balansräkningen.	Efter överenskommelse	Papper
3. Ekonomienheten	Redovisning	Specifikationer till delårsbokslut	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Specifikationer till alla konton inom balansräkningen.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Bokslut avseende stiftelser och fonder	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Originalhandlingar för åren 2005-2018 finns i pärm hos redovisning. Fr o m 2019 lämnas original till registator på kansliet. Originalboksluten ska levereras till kommunarkivet för insortering i respektive ärende.	I samband med leverans av diariet förda handlingar	Papper
3. Ekonomienheten	Redovisning	Skattedeklaration, månadsvis, kopia, med underlag	Kronologiskt per månad	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 6 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är gällande regelverk hos skatteverket. Avseende moms, avdragen a-skatt samt arbetsgivaravgifter.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Ansökan om ingående mervärdesskatt och momskompensation	Kronologiskt per månad	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 6 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är gällande regelverk hos skatteverket.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Fakturaunderlag, debiteringslista, och avstämningslista	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Avstämningslistor kundinbetalningar	Kronologisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Inkassoärenden i egen regi	Alfabetisk	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras 2 år efter att ärendet avslutats.	Nej		Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Kassapärm. Banktransaktioner inkl. underlag.	Verifikationsnummer	Pärm i redovisnings närarkiv	Gallras efter 10 år	Kan förekomma	Utgångspunkt för gallring är Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Sekretessparagraf beror på innehåll.	Nej	
3. Ekonomienheten	Redovisning	Avstämning/uppföljning av leverantörsskulder	Kronologisk	Pärm	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet									
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunfullmäktige (KF), original	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv-beständigt papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunfullmäktige (KF), kopia	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	

4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Valberedningens protokoll och valberedningens förslag om val/nomineringar av ledamöter och ersättare i nämnder, styrelser, utskott, bolag, stiftelser m.m.	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Valberedningens förslag används mest frekvent innebärande att Valberedningen genom Valberednings ordförande, till Kommunfullmäktige, lämnar förslag om val/nomineringar av ledamöter/ersättare/annat utifrån de val som ska förrättas samt de nomineringar som inkommit från respektive parti till kommunkansliet. Valberedningen sammanträder vid behov och upprättar då protokoll. Detta sker främst inför sammanträden då ett stort antal val ska förrättas, då oklarheter gällande mandatfördelning föreligger eller då Valberedningens ställningstagande krävs enligt "Bestämmelser avseende arvoden och ersättningar till Österåkers kommuns förtroendevalda".	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsen (KS), original	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv-beständigt papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsen (KS), kopior	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), original	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv-beständigt papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU), kopior	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsens planarbetsutskott (PLAU), original	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv-beständigt papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsens planarbetsutskott (PLAU), kopia	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsens beredskapsutskott (BERU), original	Paragraf-nummerordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Arkiv-beständigt papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll Kommunstyrelsens beredskapsutskott (BERU), kopia	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd, Trygg i Österåker	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KF § 55/2007 tidigare brottsförebyggande rådet. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd, Tillgänglighetsrådet	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KF § 197/1994. Tidigare Handikapprådet (KHR). KS § 1:8/2016, Dnr KS 2015/0335 Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd, Pensionärsrådet (KPR)	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 197/1994. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd, Lokala skärgårdsrådet	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 221/2002. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd Näringslivsrådet	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 137/2007. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd, Integrationsrådet	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KF § 185/2009. Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd, Miljö- och klimatråd	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 1:23/2015 Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll KS råd, Idrotts- och friluftsråd	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 7:18/2014, Dnr KS 2014/0213 Publiceras på Österåkers webbplats.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden etc inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Se anmärkning	Nej	Om handlingsypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft.	I samband med leverans av protokollen	Papper

4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Register/innehållsförteckning till Kommunfullmäktiges, Kommunstyrelsens och Kommunstyrelsens arbetsutskotts protokoll, Kommunstyrelsens planarbetsutskotts protokoll, Kommunstyrelsens beredskapsutskott	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym.	I samband med leverans av protokollen	Arkiv-beständigt papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Ljudupptagningar från Kommunfullmäktiges sammanträden	Kronologisk	Digitalt, VLC media file (.mp3), hos kommunarkivarie	Bevaras	Nej	Finns sedan 2010. Gemensam (G:) \KSK\KSK_Kansliet\ARKIV\Kommunarkiv (digitalt bestånd)\Kommunfullmäktiges arkiv 1983-\Serie F 4 Ljudupptagningar från fullmäktigesammanträden 2010-	Efter varje sammanträde	MP3
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Webbsändningar från Kommunfullmäktige sammanträden	Kronologisk	Digitalt, FTP-server hos IT-enheten	Bevaras	Nej	IT-enheten bränner ner på DVD-skiva i samband med leverans till kommunarkivet.	En gång om året	MPEG 4
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Plenum, systemstöd för administration av Kommunfullmäktiges sammanträden		Digitalt hos Kommunfullmäktiges sekreterare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Systemet används för att administrera fullmäktigemöten såsom hantering av ledamöters och ersättares närvaro vid möten samt voteringar och debatter. Efter varje sammanträde görs utskriften av närvaro- och voteringslistor.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Meddelanden till Kommunstyrelsen (KS-meddelanden)	Kronologisk	Pärm på kansliet	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Förteckning över meddelande och information till Kommunstyrelsen	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Meddelandelistan tas fram av kommunsekreteraren inför ett sammanträde och diarieförs i ett samlingsärende.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Arvodeslistor, reseräkningar, original				Nej	Överlämnas till personalenheten (löner)	Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Anslagsbevis, analoga anslagstavlan	Kronologisk	Kopieprotokollspärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Anslagsbevis, digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Gallras vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan / Kommunens anslagstavla	Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Anslagsbevis, kommunalförbund (analogt)	Kronologisk	Pärm hos kommunregistrator	Gallras efter 2 år	Nej	Exempelvis Kommunalförbundet Norrvatten och Storstockholms brandförsvär. Anslås även på digitala anslagstavlan (som gallras vid inaktualitet)	Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Checklistor	Alfabetisk	Digitalt hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut, KS, original	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Delges Kommunstyrelsen	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Troman, register (system) över förtroendevalda		Digitalt hos Kommunfullmäktiges sekreterare	Se anmärkning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Tidigare FMSWIN (förtroende-mannsystem i diariesystemet winess) Det digitala mediet gallras vid inaktualitet. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Matrikel över förtroendevalda	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Utskrift ur Troman en gång om året, skrivs ut av Kommunfullmäktiges sekreterare (systemförvaltare för Troman).	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Protokoll/mötesanteckningar från styrgrupper	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Styrgrupp är en grupp som har ansvaret att prioritera verksamheter och aktiviteter av övergripande karaktär i ett projekt. Protokollet diarieförs.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Mötesanteckningar från KLG (Kommunledningsgruppen)	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ledningsgruppen för Kommunstyrelsens kontor för inga anteckningar. För kommundirektörens ledningsgrupp förs anteckningar.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Kallelse till KF, KS, KSAU, PLAU	Kronologisk per organ	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Tillkännagivandet av Kommunfullmäktiges sammanträde hette tidigare "kungörelse", men i och med nya kommunallagen (från och med 2018-01-01) ändrades detta till "kallelse".	I samband med leverans av protokollen	Papper

4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Kallelse och handlingar i NetPublicator	Per sammanträde	Digitalt hos sekreterare	Gallras efter 5 år	Nej	NetPublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Publiceras även på Österåkers webbplats.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Material från kurser, seminarier, och andra utbildningar i egen regi	Kronologisk	Hos handläggare	Bevaras i urval	Nej		Efter överenskommelse	Papper
4. Kommunkansliet	4.1 Nämndsadministration	Material från kurser, seminarier, och andra utbildningar i egen regi, konsultfirma	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Se anmärkning	Nej	Program, deltagarlistor, ev unikt studiematerial samt kopior av ev kursintyg bevaras. Övriga handlingar kan gallras vid inaktualitet.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Mötesanteckningar från kanslimöten	Kronologisk	Digitalt hos kanslichef	Gallras vid inaktualitet	Nej	Har tidigare skrivits ut på papper och förvaras i kansliets närarkiv.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt hos kanslichef	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Fullmakter för postöppning	Alfabetisk	Pärm på kansliet	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Fax, körjournal och sändningskvitton		Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Skrivelser/handlingar från StorSthlm och SKL (Sveriges Kommuner och Landsting)	Kronologisk	KS-meddelanden	Gallras tillsammans med övriga KS-meddelanden	Nej	Kommunförbundet Stockholms län, KSL heter från 2017: StorSthlm. Registreras som meddelande till Kommunstyrelsen. Om handläggning krävs registreras skrivelserna i ärende och hanteras som diarieförda handlingar.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Cirkulär från SKL (Sveriges Kommuner och Landsting), digitalt medium	Kronologisk	KS-meddelanden	Gallras tillsammans med övriga KS-meddelanden	Nej	Registreras som meddelande till Kommunstyrelsen. Om handläggning krävs registreras cirkulären i ärende och hanteras som diarieförda handlingar.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Handlingar (kallelser, protokoll, årsredovisningar) från utomstående organ (ej kommunalförbund)	Kronologisk per organ	Digitalt i Outlook, mapp i Kommunstyrelsens funktionsbrevlåda	Gallras efter 1 år	Nej	Gäller exempelvis Storstockholms brandförsvaret, dvs där kommunen inte har ett rättsligt bestämmande inflytande, men har ett engagemang. Om handläggning krävs registreras protokollen och hanteras som diarieförda handlingar.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Handlingar rörande kommunala bolag (bolagsordningar, ägardirektiv)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Publiceras på Österåkers webbplats samt finns på G-katalog.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Handlingar från kommunala stiftelser och kommunalförbund	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	De förtroendevalda revisorers förstudier och granskningsrapporter	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Rapporter som inte tillhör KS diarieförs i årsakt, rapporter som tillhör KS diarieförs var för sig	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Public 360, dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)		Digitalt hos kommunregistrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Det digitala mediet gallras vid inaktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Ärendelistor (arkivrapporter)	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Utskrift från diariet Public 360 i januari varje år. En rapport sorterad efter diarienummer och en rapport sorterad på ärendetyp. Rapporten tas fram genom en sökning och uttag i excel. Görs av kommunregistrator i januari varje år.	Efter 5 år	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Ärendekort, papper	Per ärende	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Utskrift från diariet (Public 360) när respektive ärende har avslutats och läggs längst fram i akten. "MSRS-rapport" i public 360	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Diarieplaner, kommungemensamma	Diarieplanskod	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieplan tas ut på papper vid större förändringar. Systemförvaltare ansvarar	Efter 5 år	Papper

4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Postlistor	Kronologisk	Pärm hos kommunsekreteraren	Gallras efter 2 år	Nej	Uttag ur diariet (Public 360) görs varje måndag. Anmäls till Kommunstyrelsen.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Registerförteckning över behandlingar av personuppgifter	Alfabetisk	Digitalt hos kanslichef	Gallras i takt med uppdateringar	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Avtal som ej hanteras av upphandlingsenheten	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Mötesanteckningar från nämndsekreteraremöte	Kronologisk	Digitalt hos kommunsekreteraren	Gallras vid inaktualitet	Nej	G:\Centralt\Kansliet\Nämndsekreteraremöten. Ibland gemensamma möten med registratorer.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Mötesanteckningar från nämndsekreterar- och registratormöte	Kronologisk	Digitalt hos kommunsekreteraren	Gallras vid inaktualitet	Nej	G:\Centralt\Kansliet	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Österåkers kommuns författningssamlingar (ÖFS)	Alfabetisk	Digitalt hos kommunregistrator	Bevaras	Nej	I författningssamlingen ingår föreskrifter, reglementen, vissa riktlinjer (för allmänheten viktiga), vissa taxor, bolagsordningar. Publiceras på Österåkers webbplats.	När föreskrift upphört eller ersatts	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Register till författningssamling	Alfabetisk	Digitalt hos kommunregistrator	Gallras i takt med uppdateringar	Nej	I samband med att en ÖFS levereras till kommunarkivet registreras den i arkivförteckningen.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Styrdokument	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, delegationsordningar, plan, program, strategi	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Kansliets rekvisitioner (rosa)	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Lista med utlämnade rekvisitioner	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter kontroll	Nej		Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Underlag för tjänstemännens personliga utlägg	Kronologisk	Pärm i kansliets närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej	"Kvitton personliga utlägg kansliet". Läggs in i Rapportera.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Följesedlar		Hos handläggare	Se anmärkning	Nej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan som en bilaga i fakturahanteringssystemet Agresso.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Ansvarsförbindelse/kvittens för förtroendevalda i samband med lån av läsplatta/surfplatta	Alfabetisk	Hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras i samband med att surfplattat återlämnas i acceptabelt skick.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Personuppgiftsblankett för förtroendemannasystemet	Alfabetisk	Pärm hos Kommunfullmäktiges sekreterare	Gallras efter mandatperiodens slut	Nej	Fylls i av varje förtroendevald. Uppgifterna registreras i Troman. Innehåller även samtycke för publicering av vissa uppgifter på internet.	Nej	
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Fotografier på förtroendevalda i Kommunfullmäktige och Kommunstyrelsen	Alfabetisk	Digitalt hos kommunarkivarie	Bevaras	Nej	Rutin sedan 2018. Kommunfullmäktiges sekreterare levererar till kommunarkivet omgående.	Ja, omgående	JPEG
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Webbplats		www.osteraker.se	Se anmärkning	Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Arkivuttag görs vid större förändringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kommunkansliet ansvarar för uppdateringen.	Efter överenskommelse	Pdf/A
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Intranät, inomskärs		https://inomskars.osteraker.se/	Se anmärkning	Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Arkivuttag görs vid större förändringar. Gäller endast de delar av intranätet som kommunkansliet förvaltar.	Efter överenskommelse	Pdf/A
4. Kommunkansliet	4.2 Kansliadministration	Sekretessintyg, ej anställda på kansliet	Alfabetisk	Pärm på kansliet	Bevaras tills vidare	Nej	Sekretessintyg påskrivna av städare, praktikanter, feriejobbare etc. "Arkiv i Alceahuset"	Nej	
4. Kommunkansliet	4.3 Arkiv	Visual Arkiv, system för arkivförteckningar och leveranser		Digitalt hos kommunarkivarie	Se anmärkning	Nej	Gallras när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.		
4. Kommunkansliet	4.3 Arkiv	Leveransblankett, inklusive bilagor	Kronologisk	Pärm hos kommunarkivarie	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Inför varje leverans fyller överlämnande myndighet i en leveransblankett med information om vad som ska levereras.		

4. Kommunkansliet	4.3 Arkiv	Leveranskvitto, reversal	Kronologisk	Pärm hos kommunarkivarie	Bevaras	Nej	Genereras ur Visual Arkiv.		
4. Kommunkansliet	4.3 Arkiv	Register över leveranser	Kronologisk	Visual Arkiv	Bevaras	Nej	Utskrift görs en gång om året och läggs i pärmen med Reversaler.		
4. Kommunkansliet	4.3 Arkiv	Förfrågningar	Kronologisk	Pärm hos kommunarkivarie	Bevaras tillsvidare	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Pärm med kommunarkivets samtliga förfrågningar, såväl från allmänheten som från myndigheten. Samtliga förfrågningar registreras i ett register.		
4. Kommunkansliet	4.3 Arkiv	Register till förfrågningar	Kronologisk	Digitalt hos kommunarkivarie	Bevaras tillsvidare	Nej	Utskrift görs en gång om året och läggs i pärmen med förfrågningar.		
4. Kommunkansliet	4.3 Arkiv	Mötesanteckningar från möten med kommunarkivarier i nordost (BERTA-gruppen)	Kronologisk	Digitalt hos kommunarkivarie	Bevaras tillsvidare	Nej	"Berta-gruppen" består av arkivarier från kommunarkiv i norra Stockholms län bla: Täby, Vallentuna, Järfälla, Vaxholm och Sigtuna.		
5. Kris och säkerhet									
5. Kris och säkerhet	5.1 Allmän administration	Inkommen och utgående sekretessuppgift (enl OSL) hemlig handling (säkerhetskryddsförordningen)	Registreras	Särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna handlingstyp	Bevaras eller förstörs (papper strimlas, digital handling krossas)	Ja, OSL 15:2	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetskryddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper i särskild förvaring
5. Kris och säkerhet	5.2 Försäkring	Försäkringsbrev	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.2 Försäkring	Försäkringsärenden	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 21 kap, 18:1		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.2 Försäkring	Riskhantering och försäkringspolicy	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättas av Stockholmsregionens försäkrings AB, SRF	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.3 Polisärenden	Polisiära tillståndsärenden: Ordninglagen, LOV,	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18:1, OSL 18:8		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.3 Polisärenden	Polisanmälan: utgående, inkommen och underrättelse	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18:1		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.3 Polisärenden	Dom	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Krisledningsplan	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Larmlista, Checklista m.m. för kommunövergripande krishantering	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Se anmärkning	Nej	"krispärmen" Uppdateras vid behov. Registreras en gång per år i årsakten för krisberedskap	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Krisledningsnämndens reglemente	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Beredskapsplaneringsdokument	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma, OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetskryddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Handlingar rörande krisövningar och utbildning	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma, OSL 15:2 alt OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetskryddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Inkomna handlingar från SSR Samverkan Stockholmsregionen	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Se anmärkning	Kan förekomma, OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Te.x. rutindokument, händelseloggar, rapporter och lägesbilder. Inkommer via systemet wis, via mail eller på annat sätt. Vissa handlingar bevaras, rutindokument gallras vid inaktualitet. Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetskryddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Säkerhetsanalys	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma, OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetskryddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Utvärderingar av händelser	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma, OSL 15:2, 18:8	Underlag kan komma från SSR handlingar. Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetskryddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Uppföljning av krisberedskapsarbetet	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv eller i särskild förvaring med skyddsnivå avsedd för denna typ av handling (gäller OSL 15:2)	Bevaras	Kan förekomma, OSL 15:2, OSL 18:8, OSL 18:13	Handlingar som är sekretessbelagda enligt OSL 15:2 får ej skannas. Hanteras endast av behörig personal enligt 3 § säkerhetskryddsförordning (2018:658) och förvaras med skyddsnivå avsedd för sådan handlingstyp. Handlingen ska förstöras om avsändaren så vill. Vid slutarkivering ska dessa förvaras särskilt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.4 Krisberedskap	Avtal samverkan i kris (Frivilliga resursgruppen, Civilförsvarsförning m.fl.)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.5 Säkerhet	Dygnrapporter SSBF (Storstockholms brandförsvarsförbund)	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp i hos säkerhetsstrategens e-postlåda	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
5. Kris och säkerhet	5.5 Säkerhet	Remissyttranden angående kameraövervakning	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18:8	Kan vara övervakning av skyddsobjekt OSL 18:8	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.5 Säkerhet	Risk-och sårbarhetsanalys Öppen version	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
5. Kris och säkerhet	5.5 Säkerhet	Risk-och sårbarhetsanalys	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Ja, OSL 18:13		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
6. Personalenheten									
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Ärenden rörande lönetrappan socialförvaltningen	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp "Lönetrappan" i löndirekts funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej	Kan förekomma i pärmar i personalenhetens närarkiv.	Nej	
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Godkännande av förvaltningschef för anställning av 67-åring	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp "67-åringar" i löndirekts funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Lönetillägg	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp "Lönetillägg" i löndirekts funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej	Kan förekomma i pärmar i personalenhetens närarkiv.	Nej	
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Personalberedning	Paragraf-nummerordning	Pärm i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	KS § 4/2011.	Efter 5 år	Papper
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Protokoll Kommunstyrelsens skyddskommitté ("KSK MBL")	Kronologisk	Pärm hos personalenheten	Bevaras	Nej	Skyddsombudens möjlighet att framföra synpunkter på arbetsplatsen till arbetsgivaren. Kommundirektör är ansvarig.	Efter 5 år	Papper
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Anmälan om facklig förtroendemän och arbetsplatsombud	Fackförbundsvis	Pärm hos personalfunktionen	Rensas vid inaktualitet	Ej allmän handling		Nej	
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	

6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Protokoll från Cesam (Central samverkan)	Kronologisk	Pärm hos personalenheten	Bevaras	Nej	Tidigare Central MBL (§ 11 och § 19) (förhandling). Kommundirektör är ansvarig. Förändringar som rör alla anställda. Publiceras även på intranätet.	Efter 5 år	Papper
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Förhandlingar i individärenden (MBL §§ 11, 14 och 19)	Kronologisk	Pärm hos personalenheten	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:2	Förhandlingar inom en enhet med berörda parter. Tillhör förhandlingen ett ärende ska den diarieföras.	Efter 5 år	Papper
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Lokala kollektivavtal	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Kopior i pärmar hos personalenheten	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Avtal	Registreras	Pärmar hos PA-enheten	Bevaras	Nej	Rör avtal som ej hanteras av upphandlingsenheten. Ny rutin 2018. Finns tidigare i pärmar som levereras till kommunarkivet efter 5 år.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
6. Personalenheten	6.1 Allmän administration	Arbetsmiljöstatistik	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Bevaras	Nej		Efter överenskommelse	Papper
6. Personalenheten	6.2 Anställa	Personalakt (innehåller tex anställningsbevis, förtydligande av anställningsavtal, betyg, intyg, kopia av arbetsskadeanmälan, sekretessförbindelse, vidareutbildningar)	Personnummer	Personalakt i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-5	Sekretessbelagda handlingar förvaras i särskilt aktomslag. Utanpå antecknas datum samt hänvisning till Offentlighets och sekretesslagen och diarienummer. Akter för personer med skyddad identitet förvaras i särskilt låst skåp i närarkivet.	Efter överenskommelse	Papper
6. Personalenheten	6.2 Anställa	ReachMee, verksamhetssystem för rekrytering (diarium)		Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning	Nej	Sedan 2012 klassas ReachMee som ett diarium (beslut om detta måste dokumenteras). En bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas. Sommaren 2018 gallrades personuppgifter felaktigt. Personalenheten ska göra en incidentrapport kring vad som har gallrats.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
6. Personalenheten	6.2 Anställa	Rekryteringsuppdrag (annons, lista på sökande och uppgift om vem som anställdes)	Registreras	ReachMee	Bevaras	Nej	Ny rutin från 2016. Förvaras endast digitalt.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
6. Personalenheten	6.2 Anställa	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Registreras	Personalakt	Bevaras	Nej	Inkommer i ReachMee, skrivs ut av chef i samband med att anställningsavtalet blir klart.	I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.2 Anställa	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Registreras	ReachMee	Gallras efter 2 år	Nej	Ny rutin från 2016. Förvaras endast digitalt.	Nej	
6. Personalenheten	6.2 Anställa	Spontanansökningar/intresseanmälningar		Digitalt i Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ny rutin från 2016. Förvaras endast digitalt.	Nej	
6. Personalenheten	6.2 Anställa	Sekretessförbindelse	Personnummer	Personalakt i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.2 Anställa	Läkarintyg	Personnummer	Pärm hos chef	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-2	Gallras efter 2 år. Om läkarintyget rör rehabilitering eller arbetsskada, bevaras det. Detta gäller personalenhetens egna läkarintyg	Nej	
6. Personalenheten	6.3 Avsluta anställning	Beslut/avtal om avgångsvederlag/överenskommelse	Personnummer	Personalakt, kopia i pärm hos personalenheten	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.3 Avsluta anställning	Anmälan om avgång/entledigande	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.3 Avsluta anställning	Underrättelse om anställningens upphörande	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Vid tillfälliga anställningar.	I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.3 Avsluta anställning	Tjänstgöringsbetyg	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.3 Avsluta anställning	Tjänstgöringsintyg	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.3 Avsluta anställning	Arbetsgivarintyg	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
6. Personalenheten	6.3 Avsluta anställning	Dödsfall	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Lön skickar in ett arbetsgivarintyg till pensionshjälpen, kopian sparas i personalakt	I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.4 Rehabilitering	Adato, verksamhetssystem för rehabiliteringsärenden (diarium)		Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	En bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	

6. Personalenheten	6.4 Rehabilitering	Rehabiliteringsutredningar	Registreras	Adato, rehabiliteringssystem	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	Implementerades hösten 2017. Chefs ansvar att skriva ut rehabiliteringsärenden från Adato i samband med att en anställning upphör.		
6. Personalenheten	6.5 Arbetsmiljö	Kia, system för incidentrapportering för tillbud och arbetsskador gällande personal		Digitalt hos personalenheten	Se anmärkning	Nej	Bevarandeutredning behöver utarbetas. Kia är Afas system för inrapportering. Afa är kommunens försäkringsbolag.	Behöver utredas	
6. Personalenheten	6.5 Arbetsmiljö	Anmälan om arbetsskada till Arbetsmiljöverket och Försäkringskassan	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3	Anmälan om arbetsskada påbörjas i Kia och länk sker till Arbetsmiljöverkets e-tjänst "Anmäla arbetsskada". Blanketten skrivs ut och läggs in i personalakt		Papper
6. Personalenheten	6.5 Arbetsmiljö	Anmälan tillbud och olyckor	Registreras	Kia	Se anmärkning	Nej	Bevarandeutredning på systemet Kia behöver utarbetas, se handlingstyp Kia.	Behöver utredas	
6. Personalenheten	6.5 Arbetsmiljö	Enkäter om arbetsmiljö (ex medarbetarundersökning)	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Sammanställningen registreras och bevaras, enkätsvaren gallras vid inaktualitet	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
6. Personalenheten	6.5 Arbetsmiljö	Diskriminerings- och kränkande särbehandlingsärenden	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma OSL 39:1-3		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.6 Disciplinärenden	Disciplinärenden	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.7 Utvecklingsamtal	Individuella utvecklingsplaner	Alfabetisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Skrivs under, skannas in. Pappersexemplaret kan gallras efter inskanning. Personalenhetens egna.	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Matavdrag	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Eventuella pappersunderlag gallras efter inskanning.	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	BeSched, verksamhetssystem för frånvarorapportering		Digitalt hos personalenheten	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	Modul i eCompanion. Bevarande och gallringsredning behöver utarbetas.		
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Rapportera, verksamhetssystem för frånvarorapportering		Digitalt hos personalenheten	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 39:1-3	Modul i eCompanion. Bevarande och gallringsredning behöver utarbetas.		
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Ledighetsansökan, kortare än 6 månader	Registreras	Rapportera eller Besched	Gallras efter 2 år	Nej	Ex, semester, ansökan sker i Rapportera. Besched används av Vård- och omsorg, bibliotek, måltid och personalenheten. De som har Rapportera måste skicka in lapp om föräldraledighet, annars rapporteras det in via systemen Rapportera och Besched (ändrat namn till Schema och Bemanning) de underlagen skannas in och sparas digitalt under G./Registrerat/månad/personnummer	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Kopia skannas in till G./Registrerat/månad/personnummer, kopian gallras vid inaktualitet.	I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Avtal om omvandling av semesterdagstillägg mot ledig tid	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras vid inaktualitet	Nej	Skickas till lön digitalt eller skannas in av lön, sparas på G./ Semesterväxling/ mapp för vilket typ av ärende (ny ansökan, ansökan som redan är i rullning)/ personnummer. Eventuella pappersoriginal gallras efter inskanning. Avtalet gäller löpande om den anställda uppfyller villkoren. Hette förut Avtal om omvandling motsvarande semestertillägg mot extra ledighet.	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Uppsägning av omvandling av semestertillägg mot ledig tid	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Sparas i 2 år efter att avtalet för omvandling upphört. Sparas på G./ Semesterväxling/ Mapp för avslutade/ personnummer.Hette förut Uppsägning av omvandling motsvarande semestertillägg mot extra ledighet	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Tidrapport för timavlönad	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Uppgifterna på timrapporten läggs in i Ecompanion	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Tidrapport för månadsavlönad	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Medarbetare som t ex är tjänstledig men går in och jobbar extra, tiderna läggs in i eCompanion	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Beslut från Arbetsförmedlingen för arbetsmarknadsstöd (rekvireringen)	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Kvitto på rekvirerade pengar från ekonomivdelningen för avstämning. Sparas digitalt på G/ AMS/Årvis/månadsvis	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	AMOS (särskilt högriskskydd), Försäkringskassan	Kronologisk/ personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Ja, OSL 39:1-3	Beslut från Försäkringskassan på att arbetstagaren får sjuklön från dag 1. Försäkringskassan skickar ut ett beslut till arbetstagaren och ett till arbetsgivaren. Sparas digitalt på G: Försäkringskassan/ Årvis/ personnummer	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Förfrågan från Kronofogden			Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		Nej	

6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Förfrågan från Försäkringskassan	Kronologisk/ personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 39:1-3	När förfrågan kommer via telefon tar ärendet slut på en gång men kommer frågan via papper leder till att lön går in på Försäkringskassan webbplats och rapporterar in, sedan sparas kvittensen ner på G:/ F-kassa/årsvis/personnummer	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Beslut från Kronofogden	Kronologisk/ personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Pappersunderlag gallras efter inskanning. Sparas digitalt på G:/ Kronofogden/årsvis/personnummer	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Sjukanmälan Försäkringskassan	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Ja, OSL 39:1-3	Underlaget för filen som skickas (med de personerna det gäller) sparas digitalt under G:/ Försäkringskassan/Sjukanmälan/personnummer	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Listor i samband med lön- spärrkörningar	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	10 år	Kan förekomma, OSL 39:3	Bokföringsorder, kvittens Swedbank och körlogg, sparas digitalt G:/Listor efter körning/ månad	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Signallistor/ bevakningslistor	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej	Sparas på G:/system/listor efter körning/månad	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	eCompanion, personal- och lönehanteringsystem		Digitalt hos personalenheten	Se anmärkning	Kan förekomma, OSL 39:3	Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas. Förutom lönehantering, används även modulerna Rapportera och Beschef samt QlikView.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Lönelistor före september 1983 (lönespecifikation)	Kronologisk	Kommunarkivet	Bevaras			Finns redan där	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Lönelistor fr o m september 1983 t o m december 1996 (lönespecifikation)	Kronologisk	Microfiche i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 39:3		Efter överenskommelse	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Lönelistor fr o m januari 1997-1999 (lönespecifikation)	Kronologisk	Kommunarkivet	Bevaras	Nej	Uttag ur eCompanion.	Finns redan där	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Lönelistor fr o m januari 2000 (lönespecifikation)	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Bevaras	Kan förekomma, OSL 39:3	Tidigare gjordes uttag till CD-skiva från eCompanion. Utskrift på pappret till kommunarkivet skulle ske efter 2 år (har ej gjorts). Rutinen kring uttag/utskrift av lönelistor behöver utredas (i samband med bevarande- och gallringsutredning över eCompanion). Idag späljkas till mapp som heter digitalt på L:/månad / personnummer	Efter överenskommelse	Papper
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Kontrolluppgifter	Kronologisk	Digitalt hos personalenheten	Bevaras	Nej	Sparas på G:/system/listor efter körning/månad	Efter överenskommelse	Behöver utredas
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Skatter, jämkning	Kronologisk/ personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Reseräkning, kilometerersättning (bilersättning), personliga utlägg	Personnummer	Pärm i personalenhetens närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Personalenhetens egna, registreras även i BeSched. Användare i Rapportera: medarbetaren lägger in och chef verkställer i systemet. Användare i BeSched: chef skickar blankett till lön som lägger in i systemet. Sparas digitalt under G:/Registrerat/Månad/personnummer	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Bilavtal	Kronologisk/ personnummer	Pärm	Gallras 1 år efter avtalets upphörande	Nej		Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Utmätning i lön (beslut om) från Kronofogden	Personnummer	Pärm	Gallras efter 10 år	Kan förekomma		Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Facklig tid	Personnummer	Digitalt hos personalenheten	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Arvoden och reseräkningar för politiker, verifierationer	Kronologisk	Pärm i personalenhetens närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Flexitidsrapporter	Personnummer	Digitalt hos respektive chef	Gallras efter 2 år	Nej	Personalenhetens egna	Nej	
6. Personalenheten	6.8 Hantera lön	Behörighetskort (kvittens)	Personnummer	Pärm i personalenhetens närarkiv	Gallras när anställning upphör	Nej	En sammanfattad lista i excel finns digitalt under G:/ Behörighetskort/personnummer, den uppdateras vid behov. Behörighetskort ska lämnas tillbaka efter avslutad tjänst.	Nej	
6. Personalenheten	6.9 Pension	Pensionsansökan (entledigande för pension)	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma, OSL 39:2	Spas i personalakt –skannas in och skickas till pensions hjälpen, den inskannade versionen sparas på G:/ registrerat/ månad/personnummer	I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.9 Pension	Pensionsbrev	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej	Kopia från KPA	I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.9 Pension	Pensionsförstärkning	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Nej		I samband med leverans av personalakt	Papper
6. Personalenheten	6.9 Pension	Handlingar i samband med pensionsutredningar	Personnummer	Personalakt	Bevaras	Kan förekomma, OSL 39:2		I samband med leverans av personalakt	Papper

7. Upphandlingsenheten

7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Tendsign, verksamhetssystem för upphandlingar (diarium)		Digitalt hos systemförvaltare	Se anmärkning	Kan förekomma	Sedan årskiftet 2014/2015 klassas Tendsign som ett diarium. Upphandlingschef är systemförvaltare. Handlingarna finns numer digitalt i systemet (förutom de handlingar som enligt lag måste finnas på papper, såsom avtal). Bevarande- och gallringsutredning måste göras. Upphandlingsenheten använder sig av IT-stödet Visma Tendsign som diarieföringssystem vid upphandlingar. Arbetsdokument såsom handlingar nödvändiga för utvärderingen av anbud förvaras på G-katalogen minst fyra år efter avtalets upphörande. Lag (2016:1145) om offentlig upphandling. Eventuella personuppgifter såsom exempelvis cv:n bevaras dock enbart i tendsign. Upphandlingsenheten har för avsikt att slutarkivera de handlingar i Tendsign som ska bevaras i kommunens kommande e-arkiv. Lag (2016:1145) om offentlig upphandling, 12 kap 14 § En upphandlande myndighet ska dokumentera genomförandet av en upphandling. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att motivera myndighetens beslut under upphandlingens samtliga skeden. 12 kap 17 § I arkivlagen (1990:782) finns bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs arkiv. När en upphandling har avslutats ska en upphandlande myndighet på betryggande sätt förvara anbudsansökningar och anbud med tillhörande beskrivningar, modeller och ritningar samt anbudsförteckningar, sammanställningar, sådana dokument som avses i 14 §, den individuella rapporten enligt 15 § och liknande handlingar. Handlingarna	Efter överenskommelse	Behöver utredas
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Kommunens upphandlingspolicy, kopia		Intranät	Gallras vid inaktualitet	Nej	Original diarie för i Public 360 och bevaras i Kansliets närarkiv.	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Interna rutinbeskrivningar arbetsinstruktioner (checklistor)		Intranät	Gallras i takt med uppdateringar	Nej		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Inköpsstatistik, digitalt medium		Digitalt hos upphandling	Gallras vid inaktualitet	Nej	Årssammanställningar.	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Upphandlingsstatistik, digitalt medium		Digitalt hos upphandling	Gallras vid inaktualitet	Nej	Årssammanställningar.	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Beslut som ligger till grund för upphandlingen, kopia eller skriftlig anmodan om upphandling, såsom exempelvis uppdragsbeställningsblanketten	Registreras	Digitalt hos upphandling	Gallras vid inaktualitet	Nej	G-katalog hos upphandling, sorterat på diarienummer.	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Fullmakt (gäller samverkansupphandlingar i andra organisationers regi), kopia	Registreras	Digitalt hos upphandling	Bevaras	Nej	G-katalog hos upphandling, sorterat på diarienummer.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Upphandlingsärenden (till exempel förfrågningsunderlag, anbud, anbudsförteckning, protokoll, beslut, underrättelse och kontrakt samt eventuella bilagor och kompletteringar	Registreras	Tendsign	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16	Uppgifter kan utgöra företagshemligheter enligt 1 § lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Begäran kan avse sekretess i enlighet med OSL 19:3, 31:16. Kopia finns på G-mapp	Efter överenskommelse	Behöver utredas
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Inkomna anbud (både vinnande och ej antagna)	Registreras	Tendsign	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16	Uppgifter kan utgöra företagshemligheter enligt 1 § lagen (1990:409) om skydd för företagshemligheter. Begäran kan avse sekretess i enlighet med OSL 19:3, 31:16. Tidigare har ej vinnande anbud gallrats. Mycket inom kommunal upphandling avser "rutinartade" varor och tjänster, men i och med den vikt som lagstiftaren och även till exempel EU numera gett det offentliga upphandling så är detta en samhällsföreteelse som behöver dokumenteras. Om genomslaget för hela denna omfattande och allt hårdare reglering skall kunna utvärderas i framtiden måste övriga anbud finnas kvar Kopia finns på G-mapp	Efter överenskommelse	Behöver utredas
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Öppningsprotokoll	Registreras	Tendsign	Bevaras	Nej	Kopia finns på G-mapp	Efter överenskommelse	Behöver utredas
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Anbudsvärderingar		Tendsign	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Tilldelningsbeslut	Registreras	Tendsign	Bevaras	Nej	Kopia finns på G-mapp och Pärm	Efter överenskommelse	Digitalt

7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Tjänsteanteckningar (kontakter med leverantörer, referenter, konsulter etc), digitalt medium	Referensnummer	Digitalt hos upphandling	Gallras 4 år efter avtalet slut	Nej		Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Avtal, original	Diarienummer	Pärm i bokhylla	Bevaras	Nej	Skriftliga avtal undertecknas av parterna eller bekräftas med elektronisk signatur (Lag om offentlig upphandling 2 kap. 10 §). I nuläget har arkivmyndigheten inte någon modell som garanterar ett långsiktig bevarande av den typen av elektroniska signaturer därför måste de och bevaras i analog form tills vidare. Avtalet finns även publicerat i Tendsign.	Efter överenskommelse	Papper
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Register över avtal, digitalt medium	Ämnesordnad	Tendsign	Gallras i takt med uppdateringar	Nej	Det går att få ut listor över avtalen från Tendsign.	Nej	
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Avbrytande beslut	Diarienummer	Pärm i bokhylla	Bevaras	Nej	Publiceras även i Tendsign	Efter överenskommelse	Papper
7. Upphandlingsenheten	Upphandling	Direktupphandling	Registreras	Tendsign	Bevaras	Nej	Vanligtvis hanteras detta av verksamheterna själva men i vissa fall annonseras detta i tendsign.	Efter överenskommelse	Behöver utredas
8. Samhällsbyggnad									
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Arkivbeskrivning/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2010:1) . Görs gemensamt med kommunkansliet.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Broschyrer, trycksaker och affischer av betydelse – egna verksamheter	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	1 exemplar av egna upprättade bevaras som underlag digitalt och i akten	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs i aktuellt ärende. Delges Kommunstyrelsen.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Diarieplaner, kommundemensamma			Bevaras centralt	Nej	Bevaras centralt på kansliet (KS). Tas ut på papper av systemförvaltare vid större förändringar		
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Public 360, dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)		Digitalt hos registrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Kommunregistrator är systemförvaltare, se kansliets avdelning i dokumenthanteringsplanen	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs. Uppdateras en gång per år.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Fakturaunderlag - utgående	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Fakturor, inkomna elektroniskt	Kronologisk	Agresso	Gallras efter 10 år	Nej	Konteras och attesteras digitalt av beställaren och kanaliseras vidare till resp. enhetschef för betalning.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Fullmakter, postöppning	Kronologisk	Pärm hos registrator	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Förordnanden, beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Följesedlar		Pärm i respektive närarkiv	Se anmärkning	Nej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan som en bilaga i fakturahanteringssystemet Agresso.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8. 1 Allmän administration	Diarieförda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Registreras	Public 360 och akt i respektive närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Handlingarna inom ärendet sorteras kronologiskt stigande.	Efter 5 år	Papper

8. Samhällsbyggnad	8.1 Allmän administration	Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär ((hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier))			Gallras vid inaktualitet	Nej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.1 Allmän administration	Läkarintyg (kopia)	Alfabetisk	Kopia i pärm eller digitalt hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 21:1	Original till Försäkringskassan.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.1 Allmän administration	Ärendekort, papper	Per ärende	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Utskrift från diariet (Public 360) när respektive ärende har avslutats och läggs längst fram i akten. "MSRS-rapport" i public 360	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.2 Övrig förvaltningsadministration	Ansökningar, beslut och redovisning av statliga bidrag	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.2 Övrig förvaltningsadministration	Avtal inklusive bilagor - upprättade	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.2 Övrig förvaltningsadministration	Enkät svar - inkomna	Kronologisk	Digitalt hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras digitalt på G:. Inkomna pappershandlingar skannas och gallras omgående.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.2 Övrig förvaltningsadministration	Egna enkäter - underlag och sammanställning av svar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättad enkät.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.2 Övrig förvaltningsadministration	Grannförfrågan från Byggnadsnämnden gällande bygglovansökan	Kronologisk och fastighetsbeteckning	Digitalt hos markförvaltare	Gallras efter 2 år	Nej	Yttrande diarieförs i Bygglovenhetens ärendesystem ByggR. Yttranden och inkomna remisser diariefördes i Public 360 fram till 2016-12-31. Från 2017-01-01; handlingar förvaras i pärm. Från 2018-10-01 förvaras digitalt	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.2 Övrig förvaltningsadministration	Remisser - utgående, inkomna, samt kommunens yttrande	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.2 Övrig förvaltningsadministration	Upphandlingshandlingar (avtal inklusive eventuella bilagor, förfrågningsunderlag, vinnande anbud, avropsförfrågan samt eventuella bilagor och kompletteringar)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16	Kopia i akten. Alla original förvaras hos Upphandlingsenheten.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.3 Strategiska planeringsenheten	Bostadsförsörjningsplan- och bostadsförsörjningsprogram	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.3 Strategiska planeringsenheten	Översiktsplan, fördjupade översiktsplaner	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.3 Strategiska planeringsenheten	Vatten- och avloppsplan (VA-plan)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.3 Strategiska planeringsenheten	Bostadsmarknadsenkät	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.4 Planenheten	Detaljplaner, original	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Detaljplan, antagandehandlingar förvaras i pärm. Kopia finns även på bygglovsenheten.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.4 Planenheten	Planbesked	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Vid positivt planbesked resulterar oftast i en detaljplan och bevaras.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

8. Samhällsbyggnad	8.4 Planenheten	Planprogram	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Bevaras på enheten. Slutliga handlingar finns tryckta på avdelningen och till försäljning	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.5 Exploateringsenheten	Exploateringsavtal, original med tillhörande bilagor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sorterat på projektnamn i närarkiv. Kopia i pärm hos registrator	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.5 Exploateringsenheten	Skatteverket, fastighetstaxering, kommunalägda fastigheter	Kronologisk	Pärm i skåp hos markförvaltaren	Gallras efter 5 år	Nej	Avregistrerade och avsålda fastigheters taxeringar gallras vid inaktualitet	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	Fastighetsakter kommunägda fastigheter (rutin upphörd)	Fastighetsbeteckning	Akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Köpehandling, lagfartsbevis, karta, servitutsavtal, gravationsbevis och inskrivningsbevis sparas. Rutinen upphörde i samband med att när exploatering/teknik/mät (ETM) upphörde och exploatering blev egen enhet. Idag registreras respektive ärende för sig.	Efter överenskommelse	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	Lantmäteriförrättningar (ansökan, kallelse, underrättelse, beslut och godkännande)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt, finns även digitalt hos Lantmäteriet.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	Skatteverket, fastighetstaxering, lantbruksenheter	Kronologisk	Pärm i skåp hos markförvaltaren	Gallras efter 5 år	Nej	Avregistrerade och avsålda fastigheters taxeringar gallras vid inaktualitet	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	Nyttjanderättsavtal (arrende-, hyres-, jakträtts-, servituts- och tomträttsavtal)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ej undertecknade avtal förvaras i pärm i närarkiv (bevakning)	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	Markanvisning- och markanvisningstävlingar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Se anmärkning	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16	Anbudssekretess. Det vinnande bidraget bevaras, övrigt gallras efter 2 år.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	Mark- och genomförandeavtal, tilläggsavtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.6 Fastighetsärenden och andra förrättningar	Köpebrev och köpekontrakt	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Beställningslistor med kartor utsättningar (av kartor)	Kronologisk ordning, årsvis, fastighetsbeteckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Flygfoton	Nummerordning/årsordning	Närarkiv, externa hårddiskar, S: (vissa flygfoton)	Bevaras	Nej	Det på papper och dia är äldre flygfoton. Fr.o.m. ca år 2004 endast digitalt.	Efter överenskommelse	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Förrättningskarta, kopia	Kronologisk, fastighetsbeteckning	Pärm på enheten	Se anmärkning	Nej	Original hos Lantmäteriet. Sedan 2018 sparas inte kopia i pärm längre. Idag åtkomst via Geosecma. Bevarande och gallringsutredning ska göras.	Behöver utredas	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Grundkarta, underlag	Plannamn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kartunderlag i detaljplanearbetet. Originalen bevaras i detaljplanen på papper och digitalt vid vunnna laga kraft hos planenheten.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Nybyggnadskarta	Fastighetsbeteckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	Bevaras i Arkiva på bygglovenheten som situationsplan.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Primärkarta t.o.m. 1995 skala 1:500	Bladindelning	Kartskåp i närarkiv	Bevaras	Nej	Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Primärkarta, digitalt		GIS-server	Bevaras på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form till e-arkiv finns. Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Primärkarta - utdrag	Årsvis, kronologiskt i fastighetsbeteckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	När fastighetsägaren har begärt ett utdrag.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mätenheten	Punktskisser	Nummerordning	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Förvaras i pärm hos kart- och mätenheten som bevaras tills vidare. Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	

8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mäthenheten	Stornätsberäkningar	Kronologisk ordning, år, område	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Både nya och äldre. Fr.o.m början av 2014 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt.	Efter överenskommelse	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mäthenheten	Österåkers namnberednings mötesanteckningar	Kronologisk	Pärm hos registrator	Bevaras	Nej	Beslut på taget namn registreras i Public 360. Finns även på G-katalogen.	Efter överenskommelse	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.7 Kart- och mäthenheten	Översiktskarta/ortofoto	Årsvis	GIS-server	Bevaras tills vidare på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns	Nej	
8. Samhällsbyggnad	Väg- och trafikenheten	Ansökningar och beslut - boendeparkering	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Ny verksamhet från och med 2015-01-01	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Ansökan och beslut om statlig medfinansiering	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Driftstatus- och verksamhetsrapport - Åkersberga helikopterflygplats	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Drifttillstånd för sjösäkerhetsanordningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Beslut av Transportstyrelsen	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Elnätsavtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Nyanslutningar diarieförs i årsakt. Ledningsändringar diarieförs i aktuellt projektärende.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Felanmälingar - driftfrågor	Kronologisk	Infracontrol	Se anmärkning	Nej	Samtliga personuppgifter gallras vid inaktualitet, ärendet bevaras tills vidare. Digitalt felanmälningsystem på Österåkers kommuns hemsida sedan 2014	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Grävstillstånd - ansökan och beslut	Kronologisk	Rosy	Bevaras tills vidare	Nej	Ny rutin från och med 2016-01-01. Ansökan och tillstånd handläggs i det digitala systemet Rosy	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Informationsbroschyrer/skrifter egna	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Underlag förvaras digitalt på G/enheten/aktuell mapp och gallras vid behov.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Skatteverket, fastighetstaxering lantbruksenheter	Kronologisk	Pärm i skåp hos markförvalaren	Gallras efter 5 år	Nej	Sålda och avregistrerade fastigheter gallras vid inaktualitet	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Markupplåtelse - tillfälliga, (ansökan, yttrande och tillståndsbevis)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 7 år	Nej	Diarieförs i en årsakt. Enheten tar över verksamheten från Exploateringsenheten från 2017-01-01	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Minnesanteckningar - möten med vägföreningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Polisrapporter - anmälningar om klotter	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Polisrapporter - anmälningar om skadegörelse	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Redovisningar av i anspråktaget markutrymme	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Enligt samarbetsavtal mellan AB Stokab och Österåkers kommun ska AB Stokab redovisa ianspråktaget markutrymme	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Skadeståndsanmälningar och beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Skyddsakt (ansökan, yttrande, tillståndsbevis, beslut, återrapportering och delgivningskvitto)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Skotlossningsremitter - kommunal mark (ansökan, yttrande och tillståndsbevis)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Statistik över vattennivån, Slussholmen, Åkers kanal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.9 Väg- och trafikenheten	Viltvårdsrådets protokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Avtal (kopia) - upphandling med bilagor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original förvaras hos Upphandlingsenheten. Kopia bevaras i akten. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Avtal, kontrakt och överenskommelser	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Byggaranti/Byggsäkerhet (kopia)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original återsänds vid garantitidens slut. Kopia bevaras i pärm och akt. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Igångsättningsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Eget ärende för KS beslut, referens i projektärende	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Informationsskyltar, egna	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Underlag förvaras digitalt på G:/enheten/aktuell mapp och gallras vid behov.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Mötesprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Byggmöten, styrgruppsmöten m.m. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Projektbeställning	Alfabetisk	Digitalt, G-katalog, hos projektledare och projektadministratör	Gallras vid inaktualitet	Nej	Uppdraget kommer från investeringsbudget eller detaljplan. Projektbeställningen innehåller projekt- och konteringsinformation och uppdateras vid behov. Uppgifterna finns även i projekt-PM eller projektplan och de diarieförs.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Projektplan och slutrapport	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Slutrapport baseras på projektplan	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Relationshandling	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Relationsritningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Slutgiltig version bevaras och diarieförs i projektet	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Relationsritningar cd-skivor	Alfabetisk	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten. CD skivor bevaras.	Nej	
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Syn- och besiktningsprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Vattenverksamhet, tillståndsansökan och tillståndsanmälan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs i ärendet för projektet. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Vattendom (tillåtlighetshandling) - kopia	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original hos Tingsrätten. Diarieförs i aktuellt ärende/projekt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
8. Samhällsbyggnad	8.10 Mark- och exploateringsprojekt (MEX) och Investeringsprojekt	Ändrings- och tillägsarbete (ÅTA)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Tillkommande priser/beställningar utöver avtal. Sparas även i projektmapp G:	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper