

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Anslagsbevis, analoga anslagstavlan	Kronologisk	Pärm i Tekniska nämndens närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Anslagsbevis, digitala anslagstavlan	Kronologisk	www.osteraker.se	Gallras vid in aktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. www.osteraker.se / Politik & påverkan / Kommunens anslagstavla ☒	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Arvodelistor, reseräkningar, original				Nej	Överlämnas till personalenheten (löner)	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Diarieförs i aktuellt ärende. Delges Tekniska nämnden.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut, TN, original	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs i årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Kallelse med ärendehandlingar samt protokoll i NetPublicator	Per sammanträde	Digitalt hos Tekniska nämndens nämndsekreterare	Gallras efter 5 år	Nej	NetPublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar. Kallelse (ärendelistan) och protokoll publiceras även på Österåkers webbplats där de inte gallras.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Kallelse Tekniska nämnden, original	Kronologiskt per sammanträde	Pärm i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av protokollen	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Protokoll Tekniska nämnden, original	Kronologisk per sammanträde och paragraf-nummerordning	Pärm i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Arkivbeständigt papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer etc inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Se anmärkning	Nej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft.	I samband med leverans av protokollen	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Register/innehållsförteckning till Tekniska nämndens protokoll	Per sammanträde	Ingår i protokollet	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	I samband med leverans av protokollen	Arkivbeständigt papper

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Nämnds- administration	Register över förtroendevalda i Tekniska nämnden					Kontaktuppgifter till förtroendevalda hanteras i förtroendemannasystemet Troman som administreras av kommunkansliet.		
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Avtal inklusive bilagor - upprättade	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal	I samband med leverans av diarietförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Arkivbeskrivning/beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2019:1) "Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun"	I samband med leverans av diarietförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Budgetförslag, komplettering av budgetförslag samt revideringar	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarietförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Diarietförda 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 Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet.	Efter 5 år	Papper

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Diarieplan					Bevaras centralt på kansliet (KS). Tas ut på papper av systemförvaltare vid större förändringar		
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Diarium, digitalt medium			Se anmärkning	Nej	Det digitala mediet gallras vid in aktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Uppdateras en gång per år, i slutet av året.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- 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
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Fakturaunderlag - utgående	Kronologisk	Pärm i närarkiv eller digitalt	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Fakturor, inkomna elektroniskt	Kronologisk	Agresso	Gallras efter 7 år	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning som trädde i kraft 1 januari 2019 (gäller från räkenskapsår 2019) Konteras och attesteras digitalt av beställaren och kanaliseras vidare till resp. enhetschef för betalning.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Flexitidsrapporter	Alfabetisk	Digitalt hos respektive chef	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Fullmakter, postöppning	Alfabetiskt	Pärm i Tekniska nämndens närarkiv	Gallras vid in aktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Följesedlar	Kronologisk	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	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	För kännedom, inkomna beslut, PM osv, från andra myndigheter	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp i Tekniska nämndens funktionsbrevlåda	Gallras efter två år	Nej		Nej	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Förordnanden	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Förordnanden, beslut	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Inkomna remisser och beslut från externa myndigheter samt utgående remissvar från Österåkers kommun	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Inkommande och utgående handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär (hit räknas också digitala meddelanden som t ex e-post)		Digitalt hos respektive enhet alt. Verksamhetssystem	Gallras vid in aktualitet	Nej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" (dnr KS 2010.25 003).	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Inventarieförteckning	Kronologisk	G:/	Gallras efter 10 år	Nej	Upprättats varje år på enheterna	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Läkarintyg, kopia	Alfabetisk	Kopia i pärm eller digitalt hos enhetschef	Gallras vid in aktualitet	Ja, OSL 21:1 Kan förekomma OSL 39:1-2	Original till Försäkringskassan.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- 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	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Rekryteringsuppdrag (annons, lista på sökande och uppgift om vem som anställdes)					Hanteras i ReachMee som administreras av HR		
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Registerförteckning över behandlingar av personuppgifter		G:/	Gallras i takt med uppdateringar	Nej	Framtagning är påbörjat	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Styrdokument	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, delegationsordningar, plan, program, strategi	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Verksamhetsberättelse	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i TNs protokoll (står så om BN)	Efter 5 år	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Verksamhetsplan	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- 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
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Ärendelista diarium	Kronologisk	Pärm i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Skrivs ut årsvis från Public 360. En lista i dnr-ordning och en lista i ärenden ordning.	Efter 5 år	Papper

Strategiska planeringsenheten

Samhälls- byggnads- förvaltningen	Strategiska planeringsenheten	Dispenser i avfallsärenden	Beslutsdatum	Pärm hos registrator och G:	Gallras efter in aktualitet (3 år)	Nej	Verksamheten övertogs från Miljö- och hälsoskyddsenheten. Roslagsvatten fakturerar och Strategiska planeringsenheten skriver besluten.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Strategiska planeringsenheten	Beslut gällande dricksvatten, spillvatten och dagvatten	Registreras	Närarkiv	Bevaras			I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Kart- och mätenheten

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Beställningslistor av kartor och mätningssuppdrag	Kronologisk ordning, årsvis	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Flygfoton	Årsordning	Närarkiv, externa hårddiskar, Server	Bevaras	Nej	Det på papper och dia är äldre flygfoton. Fr.o.m. ca år 2004 endast digitalt.	Efter överenskommelse	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Förrättningskarta, kopia	Kronologisk ordning, årsvis, fastighetsbeteckning	Pärm på enheten	Bevaras	Nej	Original hos Lantmäteriet. Sedan 2018 sparas inte kopia i pärm längre, finns i kartan Geosecma.		
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Grundkarta, underlag	Plannamn	Digitalt	Gallras vid in aktualitet	Nej	Kartunderlag i detaljplanarbetet. Originalen bevaras i detaljplanen på papper och digitalt vid vunnna laga kraft hos planenheten.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Nybyggnadskarta och primärkarteutdrag samt lägeskontroller	Fastighetsbeteckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	Bevaras i Arkiva på bygglövenheten som situationsplan.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Primärkarta t.o.m. 1995 skala 1:500	Bladindelning	Närarkiv, kartsåp	Bevaras	Nej			
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Mätningssuppdrag	Fastighetsbeteckning	Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	När fastighetsägaren/konsult har begärt ett uppdrag	Nej	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Primärkarta, digitalt kommuntäckande		GIS-server	Bevaras på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns. Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas, ev en fil med förändringar årsvis	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Punktskisser	Nummerordning	Pärm i närarkiv	Bevaras på enheten. Gallras endast när punkt raserats.	Nej	Förvaras i pärm hos kart- och mätenheten som bevaras tills vidare. Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas.	Behöver utredas	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Stomnätsberäkningar	Kronologisk ordning, år, område	Pärm i närarkiv	Bevaras på enheten	Nej	Både nya och äldre. Fr.o.m. början av 2014 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt.	Efter överenskommelse. Äldre beräkningspärmar före 2014 kan lev. till arkivet.	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Ortofoto	Årsvis	GIS-server, extern hårddisk, närarkiv	Bevaras tills vidare på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form. Hårddisk förvaras i kassaskåp i närarkiv. Dessa används i arbetet emellanåt. Leverans till kommunarkivet behöver utredas.	Nej	
Samhällsbetalda resor, Skolskjuts, Grundskole-/särskoleelever, gymnasieelever									
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Buss/skolkort gymnasieelever, handlingar rörande	Kronologisk	Digitalt, pärm hos handläggare. UEDB	Gallras efter 2 år	Kan förekomma	Under förutsättning att vederbörlig kontroll och redovisning skett.	Nej	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Ansökningshandlingar/beslut/yttranden	Alfabetisk ordning (efternamn på elev)	Pärm hos handläggare G:/ Public 360 vid överklagande	Gallras efter 5 år eller bevaras (se under anmärkning)	Kan förekomma	Förvaras läsårsvis. Enbart besluten bevaras digitalt. Bevaras enbart vid växelvis boende och vid överklagat ärende. Beslut registreras i Extens. Ny rutin under framställning vid sekretess.	Nej eller 5 år	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Förteckning över resande med taxi enligt avtal	Per avtal och avstämning	G:/	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Som exelfil. Uppdateras löpande 4 gånger per år	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Förteckning över taxielever vid avtalsavstämning	Kronologisk	G:/	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Grundskola/särskola. Förteckning är från Samtrans. Avstämning 4 gånger per år.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	För skolskjuts inkomna uppgifter, elevförteckningsar, scheman m.m.	Kronologisk efter skolans namn	G:/	Gallras vid in aktualitet	Kan förekomma	Grundskola/särskola. Excellfil. Start- och sluttider mailas från skolan.		
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Förvaltningsrättens domslut (överklaganden)	Registreras	Pärm hos handläggare Public 360	Bevaras	Kan förekomma	Diarieförs när det blivit överklagat.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och mätenheten	Kopior av avtal med uppgift om antagna entreprenörer, antal elever per skjuts, färdtid m.m.	Kronologisk Entreprenörsvi	G:/	Gallras vid in aktualitet	Nej	Originalhandlingar förvaras hos Upphandlingsenheten	Nej	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och måtenheten	Skolskjutsriktlinjer	Registreras	Public 360	Bevaras	Nej	Regler och tillämpningsanvisningar (riktlinjer) för skolskjutsverksamheten i Österåkers kommun för elever i grundskola och särskola.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Samhällsbetalda resor Färdtjänst									
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och måtenheten	Färdtjänstansökan med kommunens yttrande	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare Procapita	Gallras vid in aktualitet	Kan förekomma	Bara kopior i pärm, gallras vid in aktualitet (original skickas till Landstinget) Finns som e-tjänst, Färdtjänstens e- tjänst	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och måtenheten	Kommunal färdtjänst, ansökan och beslut	Alfabetisk ordning	Närarkiv Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Kan förekomma	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 sparas i forskningsändamål	Efter 5 år, vid bevarande	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Kart- och måtenheten	Riksfärdtjänst, ansökan och beslut	Alfabetisk ordning	Närarkiv Procapita	Födda 5, 15, 25 bevaras, övriga gallras	Kan förekomma	Undantaget spargrupper, dag 5, 15 och 25 sparas i forskningsändamål	Efter 5 år, vid bevarande	
Väg- och trafikenheten									
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Ansökningar och beslut - Parkeringstillstånd för rörelsehindrade	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Gallras efter 7 år	OSL § 26:1	Årsakt, kvartalsvis	Nej	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Ansökningar och beslut - boendeparkering	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 2 år	Nej	Årsvis	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	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
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Ansökningar och beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser inom kommunen	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt.		
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Ansökningar, beslut och yttranden om tillfälliga dispenser för breda, långa eller tung transporter inom kommunen	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt.		
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Beslut om lokala trafikföreskrifter	Kronologisk	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt. Besluten finns att söka på www.stf.se	Efter 5 år	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	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
Samhälls- byggnads- förvaltningen	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

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Drifttillstånd för sjösäkerhetsanordningar	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Beslutas av Transportstyrelsen	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Egna enkäter - underlag och sammanställning av svar	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättad enkät.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Enkät svar - inkomna	Kronologisk	Digitalt hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras digitalt på G:. Inkomna pappershandlingar skannas och gallras omgående. Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts och diarieförts i aktuellt ärende	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Elnätsavtal	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Nyanslutningar diarieförs i årsakt. Ledningsändringar diarieförs i aktuellt projektärende.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Flyttning av fordon (protokoll/beslut, hemställan)	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Föreskrifter - Stockholms läns författningssamling - Länsstyrelsen			Gallras vid in aktualitet	Nej	Föreskrifter som gäller Österåkers kommun diarieförs vid behov	Nej	

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Informationsbroschyrer/ skrifter egna	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Infracontrol - ärendehanteringssystem för felanmälningar och synpunkter		Infracontrol	Se anmärkning	Nej	Samtliga personuppgifter gallras vid in aktualitet, ärendet bevaras tillsvidare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Markupplåtelser – tillfälliga, (ansökan, yttrande och tillståndsbevis)	Registreras	Public 360	Gallras efter 7 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafik- enheten	PAM redovisningssystem - avstämningsblad och statistik för inbetalda felparkeringsavgifter	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafik- enheten	Parkeringsbevakning - förordnanden	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafik- enheten	Parkeringsbevakning (remiss överklagan, yttrande från parkeringsbolag, beslut)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Polisrapporter - anmälningar om skadegörelse på kommunala anläggningar	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 18:1	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Remisser - utgående, inkomna, samt kommunens yttrande	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Rosy - ärendehanteringssystem för grävstillstånd och trafikordningsplaner		Rosy	Bevaras tillsvidare	Nej	Ansökan och tillstånd handläggs i det digitala systemet Rosy. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Skadeståndsanmälningar och beslut	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Statistik över vattennivån, Slussholmen, Åkers kanal	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafik- enheten	Tillgänglighet- och trafiksäkerhetsprogram	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafik- enheten	Trafikmätningar	Registreras	Public 360 och akt i Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Investeringsprojekt									
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Avtal (kopia) - upphandling med bilagor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original förvaras hos Upphandlingsenheten. Kopia bevaras i akten.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Avtal, kontrakt och överenskommelser	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Byggaranti/Byggsäkerhet (kopia)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original återsänds vid garantitidens slut. Kopia akt.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Igångsättningsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Eget ärende för beslut i TN, referens i projektärende	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Mötesprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Byggmöten, styrgruppsmöten m.m.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Projektbeställning	Alfabetisk	Digitalt, G-katalog, original pärm i närarkiv	Gallras vid in aktualitet	Nej	Uppdraget kommer från investerings- budget. Projekt- beställningen innehåller projekt- och konteringsinformation och uppdateras vid behov. Uppgifterna finns även i projekt-PM eller projektplan och de diarieförs.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Projektplan och slutrapport	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun Tekniska nämnden

Avdelning/ enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevaring/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Relationshandling och relationsritningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Relationsritningar cd/dvd och USB	Alfabetisk	Pärm i närarkiv	Gallras vid in aktualitet	Nej	Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten.	Nej	
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Syn- och besiktningssprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Vattendom (tillåtighetshandling) - 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
Samhälls- byggnads- förvaltningen	Väg- och trafikenheten	Vattenverksamhet, tillståndsansökan och tillståndsanmälan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs i ärendet för projektet.	I samband med leverans av diarieförda handlingar	Papper