

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
<b>Nämndadministration och Allmän förvaltningsadministration</b>										
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Anslagsbevis, analoga anslagstavlan	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Gallras efter 15 år	Nej	Tillkännagivandet antecknas på protokollet	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Anslagsbevis, digitala anslagstavlan	Kronologisk	<a href="http://www.osteraker.se">www.osteraker.se</a>	Gallras vid inaktualitet	Nej	Datum för avpublicering läggs in i samband med publicering. <a href="http://www.osteraker.se">www.osteraker.se</a> / Politik & påverkan / Kommunens anslagstavla	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Arvodeslistor, reseräkningar, original				Nej	Överlämnas till personalenheten (löner)	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Diarieförs i aktuellt ärende. Delges Tekniska nämnden	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Förteckningar över anmälan om delegationsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Protokollsutdrag diarieförs i årsakt	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Kallelse med ärendehandlingar samt protokoll	Per sammanträde	Digitalt i Netpublicator	Gallras efter 5 år	Nej	NetPublicator är ett stöd för digital distribution av handlingar Kallelse (ärendelistan) och protokoll publiceras även på Österåkers webbplats	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Kallelse, original	Kronologiskt per sammanträde	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Protokoll, original	Kronologisk per sammanträde och paragraf-nummer-ordning	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Protokollsanteckningar, skriftliga reservationer etc, inlämnade i samband med sammanträden	Per sammanträde	Ingår i Protokoll Tekniska nämnden. Pärm i närarkiv	Se anmärkning	Nej	Om handlingstypen utgör en bilaga till protokollet, bevaras handlingen i protokollet. Om anteckningen förs över till protokollet gallras ursprungshandlingen efter att protokollet vunnit laga kraft	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Register/innehållsförteckning till protokoll	Per sammanträde	Ingår i Protokoll Tekniska nämnden. Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Vid arkivering placeras registret främst i varje års protokollsvolym	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Nämnds- administration	Register över förtroendevalda		Troman			Kontaktuppgifter till förtroendevalda hanteras i förtroendemanna-systemet Troman som administreras av kommun- kansliet		
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Ansökan och beslut om statlig medfinansiering	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings- administration	Avtal och kontrakt inklusive bilagor - upprättade	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Gäller alla slags upprättade avtal förutom avtal vid upphandling eller avrop från RAM-avtal	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Arkivbeskrivning	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättas enligt arkivlagen 6 § (SFS 1990:782) och sekretesslagen kap 4 § 2, samt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2019:1) "Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun"	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	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	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Budgetförslag, komplettering av budgetförslag samt revideringar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarieförda handlingar, dvs inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som tex e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Sekretessparagrafer beror på ärendet	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarieplan					Bevaras centralt på kansliet (KS). Tas ut på papper av systemförvaltare vid större förändringar		
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	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	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumenthanteringsplan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Uppdateras en gång per år, i slutet av året	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fakturaunderlag, utgående	Kronologisk	Pärm i närarkiv eller digitalt (G:)	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Faktura, utgående - Bokföringsorder inkl. interndebitering	Kronologiskt	Pärm i närarkiv	Gallras efter 7 år	Nej	Enligt Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning som trädde i kraft 1 januari 2019 (gäller från räkenskapsår 2019)	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fakturor, inkomna elektroniskt	Kronologisk	Unit4/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	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Flextidsrapporter	Alfabetisk	Digitalt (G:) hos respektive chef	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fullmakter, postöppning	Alfabetiskt	Pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när personal slutat sin anställning	Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Följesedlar	Kronologisk	Pärm i närarkiv eller hos beställare	Se anmärkning	Nej	Gallras efter 1 år under förutsättning att fakturan är specificerad, annars ska följesedeln följa med fakturan som en bilaga i fakturahanterings-systemet Agresso	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Handlingar som inkommit för kännedom, t ex inkomna beslut, PM osv, från andra myndigheter	Kronologisk	Digitalt i Outlook, mapp i Tekniska nämndens avdelningars funktionsbrevlådor	Gallras efter 2 år	Nej	Gallras under förutsättning att det inte föranlett någon åtgärd eller tillför ärende sakuppgift	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkäter (upprättade) samt sammanställning av svar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Upprättad enkät	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	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	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Förordnanden (tillfälliga), beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ersättare förordnas vid frånvaro av ordinarie personal	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Föreskrifter - Stockholms läns författningssamling - Länsstyrelsen			Gallras vid inaktualitet	Nej	Föreskrifter som gäller Österåkers kommun diarieförs vid behov	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Infracontrol - Felanmälningar, synpunkter och svar	Kronologisk	Infracontrol	Se anmärkning	Nej	Webbaserad tjänst. För hantering och dokumentation - felanmälnings-system drift. Samtliga personuppgifter gallras vid inaktualitet, ärendet bevaras tillsvidare. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Informationsbroschyrer (egna)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna remisser och beslut från externa myndigheter samt utgående remissvar från Österåkers kommun	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper



**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	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 inaktualitet	Nej	Se "Gallringsföreskrift för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse" ÖFS 2010:2	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inventarieförteckning	Kronologisk	Digitalt (G:) hos respektive avdelning	Gallras efter 10 år	Nej	Upprättats varje år på enheterna och levereras i samband med budget till kontrollerna	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Läkarintyg, kopia	Alfabetisk	Pärm eller digitalt (G:) hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 21:1 Kan förekomma OSL 39:1-2	Original till Försäkringskassan	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk	Digitalt (G:) hos respektive enhet	Gallras efter 2 år	Nej	Bevaras om de innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftsbiträdesavtal, PUB-avtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Österåkers kommun är personuppgiftsansvarig (PUA), avtal med företag (verksamhetssystem) som hanterar personuppgifter är personuppgiftsbiträde (PUB)	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Personuppgifts-incident - dokumentation	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Anmäles alltid till Österåkers kommuns dataskyddsbud.	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Rekryteringsuppdrag (annons, lista på sökande och uppgift om vem som anställdes)	Registreras	ReachMee	Bevaras	Nej	Förvaras endast digitalt. Administreras av personalenheten (KS)	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Rekryteringsuppdrag (ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst)	Registreras	ReachMee	Gallras efter 2 år	Nej	Förvaras endast digitalt. Administreras av personalenheten (KS)	Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Registerförteckning över behandlingar av personuppgifter		Digitalt (G:) hos respektive avdelning	Gallras i takt med uppdateringar	Nej		Nej	
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Polisrapporter - anmälningar om skadegörelse på kommunala anläggningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 18:1 kan förekomma	Årsakt	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Rapporter - från Storstockholms brandförsvär, räddningsregion Mitt	Kronologisk	Outlook mapp i avdelningens funktionsbrevlåda.	Gallras efter 2 år	Nej	Rapporterna inkommer varje dygn. Förvaras i TN outlookmapp för fristående handlingar	Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Remisser - utgående, inkomna, samt kommunens yttrande	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Skadeståndsanmälningar och beslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Styrdokument	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Tex policy, riktlinjer, tillämpningsanvisningar, delegationsordningar, plan, program, strategi	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Verksamhets-berättelse	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår även i Tekniska nämndens protokoll	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltnings-administration	Verksamhetsplan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår även i Tekniska nämndens protokoll	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	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	Efter 5 år	Papper
Samtliga avdelningar (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Samtliga enheter (under TN), Samhällsbyggnadsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ärendelista diarium	Kronologisk	Pärm i närarkiv	Bevaras	Nej	Skrivs ut årsvis från Public 360. En lista i dnr-ordning och en lista i ärendeordning	Efter 5 år	Papper
<b>Verksamhetsstöd</b>										
<b>Kart- och mätenheten</b>										
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Beställningslistor av kartor och mätningssupdrag	Kronologisk ordning, årsvis	G: Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Flygfoton	Årsvis	I närarkiv, externa hårddiskar i närarkiv	Bevaras	Nej	Det på papper och dia är äldre flygfoton. Fr.o.m. ca år 2004 endast digitalt på extern hårddisk	Efter överenskommelse	
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Grundkarta, underlag	Plannamn	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kartunderlag i detaljplanearbetet. Originallet bevaras i detaljplanen på papper och digitalt vid vunnna laga kraft hos planenheten	Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Nybyggnadskarta och primärkarteutdrag samt lägeskontroller och utstakning	Fastighetsbeteckning	G: Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	Bevaras i Arkiva på bygglovenheten som situationsplan	Nej	
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Mätningssupdrag	Fastighetsbeteckning	G: Digitalt hos kart- och mät	Gallras efter 10 år	Nej	När fastighetsägaren/konsult har begärt ett uppdrag	Nej	
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Primärkarta, digitalt kommuntäckande		GIS-server , se flygfoto. Större mängder kommer på hårddisk. Filer förekommer också som bevaras på enheten G:	Bevaras	Nej	Bevaras på enheten i digital form tills e-arkiv finns. Bevarande och gallrings- utredning behöver utarbetas	Behöver utredas, ev en fil med förändringar årsvis	
Verksamhetsstödsavdelningen	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. Arbetsmaterial/underlag som måste finnas åtkomligt på enheten. Nya punktskisser levereras och bevaras digitalt. Bevarande- och gallringsutredning behöver utarbetas	Behöver utredas. Arbetsmaterial där enheten behöver ständig åtkomst.	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Stomnätsberäkningar	Kronologisk ordning, år, område	Pärm i närarkiv Digitalt på G:	Bevaras på enheten	Nej	Både nya och äldre. Fr.o.m. början av 2014 ett nytt höjdsystem RH2000. Enbart RH2000 digitalt. Arbete pågår med stomnätet, ej aktuellt med leverans. Äldre beräkningspärmar före 2014 kan levereras till arkivet	Efter överenskommelse	Papper
Verksamhetsstödsavdelningen	Kart- och mätenheten		Ortofoto	Årsvis	GIS-server, extern hårddisk, Tekniska nämndens närarkiv	Bevaras tills vidare på enheten	Nej	Bevaras på enheten i digital form. Hårddisk förvaras i kassaskåp i närarkiv. Underlag där enheten behöver ständig åtkomst.	Nej	
<b>Infrastruktur- och anläggningsavdelningen</b>										
<b>Trafikenheten</b>										
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Gymnasieskolors ansökan om ersättning för utdelat buss/skolkort - gymnasieelever	Kronologisk	UEDB - webbaserad tjänst för skolskjuts/SL-kort. Pärm hos handläggare	UEDB (se anm.), pärm-gallras när utbetalning har skett	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	gallringen i UEDB utförs av StorSthlm och vi rapporterar endast in till UEDB	Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut	Alfabetisk ordning (efternamn på elev) Läsårsvi	Optiplan Pärm läsårsvi hos handläggare	Gallras i optiplan vid inaktualitet. Pärm gallras efter 2 år	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Optiplan - Webbportal, verksamhets- system för skolskjuts- hantering. Pappersansökan läggs in i Optiplan. Gallringsbeslut om ersättnings- skanning ska tas fram. Även vid växelvis boende ska dessa gallras, gallring gäller från och med 2019-01-01.	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut (särskoleelever)	Alfabetisk ordning (efternamn på elev) Läsårsvi	Pärm läsårsvi hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Ansökningar och beslut för särskoleelever ska börjas att handläggas i Optiplan under 2022	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Ansökningar om skolskjuts och skolskjutsbeslut (skyddad identitet)	ID-nummer	Pärm hos handläggare, låst skåp	Gallras läsårsvi	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma		Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Överklagan av beslut, Kammarrättens eller Högsta förvaltningsdomstolen dom/beslut	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Individuella ärenden. Kopior av handlingarna förvaras i pärm hos handläggare och gallras efter att ärendet är avslutat	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Skolskjuts - Tekniska nämndens avslagsbeslut, särskoleelever	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Beslutas ej på delegation. Individuella ärenden i P360	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	Förteckning (inkommande) över taxielever vid avtalsavstämning	Kronologisk	G:/mapp	Gallras efter 5 år	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Grundskola/särskola. Förteckning är från Samtrans. Avstämning 1 gr/månad. Adressen syns i förteckningen. Ska med i registerförteckning.	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Skolskjuts	För skolskjuts inkomna uppgifter, elevförteckningsar, skolschema m.m.	Kronologisk efter skolans namn	G:/mapp	Gallras vid inaktualitet	OSL 26:1 eller 23:2 kan förekomma	Grundskola/särskola. Excelfil. Start- och sluttider mailas från skolan	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Regional färdtjänst - ansökan med bilagor samt kommunens yttrande	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 1 år	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma	Original förvaras hos Region Stockholm	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Kommunal turbunden färdtjänst, ansökan, utredning och beslut	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 5 år	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma	Beslut förvaras även i verksamhetssystemet Lifecare	Nej	



**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Riksfärdtjänst, ansökan, utredning och beslut	Kronologisk	Pärm	Gallras efter 5 år	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma	Beslut förvaras även i verksamhetssystemet Lifecare	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor - Färdtjänst	Kommunal turbunden färdtjänst och Riksfärdtjänst, överklagan av beslut och Kammarrättens eller Högsta förvaltningsdomstolens dom/beslut	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL 26:1 eller 21:1 kan förekomma		Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor	Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade (ansökningar och beslut)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras efter 6 år	OSL § 26:1	Årsakt, kvartalsvis	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Samhällsbetalda resor	Parkeringsstillstånd för rörelsehindrade (överklagan)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	OSL § 26:1	Individuella ärenden.	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Trafik	Ansökan och beslut om tillstånd för utplacering av blomlådor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Trafik	Lokala trafikföreskrifter, remisser, yttranden och beslut	Kronologisk	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt. Besluten finns att söka på <a href="http://www.stf.se">www.stf.se</a>	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Trafik	Tillfälliga lokala trafikföreskrifter och dispenser inom kommunen (ansökningar och beslut)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Trafik	Tillfälliga dispenser för breda, långa eller tunga transporter inom kommunen (ansökningar, beslut och yttranden)	Kronologisk	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt. Handlingarna finns endast digitalt.	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Trafikenheten	Trafik	Trafikmätningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs årsvis i slutet av året	Efter 5 år	Papper
<b>Park och landskap</b>										
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Park och landskap	Marin	Drifttillstånd för sjösäkerhetsanordningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Beslutas av Transportstyrelsen	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Park och landskap	Marin	Statistik över vattennivån, Slussholmen, Åkers kanal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Park och landskap	Markförvaltning	Länsstyrelsens yttrande över nyförläggning av markledningar/markkablarna	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Park och landskap	Markförvaltning	Grannförfrågan från Byggnadsnämnden gällande bygglovansökan (förfrågan, vårt yttrande och bygglovsbeslut)	Kronologisk, fastighetsbeteckning	Digitalt på G: och i Infrastrukturs och anläggnings funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej	Yttrande diarieförs i Bygglovenhetens ärendesystem ByggR	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Park och landskap	Markförvaltning	Allmän platsmark - nyttjanderättsavtal (kortfristiga), förvärv av kommunal fastighet (förfrågan och beslut), olovlig användning av kommunal mark (brev, föreläggande), överenskommelse om nyttjanderätt/brukande (med beviljad markupplåtelse), vissa arrenden (se anmärkning)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Arrenden kan endast tecknas för fastighet som är kommunal men inte allmän platsmark därav alltid KS, finns vissa undantag där en del av ytan är allmän platsmark och därmed lagts på TN (mycket få)	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Park och landskap	Markförvaltning	Markupplåtelser – tillfälliga, (ansökan, yttrande och tillståndsbevis)	Registreras	Public 360	Gallras efter 7 år	Nej	Årsakt.	Nej	
<b>Gata och parkering</b>										
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Drift	BaTMan - drift och förvaltningssystem av broar, tunnlar och byggnadsverk	Kronologisk	Mirakel	Se anmärkning	Nej	Webbaserad tjänst. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Parkering	Boendeparkering (ansökningar och beslut)	Kronologisk	Pärm i närarkiv och i Infrastrukturs och anläggnings funktionsbrevlåda	Gallras efter 2 år	Nej	Årsvis	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Belysningsdrift	Belysningspunkter (nyanlagda)	Registreras	Mirakel	Bevaras	Nej	Registreras i det digitala systemet Mirakel efter leverans av relationshandlingar från avslutat projekt. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras		
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Belysningsdrift och investerings- projekt	Elnätsavtal	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Nyanslutningar diarieförs i årsakt. Ledningsändringar diarieförs i aktuellt projektärende	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Parkering	Flyttning av fordon (protokoll/beslut, hemställen)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Belysningsdrift och investerings- projekt	Mirakel - dokumentation av kommunens belysningsnät	Kronologisk	Mirakel	Se anmärkning	Nej	Webbaserad tjänst. För dokumentation av kommunens belysningsnät . En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Parkering	PAM - avstämningsblad och statistik för inbetalda felparkeringsavgifter	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Parkering	Parkeringsbevakning - förordnanden	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Årsakt	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Parkering	Parkeringsbevakning (remiss överklagan, yttrande från parkeringsbolag)	Registreras	Public 360	Gallras efter 2 år	Nej	Årsakt.	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Drift	Rosy Webb - hantering av grävtilstånd och trafikplaneringsplaner	Kronologisk	Rosy Webb	Se anmärkning	Nej	Webbaserad tjänst. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Gata och parkering	Gata och Trafik	Grävtilstånd och trafikplaneringsplaner	Registreras	Rosy Webb	Bevaras tills vidare	Nej	Ansökan och tillstånd handläggs i det digitala systemet Rosy. En bevarande- och gallringsutredning behöver göras.	Nej	
<b>Projekt och anläggning</b>										
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Avtal (kopia) - entreprenad- eller konsultupphandling (inklusive ramavtal) med bilagor	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original förvaras hos Upphandlings enheten. Kopia bevaras i akten.	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Avtal (direktupphandling), kontrakt och överenskommelser	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Kan förekomma OSL 19:3, OSL 31:16	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Byggaranti/ Byggsäkerhet (kopia)	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original återsänds vid garantitidens slut. Kopia akt.	Efter 5 år	Papper

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

Avdelning	Enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevaring/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Igångsättningsbeslut	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Eget ärende för beslut i TN, referens i projektärende	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Mötesprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Projektmöten, projekterings- möten, byggmöten, styrgruppsmöten, samordningsmöten	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Projektbeställning	Alfabetisk	Digitalt (G:), original pärm i närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Uppdraget kommer från investeringsbudget. Projekt- beställningen innehåller projekt- och konterings- information och uppdateras vid behov. Uppgifterna finns även i projekt-PM eller projektplan och de diarieförs	Nej	
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Projektplan och slutrapport	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Relationshandling och relationsritningar	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Relationsritningar cd/dvd och USB	Alfabetisk	Public 360 och akt i närarkiv	Gallras vid inaktualitet (se anmärkning)	Nej	Handlingarna skrivs ut och bevaras i akten	Nej	

**Dokumenthanteringsplan - Tekniska nämnden (fastställd TN 2022-xx-xx, § xx/2022)**

<b>Avdelning</b>	<b>Enhet</b>	<b>Verksamhet</b>	<b>Handlingstypens namn</b>	<b>Registrering/sortering</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaring/gallring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Anmärkning</b>	<b>Leverans till kommunarkivet</b>	<b>Format vid slutarkivering</b>
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Syn- och besiktningssprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Vattendom (tillåtighetshandling) - kopia	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Original hos Tingsrätten. Diarieförs i aktuellt ärende/projekt	Efter 5 år	Papper
Infrastruktur- och anläggningsavdelningen	Projekt och anläggning	Investeringsprojekt	Vattenverksamhet, tillståndsansökan och tillståndsanmälan	Registreras	Public 360 och akt i närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförs i ärendet för projektet	Efter 5 år	Papper