

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

IDROTTS-, KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN



INLEDNING	3
Register, förteckningar och sökmedel till nämndens allmänna handlingar.....	4
Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar.....	5
Upplysningar om de allmänna handlingarna.....	5
Begreppslista till informationshanteringsplanen.....	6
KÄRNVERKSAMHETEN	7
Förvaltningsövergripande handlingar	7
Hantera polisärenden.....	7
Hantera projekt.....	7
Föreningsbidrag	8
Hantera ansökan om föreningsbidrag.....	8
Hantera beslut.....	8
Hantera register.....	8
Hantera information från föreningar.....	8
Anläggningsstrateg	9
Hantera brandskydd.....	9
Hantera program.....	9
Hantera protokoll.....	9
Hantera underhåll.....	10
Öppen fritidsverksamhet	11
Hantera arrangemang.....	11
Hantera gårdskort.....	11
Hantera kassarullar.....	11
Hantera rapporter.....	11
Hantera besöksstatistik.....	11
Idrott- och friluftsverksamhet	12
Hantera lotteritillstånd.....	12
Hantera idrottsgalan.....	12
Hantera nyckelkvittenser.....	12
Hantera simskola.....	12
Hantera skötsel av anläggningar, drift och uthyrningar	14
Hantera bokningar.....	14
Hantera daglig drift.....	14

Hantera register.....	14
Hantera ritningar.....	14
Allmänkulturell verksamhet	15
Hantera bokning	15
Hantera verksamhetsproducerad	15
Hantera handlingar rörande Haningesalongen	15
Hantera handlingar rörande konsthallen	16
Hantera kulturstipendier.....	16
Offentlig konst	17
Hantera inventering.....	17
Hantera offentlig konst.....	17
Hantera årsplaner.....	17
Kulturmiljö	18
Hantera kulturmiljö	18
Hantera kulturmiljöprogram	18
Hantera information.....	19
Hantera foto- och filmarkiv	19
Hantera pedagogisk verksamhet	19
Bibliotek	20
Hantera statliga medel.....	20
Hantera lånekort	20
Hantera beståndsregister	20
Hantera programverksamhet	21
Hantera information.....	21
Hantera statistik	21
Haninge kulturskola.....	22
Hantera ansökningar	22
Hantera register	22
Hantera inventarier.....	22
Hantera kulturskolans verksamhet	22
 BILAGA 1. KOMMUNUPPDELNINGAR, STYRELSE	 23
OR OCH NÄMNDER SAMT ÄLDRE ALLMÄNNA	HANDLINGAR.....

Inledning

Informationshanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar och information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller alla myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras. Denna informationshanteringsplan behandlar endast den nämndspecifika informationen. Övriga delar behandlas i Haninge kommuns gemensamma informationshanteringsplan.

Informationshanteringsplanen fokuserar på informationen och är mediaoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från huvudsystemet så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns på nästa sida.

Register, förteckningar och sökmedel till nämndens allmänna handlingar

System	Användningsområden
Actor kassasystem	Biblioteket
Agresso	Ekonomisystem
Rbok	Ansöka föreningsbidrag
Book-IT	Bibliotekslån
BRP kassasystem	Simhallskunder
Ciceron	Diarietföringssystem
Heroma	Personalhandlingar
Hypergene	Målstyrningsprogram
ILOQ	Hanterar nyckelkort
Konstregistret	Register över konstverk
Netloan	Biblioteket – boka rum, skriva ut m.m.
Outlook	E-post, mötesinbjudan
Princh	Biblioteket - skriva
Procedo	Ekonomisystem
Rbok	Boka loka, simskolekö
Smartlaunch	Låneadministration fritidsgårdar
Study Salong	Kulturskolans elevregister och fritidsgårdarnas besökare
Rbok	Bokningsprogram för fritids- och idrottslokaler

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar

För att få insyn i de handlingar som skapas i verksamheten kan allmänheten använda sig av informationen som finns på kommunens hemsida. Där ligger informationshanteringsplanen, nämndprotokoll och verksamhetsberättelser tillgängliga.

För att kunna ta del inkomna skrivelser och skrivelser som leder till ett nytt ärende som diarieföras kan medborgaren ringa eller mejla varje förvaltningsregistrator. Medborgaren har alltid rätt att vara anonym och registratorn får inte heller fråga varför hen vill beställa fram den informationen hen vill ha.

Telefonnummer eller e-postadress finns på kommunens hemsida. Vill medborgaren ha del av äldre arkiverat material ska Haninges kommunarkivarier kontaktas och då via växel: 08-606 70 00 eller via deras e-post haningearkivet@haninge.se

Upplýsningar om de allmänna handlingarna

Upplýsningar om verksamhetens allmänna handlingar kan ges av nämndens registrator, arkivarie eller handläggare på förvaltningen samt kommunarkivet vad gäller de äldre handlingarna.

Begreppslista till informationshanteringsplanen

Aktivitet	Anger i vilket sammanhang som handlingen/informationen/informationen uppkommer.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses.
Bevaras/gallras	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen/information ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018.</p> <p>I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.</p>
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess.
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras.
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet.
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras.
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Kärnverksamheten

Förvaltningsövergripande handlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärk- ningar
Hantera poli- särenden	Polistillstånd för arrangemang	3 år			Sorteras på gall- ringsår i alfabetisk ordning	Närarkivet		
	Polisanmälningar	Bevaras	CICERON		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	
Hantera pro- jekt	Se mer under "Projekt" sid 18							

Föreningsbidrag

Aktivitet		Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings-ord- ning	Förva- rings-plats	Till Ha- ninge- arkivet	Anmärkingar
Hantera ansökan om föreningsbidrag		Ansökningsblankett med bilagor	Bevaras	Registreras i Rbok CICE- RON		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Handlingar i Rbok kan gallras efter att handlingarna registrerats i CICE- RON – detta för att undvika dubbel-registrering/arkivering
Hantera beslut		Beslut om föreningsbidrag	Bevaras	CICE- RON		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Avser både ansökningar som beviljas och avslås
		Bidragsutbetalning	Bevaras	CICE- RON		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	
Hantera register		Föreningsregister	Bevaras	CICE- RON		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Utdrag görs årligen
Hantera information från föreningar		Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Gallras vid inaktualitet				Närarkivet		

Anläggningsstrateg

	Handlingstyp	Bevara /gallra	Regi- strering	Sekretess	Sorterings – ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkingar
Hantera brand- skydd	Brandskydds rond i förvaltningens fastigheter och anläggningar	Gallras 2 år			Förvaras i pärm – kronologiskt årsvis i respektive fastighets närarkiv			
Hantera program	Lokal- och funktionsprogram	Bevaras	CICE- RON		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Detta program blir ett ärende och går upp i nämnd. Används även som bilaga till Tornbergets upphandlingsunderlag
Hantera protokoll	Mötesprotokoll från möte med arbetsgrupp 1 och 2 – se anmärkning	Bevaras	CICE- RON		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Arbetsgrupp 1: består förutom anläggningsstrateg av de olika idrottsföreningarna i kommunen Arbetsgrupp 2: består förutom av anläggningsstrateg av hallansvarig samt berörd verksamhetschef
Hantera ritningar	Ritningar över befintliga fastigheter	Bevaras			Finns i respektive fastighets närarkiv		5 år	



Informationshanteringsplan för idrotts-, kultur- och fritidsnämnden

	Handlingstyp	Bevara /gallra	Regi- strering	Sekretess	Sorterings – ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkingar
Hantera underhåll	Underhållslista – se anmärkning	Vid inaktuali- tet			Förvaras i pärm – krono- logiskt årsvis på anlägg- ningsstrategens rum			Gäller planerat under- håll, uppdateras varje år och sträcker sig över en tre-årsperiod
	Beställnings-skriv- elser	Vid inaktuali- tet				I närarkivet		Beställningsskrivelser som skickas till Tornber- get
	Avrop	Bevaras			Kronologiskt	I pärm hos anläggning- strategen	5 år	

Öppen fritidsverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekre- tess	Sorte- rings-ord- ning	Förvarings-plats	Till Ha- ninge-arki- vet	Anmärkningar
Hantera ar- rangemang	Anmälningar för olika ar- rangemang	Vid in- aktuali- tet				Kronologiskt hos re- spektive verksam- hetschef		
	Tryckta program för sport- lovs- och sommarlovsverk- samhet	Bevaras			Kronolo- giskt	Närarkivet	5 år	
Hantera gårdskort	Gårdskort	Vid in- aktuali- tet			Alfabetiskt	Kartotek i kassaskåp hos verksamhets- chef		
Hantera kas- sarullar	Kassarullar, fulla	10 år				Kronologiskt hos re- spektive verksam- hetschef		
Hantera rap- porter	Veckorapporter	10 år				Kronologiskt hos re- spektive verksam- hetschef		
Hantera be- söksstatistik	Besöksstatistik – se an- märkning	Vid inak- tualitet	Study Along					Gallras efter att samman- ställningen förts in i årsre- dovisningen

Idrott- och friluftsvksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera lotteritillstånd	ansökan beslut om registrering av lotteri bilagor	Bevaras	CICE- RON		Löpnummer- ordning	Diarieakt i närarkivet	5 år	
Hantera idrottsgalan	Idrottsgalan – tilldelade och motivering	Bevaras	CICE- RON		Löpnummer- ordning	Diarieakt Närarkiv	5 år	Tio priskategorier finns på denna gala.
	Nominerade som inte vann pris	Bevaras					5 år	Lista på samtliga nominerade bevaras
Hantera nyckelkvittenser	Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	ILOQ Rbok			Kvittens i pärm i närarkivet		Gallras när nyckeln/kortet återlämnats
Hantera simskola	Märkesnotering för simskolegrupper	2 år			Alfabetiskt	I pärm i närarkivet		
	Närvaroförteckning av elever som t.ex. deltagit i simundervisningen	Gallras 2 år	Rbok		Alfabetiskt	Rbok		



Informationshanteringsplan för idrotts-, kultur- och fritidsnämnden

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regi- strering	Sekre- tess	Sorte- rings- ordning	Förva- rings-plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkingar
	Simskolelistor	Gallras 2 år	Rbok/ Pap- pers- blankett*		Rbok			Aktiva simskolelistor där det står namn och vilken grupp som barnet tillhör. Gallras så barnet gått klart. I Rbok skrivs personuppgifter in för fakturering m.m.

Hantera skötsel av anläggningar, drift och uthyrningar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regi- strering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-arki- vet	Anmärkningar
Hantera bokningar	Bokningsschema och bokningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Rbok		Boknings- Nummer	Se anmär- ning		Bokningsbeskedet sparas i en mapp i Outlook och gallras årsvis
Hantera daglig drift	Daglig drift – städ och underhållsschema	Gallras vid inaktualitet			Kronolo- giskt	Pärm i nä- rarkivet		Allt från skötsel av omklädnings- rum till att sköta om is och konst- gräs
Hantera re- gister	Register över lokaler som hyrs ut	Gallras vid inaktualitet	Rbok					
Hantera rit- ningar	Ritningar över de olika anläggningarna	Bevaras				I Torvallas närarkiv		

Allmänkulturell verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Hantera bokning	Bokning av lokaler	Vid inaktualitet	Rbok					
Hantera verksamhetsproducerad information	Egenproducerade informationsblad, böcker och övrig publikation	Bevaras			Kronologiskt årsvis	Närarkiv	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Förvaltningens arkivarie ansvarar för att kontinuerligt samla ihop material
Hantera handlingar rörande Haningosalongen	Haningosalongen anmälan	Gallras 2 år			Kronologiskt i pärm	Närarkivet		
	Haningesalongens stipendium	Bevaras	CICE- RON		Samlingsakt	Närarkivet Diarieakt	5 år	Ärendet beslutas i nämnd enligt fastställt reglemente
	Haningesalongen utställare – se anmärkning	Bevaras						Finns med i årsberättelsen

Informationshanteringsplan för idrotts-, kultur- och fritidsnämnden

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förva- rings- plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkingar
	Haningesalongen ut- ställare – se anmärk- ning	Bevaras						Finns med i konst- hallens årsberättelse
Hantera handlingar rö- rande konsthallen	Konsthallen, spontan- ansökningar	Gallras efter 2 år						
Hantera kulturstipen- dier	Kulturstipendier, an- sökan	Bevaras/gallras 2 år se anmärkning	CICE- RON		Löpnum- mer-ord- ning Diarieakt	Närarkivet	5 år	Ej utsedda vinnare gallras efter 2 år, vinnarnas ansök- ningar bevaras
	Kulturstipendier, sam- manställning av sökande	Bevaras	CICE- RON		Löpnum- mer-ord- ning Diarieakt		5 år	

Offentlig konst

Aktivitet	Handlingstyp	Beva- ras /gall- ras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förva- rings-plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkningar
Hantera in- ventering	Konstregister/ inventarieförteckning	Beva- ras	CICERON		Löpnummer- ordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	Utdrag ur kommu- nens konstregister Falck
Hantera of- fentlig konst	Samrådsgruppen – offentlig konst, mö- tesanteckningar	Beva- ras	CICERON		Löpnummer- ordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	Dessa sam- rådsmöten genere- rar underlag till be- slut som tas i nämnd
	Offentliga konstprojekt inklusive avtal med konstnärer – se anmärkning							Se "Hantera pro- jekt". "Hantera avtal" finns under Stöd- jande processer
Hantera års- planer	Årsplaner	Beva- ras	CICERON		Löpnummer- ordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	

Kulturmiljö

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkningar
Hantera kul- turmiljö	Handlingar rörande bevaran- devärda kulturmiljöområden	Bevaras- se an- märk- ning	CICERON		Löpnummer- ordning/ spa- ras i alfabe- tisk ordning i pärm	Närarkiv	5 år	Äldre analoga handlingar sparas i ursprungsfor- mat, nya digitala hand- lingar bevaras i CICE- RON
	Fornvårdsplan	Bevaras	Ja		Löpnummer- ordning	Närarkiv dia- rieakt CICERON	5 år	
	Handlingar till inventeringar som kulturmiljövården tagit ini- tiativ till ex, byggnadsinvente- ringar	Bevaras			Sparas krono- logiskt årsvis i pärm	Närarkiv	5 år	
Hantera kul- turmiljöpro- gram	Kulturmiljöprogrammet – un- derlag till styrdokument	Bevaras			Sparas krono- logiskt årsvis i pärm	Närarkiv	5 år	Det slutgiltiga dokumen- tet fastställs av KF och finns i KS diarium
	Verksamhetsplan för kultur- miljö	Bevaras	CICERON		Löpnummer- ordning	Närarkiv i di- arieakt	5 år	
	Kulturmiljögrupp, samråds- grupp mötesanteckningar	Bevaras	CICERON		Löpnummer- ordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	Dessa samrådsmöten genererar underlag till beslut som tas i nämnd



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera information	Egenproducerade böcker, skrifter, program och affischer	Bevaras			Kronologiskt	Närarkiv	5 år	Ett arkivexempel sparas
Hantera foto- och filmarkiv	Foto – och filmarkiv med tillhörande register – se anmärkning	Bevaras			Kronologiskt årsvis i pärm - lämpligt program för digitalt bevarande av bild och film	Närarkiv	5 år	Här ingår även register över depositions- och gåvohandlingar
Hantera pedagogisk verksamhet	Handlingar kring visningar och kurser i egen regi	Bevaras			Sparas kronologiskt årsvis i pärm	Närarkiv	5 år	
	Handlingar rörande pedagogisk verksamhet inom kulturmiljö	Bevaras	CICERON		Löpnummerordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	En bedömning gjord av sakkunnig tjänsteman och som ligger till grund för beslut

Bibliotek

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera statliga medel	Ansökan om statliga medel samt tilldelningsbeslut	Bevaras	CICERON		Löpnummerordning	Diarieakt närrarkivet	5 år	
Hantera lånekort	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras efter upphörs giltighet	Book IT			Book IT		
Hantera beståndsregister	Beståndsregister över all media	Vid inaktualitet	Book IT					Katalog över all media som lånas ut. Kontinuerlig uppdatering
	Beståndsregister/förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Vid inaktualitet	Book IT					Kontinuerlig uppdatering

Informationshanteringsplan för idrotts-, kultur- och fritidsnämnden

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Hantera programverksamhet	Dokumentation av programverksamhet	Bevaras			Kronologiskt i pärm	Närarkiv	5 år	Ex. författarböcker eller poesikvällar
Hantera information	Egenproducerade informationsbroschyrer, program, affischer m.m.	Bevaras			Årsvis	Närarkiv	5 år	1 arkivexempel sparas
Hantera statistik	Statistik till Kungliga biblioteket	Bevaras			Kronologiskt i pärm	Närarkiv	5 år	

Haninge kulturskola

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera ansökningar	Ansökningsblankett till kulturskolan	Vid inaktualitet	Study Along					
	Ansökan till Statens kulturråd – ansökan och beslut	Bevaras	CICE- RON		Löpnummer- ordning	Närarkivet di- arieakt	5 år	
Hantera register	Elevregister	Bevaras	Study Along				5 år	
Hantera inventarier	Inventarieförteckning	Bevaras	Study Along		Årsvis		5 år	Uppgifter om instrument, anskaffningsår etc.
Hantera kulturskolans verksamhet	Kurser/aktiviteter	Bevaras	Study Along		Årsvis		5 år	Vi införande av e-arkiv för informationen över från Study Along till Haninge kommuns e-arkiv
	Lärarschema	Vid inaktualitet	Study Along					

Bilaga 1. Kommunuppdelningar, styrelser och nämnder samt äldre allmänna handlingar

Kommunindelning år 1863 – 1951
<i>Österhaninge kommun</i>
Biblioteksstyrelse Idrottsplatsstyrelsen Musiknämnden Ungdomsrådet Utredningskommittén för musikundervisning
<i>Västerhaninge socken år 1863 – 1951</i>
Sockenbiblioteket
<i>Västerhaninge kommun år 1863 – 1951</i>
Biblioteksstyrelsen
<i>Ornö kommun år 1863 – 1951</i>
Folkbibliotek
<i>Dalarö kommun år 1863 – 1951</i>
Folkbiblioteksstyrelsen
<i>Muskö kommun år 1863 – 1951</i>
Biblioteksstyrelsen
<i>Utö kommun år 1863 – 1951</i>
Biblioteksstyrelsen



Kommunindelning år 1952 - 1958
<i>Österhaninge kommun år 1952 - 1958</i>
Biblioteksstyrelse Idrotts- och fritidsstyrelse Idrottsplatsstyrelse Musiknämnd Ungdomsrådet
<i>Västerhaninge kommun år 1952 - 1958</i>
Biblioteksstyrelsen Ungdomsnämnd
<i>Dalarö kommun år 1952 - 1958</i>
Folkbiblioteksstyrelse Fritidsstyrelsen

Kommunindelning år 1959 – 1970
<i>Öster Haninge kommun år 1959 – 1970</i>
Biblioteksstyrelse Idrotts- och fritidsstyrelse Fritidsstyrelse Fritidsnämnd Kulturnämnd Kulturnämnden, biblioteksavdelningen Kulturnämnden, hembygdavdelningen Kulturnämnden, konstavdelningen Kulturnämnden, musikavdelningen Musiknämnden
<i>Västerhaninge kommun år 1959 – 1970</i>
Biblioteksstyrelse Idrotts- och fritidsstyrelsen Fritidsstyrelsen Kulturnämnd Kulturnämnden, Folkbibliotek Musiknämnden Ungdomsnämnden

Handlingar år 1863 – 1951	
Följande handlingar finns arkiverade i Haninge kommunarkiv:	
<i>Österhaninge kommun</i>	
Biblioteksstyrelse protokoll	År 1950–1951
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1951
Biblioteksstyrelsen – protokoll och skrivelser inför öppnandet av folkbibliotek	År 1951
Idrottsplatsstyrelsen protokoll	År 1935–1951
Musiknämnden protokoll	År 1948–1951
Ungdomsrådet protokoll	År 1946–1951
Utredningskommittén för musikundervisning	År 1947
<i>Västerhaninge socken år 1863 – 1951</i>	
Sockenbiblioteket utlåningsjournaler	År 1862–1912



<i>Västerhaninge kommun år 1863 – 1951</i>	
Biblioteksstyrelsen protokoll	År 1906–1951
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1910–1951
Biblioteksstyrelsen lånejournaler	År 1913–1931
<i>Ornö kommun år 1863 – 1951</i>	
Folkbibliotek liggare	År 1949–1958. År 1952 blev Dalarö kommun huvudman
Folkbibliotek kassabok	År 1949–1951
<i>Dalarö kommun år 1863 – 1951</i>	
Folkbiblioteksstyrelsen protokoll	År 1951
Folkbiblioteksstyrelsen liggare	År 1951
Folkbiblioteksstyrelsen räkenskaper	År 1951
<i>Muskö kommun år 1863 – 1951</i>	
Biblioteksstyrelsen – avgående handlingar	År 1947–1948
Biblioteksstyrelsen kassabok	År 1948–1957
Biblioteksstyrelsen huvudbok	År 1949–1951
<i>Utö kommun år 1863 – 1951</i>	
Biblioteksstyrelsen liggare	År 1943–1954
Biblioteksstyrelsen handlingar	År 1947–1951
Biblioteksstyrelsen räkenskaper	År 1945–1951
Handlingar år 1952 - 1958	
Följande handlingar finns arkiverade i Haninge kommunarkiv:	
<i>Österhaninge kommun år 1952 - 1958</i>	
Biblioteksstyrelse protokoll	År 1952–1958
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1952–1958
Biblioteksstyrelsen statistikjournal	År 1952–1958
Idrotts- och fritidsstyrelsen protokoll	År 1955–1958
Idrottsplatsstyrelsen protokoll	År 1952–1954
Musiknämnden protokoll	År 1952–1958
Ungdomsrådet protokoll	År 1952–1956
<i>Västerhaninge kommun år 1952 - 1958</i>	
Biblioteksstyrelsen protokoll	År 1952–1958
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1952



Ungdomsnämnden protokoll	År 1952–1958
<i>Dalarö kommun år 1952 – 1958</i>	
Folkbiblioteksstyrelsen protokoll	År 1952–1958
Folkbiblioteksstyrelsen liggare	År 1952–1958
Folkbiblioteksstyrelsen	År 1958–1958
Fritidsstyrelsen protokoll och bilagor	År 1955–1958
Handlingar år 1959 – 1970	
Följande handlingar finns arkiverade i Haninge kommunarkiv:	
<i>Öster Haninge kommun år 1959 – 1970</i>	
Biblioteksstyrelse protokoll	År 1959–1966
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1959–1960
Biblioteksstyrelsen statistikjournal	År 1959–1961
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen protokoll	År 1959–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden protokollsbilagor	År 1962–1963
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – diarielistor	År 1963–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/Fritidsnämnden – diariekort	År 1963–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – diarieförda handlingar	År 1963–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – ej diarieförda handlingar	År 1969–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – handlingar rörande sam- manträden	År 1965–1970
Kulturnämnden - protokoll	År 1966–1970
Kulturnämnden, biblioteksavdelningen – pro- tokoll	År 1966–1969
Kulturnämnden, hembygdavdelningen – pro- tokoll	År 1966–1970



Kulturnämnden, konstavdelningen – protokoll	År 1967–1970
Kulturnämnden, musikavdelningen – protokoll	År 1966–1971
Kulturnämnden - protokoll från kommittéer och arbetsgrupper	År 1967–1970
Kulturnämnden – liggare	År 1967–1970
Kulturnämnden diarietkort	År 1967–1970
Kulturnämnden – pressklipp från Stockholms län	År 1963–1970
Kulturnämnden – pressklipp från hela Sverige	År 1963–1970
Utställningar på folkbiblioteket	År 1968–1970
Kulturnämndsutredningen – protokoll.	År 1965–1966
Musiknämnden – protokoll	År 1959–1966
<i>Västerhaninge kommun år 1959 – 1970</i>	
Biblioteksstyrelsen protokoll	År 1959–1969
Biblioteksstyrelsen statistikjournal	År 1963–1968
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen protokoll	År 1956–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen - inkomna handlingar och avgångna skrivelser	År 1956–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen – pressklipp	År 1964–1969
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen – arrendeavtal och entreprenadkontrakt	År 1969–1970
Kulturnämnden – protokoll	År 1963–1970
Kulturnämnden – Folkbibliotek verksamhetsberättelser	År 1963–1968
Kulturnämnden – pressklipp från Stockholms län	År 1963–1970



Kulturnämnden – pressklipp från Stockholms län – pressklipp från hela Sverige	År 1963–1970
Kulturnämnden – ”Muskö i gångna tider” Enok Nordströms manuskript överlämnades till kulturnämnden 1969-05-15	År 1969
Musiknämnden protokoll	År 1966–1970
Ungdomsnämnden protokoll	År 1959–1970