

# INFORMATIONSHANTERINGSPÅN STADSBYGGNADSNÄMNDEN

GÄLLANDE FRÅN OCH MED 2020-02-18 REVIDERAD 2021-03-26  
HANINGE KOMMUN



## Innehåll

1. Inledning .....	4
Begreppslista till informationshanteringsplanen .....	5
Kommunövergripande .....	6
Styrande verksamhet.....	6
Hantera handlingar rörande.....	6
• Fullmäktige.....	6
• Styrelse .....	6
• Nämnd .....	6
• Utskotts.....	6
Hantera protokoll och minnes-anteckningar .....	7
Hantera protokolls-bilagor.....	8
Hantera styrdokument,.....	8
planering, policy med mera.....	8
Hantera kvalitet och mål .....	9
Hantera verksamhets-planer.....	10
Hantera års-redovisningar.....	10
Stödjande verksamhet .....	11
Allmänt förekommande handlingar inom stödjande verksamhet.....	11
Hantera arkiv och diarieföring .....	11
Hantera tjänste-anteckningar.....	12



Hantera interna möten .....	12
Hantera enkäter .....	12
Hantera förslag .....	12
Hantera avtal .....	13
Hantera korrespondens .....	13
Hantera remisser.....	14
Hantera statistik.....	14
Hantera projekt.....	15
Hantera information .....	16
Hantera sociala medier .....	17
Hantera utredningar/ .....	18
studier.....	18
Hantera person-uppgifter.....	18
Handlingar rörande personaladministration.....	20
Hantera personal-miljöfrågor .....	20
Hantera arbetsrätt & avtal, facklig samverkan .....	21
Hantera bemanning.....	22
Hantera personalakt.....	23
Hantera semester.....	23
Hantera kompetens-utveckling .....	24
Hantera löner .....	25
Hantera pensioner.....	30
Hantera personalvård.....	32



Hantera rehabilitering.....	35
Hantera rekrytering.....	36
Hantera särskilda anställnings-former.....	37
Hantera övriga personal-administrativa.....	37
handlingar.....	37
Hantera upphandlingar.....	39
Hantera upphandling.....	39
Handlingar rörande ekonomi.....	41
Hantera ekonomi.....	41
KÄRNVERKSAMHET.....	46
BYGGLOV: Bygglov, Anmälan, Marklov, Rivningslov och Strandskydd.....	46
STRANDSKYDDSÄRENDEN.....	57
VATTEN OCH AVLOPP.....	59
Gällande sekretess och informationssäkerhet.....	59
Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 15 kap. § 2 (försvarssekretess) är:.....	59
Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 18 kap. §8 (sekretess i syfte att förhindra brott):.....	59
PLAN.....	68
TEKNIK.....	76
PARK OCH NATUR.....	81
LANTMÄTERIAVDELNINGEN / AVDELNINGEN FÖR GEOGRAFISK INFORMATION.....	85
KOMMUNALA LANTMÄTERIMYNDIGHETEN (KLM) – LANTMÄTERIFÖRRÄTTNINGAR.....	85
KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – DETALJPLANER.....	96
KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – ÖVRIGT.....	97





## 1. Inledning

Informationshanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar/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 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 nedan under punkt 2.

För mer information – se *"Vägledning till verksamhetens handlingar"* som ger en mer fördjupad introduktion från offentlighetsprincipen till hanteringen av verksamhetens handlingar



## Begreppslista till informationshanteringsplanen

<b>Aktivitet</b>	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen/informationen uppkommer
<b>Handlingstyp</b>	Anger vilken handling/information som avses
<b>Bevaras/gallras</b>	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen/informationen 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>
<b>Registrering</b>	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
<b>Sekretess</b>	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
<b>Sorteringsordning</b>	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
<b>Förvaringsplats</b>	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet
<b>Till Haningearkivet</b>	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras.
<b>Anmärkningar</b>	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.



## Kommunövergripande

### Styrande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
Hantera handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fullmäktige</li> <li>• Styrelse</li> <li>• Nämnd</li> <li>• Utskotts</li> </ul>	Dagordningar, kallelser	2 år	-			W3D3	Nej	
	Närvarolistor	Vid inaktualitet	-			Nämndsekreterare	Nej	
	Protokoll	Bevaras	-			Registrator	2 år	
	Protokollsbilagor (skriftliga reservationer, särskilda yttranden, ersättaryttranden, egna förslag)	Bevaras	W3D3		Löpnummer-Ordning	Diarieakt	5 år	Kopia ingår i protokollet, original läggs i ärendets diarieakt
	Justeringsanslag – görs på haninge.se digitala anslagstavla	Vid inaktualitet	-			Haninge.se	Nej	





Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin- gearki- vet	Anmärkingar
	Voteringslistor	Bevaras	-			-	*	* Ingår i protokollen
Hantera protokoll och minnes- anteckningar	Förvaltningsledning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Politiska styrgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Kommittéer	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Referensgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Styrgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Samrådsgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera protokollsbilagor	Protokollsbilagor av betydelse	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
Hantera styrdokument, planering, policy med mera	Arbetsordningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Flytta till rätt
	Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Delegationsordning	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Informationspolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Intern kontroll	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Reglementen	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Rutinbeskrivningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet					Nej	
	Dator-/Internetanvändning, regler för	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Handböcker (personalhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Kränkande särbehandling, riktlinjer	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera kvalitet och mål	Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
	Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Målarbeten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin gearki vet	Anmärkningar
Hantera verksamhetsplaner	Verksamhetsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera årsredovisningar	Årsredovisningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	



## Stödande verksamhet

### Allmänt förekommande handlingar inom stödande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera arkiv och diarieföring	Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv					
	Arkivbeskrivningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Visual Arkiv/Haninge-arkivet		
	Informationshanteringsplanen	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Gallringsframställningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Adresslistor	Vid inaktualitet	-				Nej	
	W3D3 huvuddiarium, beteckning W3D3 - Diarielista - Diarieblad	Bevaras	-		Löpnummerordning	-	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna
	Diarieförda ärenden	Bevaras	W3D3		Löpnummer-Ordning	Registrator eller motsvarande	5 år	
	Postlistor	2 år	W3D3		Löpnummer-Ordning	W3D3	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-			Registrator eller motsvarande	Nej	
Hantera tjänsteanteckningar	Tjänsteanteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet						Registreras inte
Hantera interna möten	Protokoll/Minnesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-			Samman kallande	Nej	
Hantera enkäter	Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet						
	Enkäter från andra	Vid inaktualitet						
Hantera förslag	Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Medborgarförslag se nedan
	Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-			Synpunkts- hantering DF Respons eller närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Medborgarförslag	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera avtal	Avtal	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning			
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet					Nej	T.ex. anlitage av städfirma
Hantera korrespondens	Korrespondens utan vikt för verksamheten	Vid inaktualitet						Kan frågor av övergripande art ex. vilka turistmål finns det i kommunen eller frågor om vart man som medborgare ska vända sig i olika frågor
	Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Diariesörs och bevaras endast på initierande förvaltning.



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera remisser	Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras/gallras vid inaktualitetse anmärkning	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren
	Remisser utgående från kommunen, inkl. inkommande	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning			
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Remisser inkomna till kommunen</li> <li>• Remissvar från kommunen</li> </ul>	Vid inaktualitet/ Bevaras*	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren samt missiv
Hantera statistik	Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Statistik, övrigt	Vid inaktualitet					Nej	





Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera projekt	Avtal	Bevaras	W3D3 – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diarieakt		Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcavtal
	Förstudier	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Projektdirektiv Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter Korrespondens av betydelse – även e-post	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Vid större projekt får varje delprojekt ett eget diarienummer men hänvisning till projektdirektivets diarienummer
	Slutrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Utvärderingar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Hantera information	Informationsskrifter och broschyrer	Bevaras				Årsvis	Året efter	Sköts av kommunikationsavdelningen vid KSF
	Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Pressmeddelanden	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Tidningar, egenupprättade	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Handböcker, egenproducerade	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Manualer/lathundar	Vid inaktualitet					Nej	
	Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet					Nej	
	Verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
Hantera sociala medier	Facebook – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
	Facebook – skärmdump	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations-syfte en gång per år eller vid stora förändringar.
	Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
	Twitter – skärmdump	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations-syfte en gång per år eller vid stora förändringar.
	Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-				Nej	Administratören ansvarar för gallring.
	Tjänsteanteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
Hantera utredningar/studier	Utredningar/studier	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
Hantera personuppgifter	Registerförteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
	Registerutdrag, begäran samt svar	1 år				GDPR-ombud/ Personuppgiftsansvarig	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	GDPR-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-				Nej	
	Anmälan/entledigande av GDPR-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-			-	Nej	
	Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet					Nej	



## Handlingar rörande personaladministration

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera personal- miljöfrågor	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.
	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> -Organisation för arbetsmiljö- arbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift -handlingsplan mot kränkningar -krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbetsskador och tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, årssammanställningar	Bevaras*	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	*Myndighetsspecif ik dokumentation bevaras.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
Hantera arbetsrätt & avtal, facklig samverkan	Central förvaltningssamverkan (SESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	KSF förvaltningsgrupp*, protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Tidigare benämning Lokal samverkan (LOKSAM)
	Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras				Närarkiv	5 år	
		Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år
		Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år
	-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år				Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsför- handlingar med bilagor	10 år	-			Förvaltningsc hef	Nej	
Hantera bemanning	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-			Enhetschef	Nej	





Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera personalakt	<u>Personalakt</u> -Anmälan om entledigande* -Anställningsavtal* -Befattningsbeskrivning -Beslut om avgångsvederlag* -Betygskopior -Dödsfall* -Gratifikationer -Handlingar ang. omplacering -Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg -Kopia till FK anmäld arbetsskada -Kompetensutvecklingshandlingar - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende - Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i> )	Bevaras	Heroma*			Hos respektive chef, alternativt förvaltningvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma.  **Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter det att personen slutat, ordnade i personnummerordning. Personalenheten levererar akterna till Haningearkivet ordnade i personnummerordning året därefter.
Hantera semester	Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-			Enhetschef	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	-			Avdelningsch ef	Nej	
Hantera kompetens- utveckling	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt		
	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-			Kursansvarig	Nej	
	Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Även t.ex. studieresor.
	Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-					*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
	Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Utvecklingssamtal dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet				Enhetschef		
Hantera löner	Arbetstidschema	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	Förrättningsrappor- ter, inkomstuppgifter, reseräkningar o dyl
	Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Avisering inläst bankfil	2 år	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Arvoden (konsulter m fl.)	2 år/10 år*	Heroma			Heroma	Nej	*2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år.
	Ersättningar mot kvitto, personliga utlägg	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	T.ex. bilersättningar, reseersättningar, traktamenten
	Ersättningar, övriga	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Flexitidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
	Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Konteringsvarningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Läkarintyg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, Arbetsskada
	Lönelistor/grundlistor/lönespec ifikationer	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
	Lönepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma			Heroma	Nej	
	<u>Löneunderlag</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ledighet med lön för fackligt uppdrag</li> <li>• Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader</li> <li>• Löneavdrag</li> <li>• Tidrapporter</li> </ul>	2 år/10 år	Heroma			Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Underlag för beräkning av lön t.ex. semester-/timlistor, ob-listor, timrapporter, arbetsförändringar, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansökningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
	Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
	Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Redovisning arbetsgivaravgift /preliminärskatt	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Sammanställning av taxeringsuppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Tidredovisning*, tidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	*Ingår i arbetstidsschema samt mer- och övertidsjournal
	Uppdragstillägg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	
	Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Vård av barn (VAB), sjuk- /frisk-anmälan	2 år	Heroma			Heroma eller närarkiv	Nej	
Hantera pensioner	AFA-beslut	Gallras 5 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-			Personnumm erordning		
	-Pensionsansökan och godkännande, -Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång	-			Närarkiv	Nej	
	Pensionspolicyn	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ aktualiseringar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pensionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pensionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pensionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Signallistor/rättelselistor	5 år						



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
Hantera personalvård	Disciplinärenden	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar. I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen.
	Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Förmåner, beslut om	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	-			-	5 år	*Bevaras och diarieförs om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag
	Försäkringar, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Personalenkäter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. APU
	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	-			Enhetschef	Nej	
	Tjänstebil (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-			Fordonssamo- rdnare	Nej	
	Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner*)	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder
	Resepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
	Uppvaktningar m.m., riktlinjer för	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera rehabilitering	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetsanpassning dokumentation av behov</li> <li>• Arbetsförmåga,</li> <li>• Arbetsträning, dokumentation av</li> <li>• Arbetskada</li> <li>• Besked till anställd enligt AB**</li> <li>• Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan***</li> <li>• Försäkringskassans anteckningar från möten</li> <li>• Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning</li> <li>• Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning</li> <li>• Handlungsplan</li> <li>• Kompetensutvecklingsinsatser</li> <li>• Livränta</li> <li>• Rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar och dokumentation</li> </ul>	Bevaras	W3D3			Personalakt. Hänvisning till akt i diariet.	5 år	<p>*1) lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete</p> <p>** att anställningsvillkoren ska omregleras p g a att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad.</p> <p>*** Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget.</p>

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-				Nej	
Hantera rekrytering	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*	Varbi				Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
	Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-			Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-			-	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
Hantera särskilda anställnings- former	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Enhetschef	Nej	
	-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inkl. handlingsplan	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	5 år	
	Rekvisition av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Närarkiv på löneenheten	Nej	
Hantera övriga personal- administrativa handlingar	Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-			Pärm/löneenh eten	Nej	
	Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)			Microsoft SQL server, grundinstallati on FIM	Nej	
	Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*			*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssyste met





## Hantera upphandlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärk-ningar
Hantera upphandling	Anbud, ej antaget	2 år	-			Upphandlingsenheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-			Upphandlingsenheten	Nej	Exempel: leasing av kopiatorer, städfirmor med mera
	Spontanoffert och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	-			Upphandlingsenheten	Nej	
	Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	För t.ex. konsulter, projekt
	<u>Upphandlingsärende</u> -Anbudsutvärderingar -Anskaffningsbeslut -Annons/Inbjudan -Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Beslut om antagande/ förkastande av anbud/ avbryta/göra om upphandling. Beslutsunderlag. Underrättelse



	<p>för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor)</li> <li>-Förhandlingsprotokoll</li> <li>-Kommunikation, informations-utbyte av betydelse</li> <li>-Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring</li> <li>-Meddelanden till EG:s kommission</li> <li>-Tilldelningsbeslut*</li> <li>-Öppningsprotokoll</li> </ul>							<p>om beslut till anbudsgivare. Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats). Uteslutning av leverantör, dokumentation kring.</p>
	<p>Upphandlingspolicy, riktlinjer</p>	<p>Bevaras</p>	<p>W3D3</p>		<p>Löpnummer- ordning</p>	<p>Diarieakt</p>	<p>5 år</p>	



## Handlingar rörande ekonomi

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin gearki vet	Anmärkingar
Hantera ekonomi	Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-			Närarkiv	Nej	
	Anläggningsregister	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Anläggningsreskontra	10 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Avstämningar under året	2 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Bokföringsorder	10 år	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin- gearki- vet	Anmärkningar
	Bokslutsunderlag, inkl. kontoavstämningar	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Delårsbokslut	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Följesedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin- gearki- vet	Anmärkningar
	Handkassa, redovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Huvudbokföring	10 år	-			Agresso	Nej	
	Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inköp	10 år				Proceedo		
	Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Inteckningar, dödade	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Integrationslistor	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Interna räkningar, kopior	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inventarieförteckningar	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Kontoplaner	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	3 år	
	Kundreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kvittenslistor	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Leverantörsreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Momsredovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	OCR-listor, betalning av kundfakturor	2 år	-			Agresso	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin gearki vet	Anmärkingar
	Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Packsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rekvitioner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatteredovisning, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatterevison, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Verifikationer exkl. kund- och leverantörsfakturor	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-			Närarkiv	Nej	



## KÄRNVERKSAMHET

### BYGGLOV: Bygglov, Anmälan, Marklov, Rivningslov och Strandskydd

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Anmälan/klagomål	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Ansökan	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Arbetstagarintyg – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  Intyg från arbetstagarorganisation
Beräkningar av ytor	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckning	Nej	





Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Beslut om lov, delegationsbeslut, förhandsbesked eller protokollsutdrag <ul style="list-style-type: none"> <li>Stadsbyggnadsnämnden</li> <li>Plan- och byggtskottet</li> </ul>	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Bygganmälan, anmälan om rivning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Byggfelsförsäkrans*, färdigställandeskydd	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  * Fanns fram till 2015
Energiberäkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Fasadritning, beslutade – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  Övriga fasadritningar i ärendet gallras vid avslut.
Fastighetsinformation	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Foton	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Granngodkännande	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Granskningsblad	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckning	Nej	

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Granskningsblad	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Kommuniceringsblad	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Konstruktionsritningar	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Kontrollansvarig	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Kontrollplan	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Kulturhistorisk inventering	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Markplaneringsritningar – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  Bara de beslutade markplaneringsritningarna bevaras. Övriga gallras.
Markundersökning, geotekniskt Utlåtande	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Mottagningsbevis, grannar – se anteckning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  Mottagningsbevisen före är överlämnat till kommunarkivet



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Planritning – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. analoga handlingar in för att sedan gallras.  Endast sista versionen som ligger till grund för beslut bevaras. Övriga gallras vid avslut.
Protokoll från arbetsplatsbesök	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Protokoll från tekniskt samråd	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Påplan	Bevaras	Castor		Alfabetisk ordning fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Radonmätning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning Förteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Relationshandlingar: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fasadritningar</li> <li>• Planritningar</li> <li>• Utlåtanden från sakkunnig</li> <li>• Intyg från sakkunnig</li> </ul>	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Ritningsförteckning	Gallras vid inaktualitet	Castor		Fastighetsförteckning	Nej	
Sakägarlista – se anmärkning	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  I det fall en sakägarlista finns bevaras denna
Sektionsritning – se anmärkning	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  Den sista versionen eller den beslutsstämplade versionen bevaras. Övriga gallras vis avslut.
Situationsplan/orienteringskarta	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckningen	Nej	

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Slutbesked/ slutbevis	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Spränggodkännande	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckningen	Nej	
Sprängplan	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Förteckningen	Nej	
Teknisk beskrivning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
TILLSYNSÄRENDE <ul style="list-style-type: none"> <li>• Beslut</li> <li>• Föreläggande</li> <li>• Begäran om förklaring</li> <li>• Rättelse påföljd</li> <li>• Bygglov</li> <li>• Viktigare korrespondens</li> </ul>	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Tomtkarta	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Tomtplatsavgränsning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Vatten – och avloppsritningar	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  Siste versionen som ligger till grund för beslut/beslutstämplas bevaras – övriga gallras
VVS-ritningar – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  Siste versionen som ligger till grund för beslut/beslutstämplas bevaras – övriga gallras
Yttrande från sakägare	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning förteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.





Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Ärendeblad	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckningen	Nej	
<b>HISSAR</b>						
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Bevaras	Castor		Alfabetisk ordning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Beslut att godta mindre avsteg från föreskrifter	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Föreläggande från SBN	Bevaras	Castor* W3D3		Diarieakt hos registrator	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.  *gallras från Castor då handlingen bevaras i diarieakt



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Bevaras	Castor		Fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
<b>ÖVRIGA HANDLINGAR</b>						
Förteckning över mikrofilm	Bevaras			Närarkivet Fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Mikrofilm, säkerhetsfilm, rulle	Bevaras			Externt klimatarkiv hos Arkiva	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
OVK – obligatorisk ventilationskontroll: Register över ventilationskontroller	Bevaras			Närarkivet Fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

## STRANDSKYDDSÄRENDEN

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarietförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Beslut	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Situationsplan/ tomtplatsavgränsning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Fasadritning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Tekniska beskrivningar	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Remissvar	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/Sorteringsordning	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
				-se anmärkning		
Naturvärdesinventering/dokumentation	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Protokoll från platsbesiktning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Inkomna skrivelser	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



## VATTEN OCH AVLOPP

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

### Gällande sekretess och informationssäkerhet

Vattenförsörjning är en samhällsviktig verksamhet. Det kan handla om anläggningar som levererar dricksvatten och när det gäller dricksvatten ska alltid en riskanalys göras. Frågan om vem som ska ha tillgång till uppgifter måste ställas. Kort kan man säga att den som inte behöver ha informationen för att klara av sitt arbete bör heller inte ha tillgång till uppgifterna.

Det finns tydligt och bra stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för att sekretessmarkera handlingar/skydda uppgifter.

### Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 15 kap. § 2 (försvarssekretess) är:

Beskrivningar av viktiga delar av vattenförsörjningssystem såsom tekniska beskrivningar, ritningar, kartor, driftinstruktioner. Det kan även gälla rutiner och olika anläggningars roll och funktion i vattenförsörjningssystemet.

### Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 18 kap. §8 (sekretess i syfte att förhindra brott):

Det går att sekretessbelägga handlingar/uppgifter så att informationen inte kan användas i brottslig verksamhet. Här gäller det uppgifter som ritningar, tekniska beskrivningar, vilken säkerhet som finns vad gäller styr- och övervakningssystem, skyddsåtgärder såsom larm, bevakningsåtgärder samt information vad gäller upphandling av skalskydd, larm, bevakningstjänster och passerkontrollsystem.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Abonentregister/Kund register	Vid inaktualitet	EDP Future				Nej	Uppdateras kontinuerlig
Analys av dricksvatten	Bevaras	VA-banken		Kronologiskt	VA-banken	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Analysrapport för avlopp – se anmärkning	2 år	U: Gemensam/ VA			På U:	Nej	Skickas till SMOFH som diarieför dessa
Besiktningssprotokoll	10 år	VA-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt		Nej	Till exempel sprängning, brunnborrningar med mera
Checklistor, vattenverk	2 år	U:	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt	U:	Nej	Finns i låst mapp med begränsad behörighet
Dagvattenutredningar	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer-ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Diariesörs under ett samlingsärende i diariet.  Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	Bevaras	VA-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt	VA- banken	Nej	Informationen uppdateras kontinuerligt i VA-banken. Levande dokument/information

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Egenkontroller/rutiner	Bevaras	W3D3– se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2  26 kap. 19 § miljöbalken.	Löpnummerordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Färdiganmälningar	2 år	Castor		Alfabetisk/ Fastighetsbeteckning	Castor	Nej	
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Närarkivet i kommunhuset	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2  se anmärkning*			Nej	*OSL – enbart när det redovisar VA-ledningar.  Stannar kvar i verksamheten
Handlingar angående fastigheter anslutna till kommunalt vatten – se anmärkning  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrakt eller avtal</li> <li>• Servitutsavtal mellan fastighetsägare och Va-verk</li> </ul>	Bevaras	W3D3– se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning*	Löpnummerordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Handlingar för varje fastighet som är anslutna till kommunalt vatten och avlopp kan samlas i akter. Akten bör enbart innehålla bevarandehandlingar.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarin- g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> <li>Skrivelser från och till fastighetsägare</li> </ul>							<p>Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt</p> <p>*Här gör s en bedömning vad gäller sekretess beroende på vilken kund det gäller</p>
<p>Handlingar tillhörande projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anläggnings-dokumentation gällande drift och underhåll</li> <li>Besiktning-protokoll, slut – och garantibesiktning</li> <li>Protokoll/Minnesanteckningar från driftsmöten med entreprenader*</li> </ul>	Bevaras	W3D3– se anmärkning	<p>OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2</p> <p>Se Anmärkning*</p>	Löpnummer-ordning/ projekt-nummer	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	<p>Projektet diarieförs under ett samlings-ärende i diariet.</p> <p>*Varje projekt bedöms från fall för fall om det lyder under OSL</p> <p>*som tillför ny sakuppgift till ärendet/projektet</p> <p>Alla handlingar som skapas digitalt sparas digitalt</p>
Informationsbroschyr egenproducerad	Bevaras			Kronologiskt	Närarkivet	5 år	1 arkivexemplar sparas och arkiveras i närarkivet
Korsningsavtal - korsning av VA-ledningar	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer-ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Diarieförs under ett samlingsärende i diariet.





Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
							Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Kundreklamationer	Vid inaktualitet	Hos handläggare				Nej	Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras
Kvartalsrapport för reningsverk till SMOHF	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer-ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Diarieförs under ett samlingsärende i diariet.  Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Larmrapporter SOS	Vid inaktualitet	Hos handläggare				Nej	
Ledningskartor	Bevaras -se anmärkning	Va-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt och alfabetiskt	Va-banken Se anmärkning	Se anmärkningar	De analoga kartorna bevaras i närarkivet på plan 4 i kommunhuset eller är sedan tidigare överlämnade till Haninge kommunarkiv. Huvudregeln är att kartorna ska vara kvar i verksamheten



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Ledningsregister	Vid inaktualitet	VA-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2			Nej	Uppdateras kontinuerligt
Miljörapporter avlopp	Bevaras	W3D3 – se anmärkning		Löpnummer-ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Diarieförs under ett samlingsärende i diariet.  Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Minnesanteckningar, protokoll från olika möten – se anmärkning	Bevaras – se anmärkning	W3D3 för möten som bevaras  U: Gemensam mapp/VA	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt/ Löpnummer-ordning		Nej	Om de inte tillför sakuppgift. Strategiska projekt eller arbete med huvudledningar lyder under sekretess.  Möten som inte tillför sakuppgifter eller som är rena arbetsmöten gallras efter två år
Mätaravläsningar	Vid inaktualitet	EDP Future				Nej	
Mätarbyten, information rörande	Vid inaktualitet	EDP Future				Nej	
Rörinspektioner	Vid inaktualitet	VA-banken		Kronologiskt	VA-banken	Nej	

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer- ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Publiceras på hemsidan  Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Tillstånd från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	Bevaras	W3D3 – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning*	Löpnummer- ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	*Beroende på tillstånd  Alla handlingar som skapas digitalt sparas digitalt
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	W3D3 – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning	Löpnummer- ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Diarieförs under ett samlingsärende i diariet.  Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt  *Beroende på tillstånd
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	W3D3 – se anmärkning		Löpnummer- ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Uppehåll i sophanteringen	Se anmärkning					Nej	Finns som e-tjänst på SRV's hemsida
VA -taxa – se anmärkning	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer- ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Tjänsteutlåtanden/recit bevaras – se ovan tjänsteutlåtanden  Beslutas av kommunfullmäktige och läggs ut på hemsidan  Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Vatten- och avloppsutredningar	Bevaras	VA-banken/ W3D3– se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning	Alfabetiskt/ Löpnummer- ordning	VA- banken/ W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Utredningar som bevaras i W3D3 och som skapats digitalt bevaras även digitalt i diariet  OSL om det rör dricksvattenförsörjning och vissa strategiska utredningar
Vattenmål, avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Bevaras	W3D3– se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Löpnummer- ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Vattenskyddsområde, information rörande dessa områden – se anmärkning	Bevaras	W3D3– se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning*	Löpnummerrdning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Tas upp i nämnd – registreras som nämndeärende  *Offentlig information så länge inte anläggningen olika tekniska detaljer beskrivs
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer-ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Handlingar registreras i W3D3 Beslutas av kommunfullmäktige Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Yttranden	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer-ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Årsrapporter över vatten och avloppsanläggningar	Bevaras	W3D3– se anmärkning		Löpnummer-ordning	W3D3/ diarieakt hos registrator	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt

## PLAN

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Beslut om planbesked	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Protokollsutdrag från KS  Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Beslut om planuppdrag/ Programuppdrag	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Protokollsutdrag från KS  Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Plankostnadsavtal	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Tids- och kostnadsuppskattning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Beställning av grundkarta och Fastighetsförteckning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Behovsbedömning/ undersökning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Programsamrådshandlingar 1. Ev. utredningar 2. Fastighets-förteckning 3. Försättsblad 4. Miljökonsekvens- beskrivning 5. Programhandling 6. Sändlista	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Yttrande, programsamråd	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Programsamarbets- redogörelse	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Beslut om godkännande av program, protokollsutdrag SBN	Bevaras	W3D3  Castor		Diarieakt – löpnummer-ordning Alfabetiskt närarkivet Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Plansamrådshandlingar: 1. Försättsblad 2. Plankarta 3. Illustrationskarta 4. Gestaltningsprogram 5. Plan och genomförande- beskrivning 6. Ev. utredningar 7. Sändlista 8. Fastighetsförteckning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor





Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Yttrande, plansamråd	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Beslut om utställning, granskning, protokollsutdrag SBN	Bevaras	Castor W3D3		Diarieakt – löpnummer-ordning  Alfabetiskt närarkivet Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Granskningshandlingar: 1. Försättsblad 2. Plankarta 3. Illustrationskarta 4. Gestaltningsprogram 5. Plan och genomförande- beskrivning 6. Ev. utredningar 7. Sändlista 8. Fastighetsförteckning	Bevaras			Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Kungörelse	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Yttrande, granskning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Samrådsredogörelse	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Planutlåtande/särskilt utlåtande	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Antagandehandlingar: 1. Plankarta 2. Plan- och genomförande- handlingar 3. Illustrationsplan 4. Gestaltningssprogram 5. Miljökonsekvens- beskrivning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
6. Samrådsredogörelse 7. Granskningsutlåtande 8. Ev. utredningar						
Beslut om antagande av plan, protokollsutdrag SBN eller KS	Bevaras	Castor W3D3		Diarieakt – löpnummer-ordning Alfabetiskt Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Underrättelse om antagande	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Överklagade	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Rättstidsprövning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Laga krafthandlingar <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planbeskrivning</li> <li>• Plankarta</li> </ul> Se anmärkning	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn	5 år	Original hos lantmäteriet – övriga handlingar – se antagande
Planförfrågningar som inte leder till beslut	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Avskrivna ärenden	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Bevarandevårt för framtida forskning eller för allmänheten
Externa yttranden till annan kommun	Bevaras	W3D3		Närarkiv/ Diarieakt Löpnummer- ordning Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Planeringsunderlag <ul style="list-style-type: none"> <li>• Foto/flygbilder</li> <li>• Rapporter/utredningar</li> <li>• Gällande planer</li> <li>• Politiska direktiv</li> </ul>	Vid inaktualitet			Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	Nej	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ritningar/skisser</li> <li>• Presentation från företag</li> </ul>						



## TEKNIK

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorter- ing	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Avtal med samfälligheter angående belysning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning  Diarieakt	5 år	
Avtal, båtplatser	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning  Diarieakt	5 år	
Besiktningrapporter, broar	10 år	BaTMan		BaTMan	Nej	Systemet tillhör trafikverket
Besiktningprotokoll, industrispår	10 år			Kronologiskt årsvis, pärm hos tjänsteman	Nej	
Bidragsansökan samt beslut	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning  Diarieakt	5 år	
Båtplatsregister	1 år			Alfabetiskt i pärm i närarkiv	Nej	Revideras årligen



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Dokumentation av beläggningsarbete	Vid inaktualitet	LV-gata		Alfabetiskt i LV-gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Dokumentation av broar	10 år	BaTMan		BaTMan	Nej	Systemet tillhör trafikverket
Fordonsakter: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registreringsbevis</li> <li>• Beställningar</li> <li>• Kravspecifikation</li> <li>• Garantier</li> <li>• Utdrag från transportstyrelsen</li> </ul>	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning Diarieakt	5 år	
Förordande av parkeringsvakt	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning Diarieakt/personalakt	5 år	
Gatudatabas	Vid inaktualitet	LV-gata		Alfabetiskt i LV-gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Hamnordningar och hamnföreskrifter	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2
Hamntaxor	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hamnplaner och hamnområdesplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2
Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2
Kontrollavgift, parkering	6 månader	ParkRight			Nej	
Kontrollavgifter, statistik	Vid inaktualitet			Kronologiskt årsvis, närarkiv	Nej	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade – se anmärkning	1 år efter tillståndets utgång (SKL, gallringsråd nr 7)	Seriline	OSL (2009:400) kap. 26 § 1	Löpnummerordning	Nej	En akt som innehåller ansökningar om parkeringstillstånd får endast hämtas ut av sökanden/tillståndshavaren eller person som har dennes fullmakt. Innan utlämnande sker sekretessprövning. Om akten inte innehåller någon känslig uppgift, till exempel anmälan om missbruk, kan tillståndshavaren läsa akten på plats eller få kopior. Om akten innehåller känsliga handlingar kan, efter sekretessprövning, beslut tas om att inte lämna ut en viss handling eller att vissa uppgifter i akten ska maskeras innan utlämnande.  Handlingar som kommit in analogt ersättningsskannas.
Schakttillstånd	Bevaras	ISY Case			5 år	Förs över till e-arkivet när det införs 2020. Fram till dess får uppgifterna ligga kvar i ISY Case





Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Skrotbilsärenden <ul style="list-style-type: none"> <li>• Protokoll</li> <li>• Besiktningssprotokoll</li> <li>• Rekvisitioner</li> <li>• Fordonsanmälningar</li> <li>• Bekräftelse på skrotning</li> <li>• Bekräftelse på avregistrering av fordon</li> <li>• Hemställan/anmaning om att flytta fordon</li> </ul>	10 år	TEKIS Bil		Objektnummerordning	Nej	
Torghandel <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal</li> <li>• Tillstånd</li> </ul>	Gallras vid inaktualitet			I pärm hos handläggare	Nej	
Trafikföreskrifter	Bevaras	W3D3/ ISY Case		Löpnummerordning  Diarieakt	5 år	Skickas till Transportstyrelsens där föreskriften publiceras i "Svensk trafikföreskriftssamling" (STFS)
Trafikmätningar och trafikräkningar	Vid inaktualitet				Nej	
Trafikolycksfallsrapporter, trafikskaderapporter	Se anmärkning	STRADA		STRADA	Nej	Strada (Swedish Traffic Accident Data Acquisition) är ett informationssystem för data om skador och olyckor inom vägtransportssystemet som finns hos transportstyrelsen
Transporttillstånd	Vid inaktualitet			Kronologiskt i närarkiv	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Upplåtelse av allmän plats – diarieförs som inkommande remiss.	Bevaras	W3D3		Löpnummer-ordning Diarieakt	5 år	Missiv samt förvaltningens svara bevaras – övriga handlingar gallras
Vinterväghållning; scheman, planer och dagböcker m.m.	Vid inaktualitet			Hos tjänsteman	Nej	
Väghållarbeslut	Bevaras	W3D3		Löpnummer-ordning diarieakt	5 år	



## PARK OCH NATUR

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<p>Projekthandlingar :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Avtal</li> <li>• Förstudie</li> <li>• Handlingar av vikt för projektet</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Korrespondens av betydelse</li> <li>• Ritningar</li> <li>• Protokoll</li> <li>• Ekonomisk slutredovisning</li> </ul> <p>*Beskrivning av begreppet projekt –se anmärkningar</p>	Bevaras	W3D3/ Antura		Löpnummer- ordning Diarieakt	5 år	<p>Registreras i W3D3.</p> <p>Vid införandet av Antura upphör registreringen i W3D3 och projekthandlingarna bevaras i Antura för ett vid ett senare tillfälle överförs till e-arkivet</p> <p>*Projekt är ett uppdrag som utförs av en tillfällig sammansatt arbetsgrupp för att genomföra och slutföra ett i förväg bestämt resultat. Man har en projektplan som man följer och man dokumenterar regelbundet under projektets gång</p>
Arbetsorder	Vid inaktualitet			Årsvi Närarkiv	Nej	
Besiktning av lekplatser	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Beställning av varor – fakturor	10 år	Procedo			Nej	
Garantibevis	1 år efter utgången giltighet			Kronologiskt närarkiv	Nej	
Informationsskrifter, broschyrer och liknande	Bevaras			Ämnesvist närarkiv	5 år	Ett arkivexemplar sparas
Inventarieförteckning	Vid inaktualitet		OSL – se anmärkn	Pärm i närarkivet	Nej	18 kap. 8 och 13 §§, Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Kemikalieförteckning	Vid inaktualitet		OSL – se anmärkn	Pärm i närarkivet	Nej	18 kap. 8 och 13 §§, Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Monteringsanvisningar	Vid inaktualitet			Pärm i närarkivet	Nej	
Skötselavtal med föreningar, andra förvaltningar och dylikt	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Stadsbidragsansökningar	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
Avtal: Trädfällning Bikupor Stadsodling	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
Avtal med skolor, bostadsföreningar m.m.	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	Om skötsel av grönytor, lekplatser m.m.
Avtal – övriga, till exempel skogar, allmän platsmark m.m.	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
TÜF –certifikat	Vid inaktualitet			Närarkiv	Nej	
Förteckningar och ritningar	Bevaras				5 år	Äldre analoga kartor bevaras i närarkiv. Hör till projekt



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Certifikat och utbildningsbevis för anställda	Vid inaktualitet			Närarkiv	Nej	
Parkritningar	Bevaras			Närarkiv	Nej	Lämnas inte över till kommunarkivet då verksamheten behöver tillgång till handlingarna. De kan ses som levande material.
Tjänstemannaskrivelser	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	Planer och utredningar. Till exempel lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområden m.m.
Planteringar – information om växter som ingått i planteringar och rabatter	Bevaras	W3D3		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
Pressklipp och fotografier	Bevaras			Närarkiv	5 år	



## LANTMÄTERIAVDELNINGEN / AVDELNINGEN FÖR GEOGRAFISK INFORMATION

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarietförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
KOMMUNALA LANTMÄTERIMYNDIGHETEN (KLM) – LANTMÄTERIFÖRRÄTTNINGAR						
Aktomslag	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Upprättas inte längre. Finns i tidigare akter. Har ersatts av Innehållsförteckning. Innehållsförteckning (digital arkivering, aktomslag (analog arkivering))
Andelslängd	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Beslutshandling
Annons	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Är att räkna som en kungörelse/ kallelse
Annonsbeställning	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Arbetsmaterial
Ansökan inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Utgör underlaget för förrättningen och ursprungliga yrkanden. Gallras endast om det finns fler ansökningar i förrättningen och en eller flera därmed är inaktuella. Framgår av protokollet samt gallringsbeslutet i ärendet.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Ansökningsblankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Tillägg till akt i arken	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Ovanligt. Används endast när äldre skannade akter kompletteras eller rättas.
Avtal övrigt inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Om avtalet är relevant för förrättningen. Framgår av dagboksblad samt gallringsbeslutet i ärendet.
Begäran medgivande från panträttshavare	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Medgivande eller ej noteras i dagboksbladet
Begäran medgivande från rättighetshavare	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Medgivande eller ej noteras i dagboksbladet
Begäran samråd nämnd	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till myndighet inför samråd.
Fullmakt – behörighets-handling inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen har inkommit för att avgöra om person som undertecknat är behörig. Efter den prövningen har gjorts och skrivits i dagboken fyller





Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
						handlingen ingen funktion för akten och ska därför gallras. Kan inkomma i original och även per mail. Observera att det är skillnad om det finns fångeshandlingar som hänvisar till fullmakter!
Bekräftelse av ansökan	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Beskrivning	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Beslutshandling
Checklista	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Arbetshandling, Kollegiegranskning (Tas inte upp i dagboken eller innehållsförteckningen)
Dagboksblad överklagan	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är upprättad för utskick till domstol. När förrättningen registreras finns ett nytt dagboksblad. Denna handling utgör en dubblett.
Dagboksblad	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Delgivningskvitto inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är inkommen för att hantera ett formellt steg och har efter den registrerats i dagboken ingen funktion för förrättningen och ska därför gallras.
Domstolsutslag, ej ändring inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	
Domstolsutslag, återförvisning inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	
Erbjudande om fast pris, blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Ersättningslängd	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Besluthandling
Fastigheter och ägare	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/ nej	Om handlingen saknar relevans för beslut kan den gallras.
Fast pris accepterat inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Fullmakt blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Fångeshandling inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/ nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Följebrev överklagan	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är upprättad för utskick till domstol. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Företrädesordning inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	
Förordnande om god man inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen har inkommit för att avgöra om person som undertecknat är behörig. Efter den prövningen har gjorts och skrivits i dagboken fyller



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
						handlingen ingen funktion för akten och ska därför gallras. Behörighetshandling
Godkännande inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/ nej	Gallras om godkännandet inte lett till en tidigare registrering. Arkiveras ifall tidigare registrering skett.
Godkännande blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Innehållsförteckning och gallringsbeslut	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	
Kallelse	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Förrättningskarta	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Beslutshandling
Mail	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/ nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
						protokollet. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Meddelande till dödsbodelägare	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	
Meddelande om begärd förrättning	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Medgivande från myndighet inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Medgivande från panträttshavare inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Medgivande från rättighetshavare inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	
Nyttjanderättsavtal inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Beror på om det har betydelse för förrättningen.
Nytt och ändrat	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Arbetshandling
Protokoll reg. Beslut 19:4 fbl	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Protokoll rättelse 26 FL	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Protokoll dagbok	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Protokoll	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Påminnelse delgivning	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Sakägar och delgivnings- förteckning	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Protokoll samf	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Stadgar samf	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Samråd svar inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Servitutsavtal inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Om den har påverkan på förrättningen arkiveras handlingen
Skrivelse	gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	5 år/nej	Beror på innehåll
Sändlista för utskick	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	
Teknisk beskrivning	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Beslutshandling
Underrättelse	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning		Handlingen upprättas för utskick till sökande.



Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
						Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Utredning	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Samf.utredning, ersättningsutrednin. Beror på om den bidrar till förrättningen.
Yrkande inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.  Har yrkandet kommit in via e- post skrivs e-postmeddelandet ut och läggs i pappersakt.
Yttrande inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	Nej	Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Årsstämmo- protokoll	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Behörighetshandling





Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Återkallad förrättning inkommen	10 år	W3D3		Datumordning efter beslut	Nej	
Protokoll: inställd, avvisad förrättning	10 år	W3D3		Datumordning efter beslut	Nej	
Överenskommelse blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Överenskommelse inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. , handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Övrigt ärendedokument	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/nej	Handlingen kan gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Ovrigt materiellt ärendedokument	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/nej	Handlingen kan gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Restakt	Gallras 2 år			Beslutsmånad och gallringsår	Nej	Arbetsmaterial och gallrade handlingar, 2år. Närarkivet pl. 4C
<b>KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – DETALJPLANER</b>						
Detaljplan: - Laga kraft registrering - Plankarta (analog, original) - Genomförande beskrivning - Plan- beskrivning	Bevaras	Consilia		Diarienummer (0136K- detaljplanenummer)	5 år	Arkiveras och registreras i Fastighetsregistret  Plankartorna skickas till Fränsta för inskanning och sedan registreras dessa i fastighetsregistret. Efter skanning återsänds de till KLM för att efter 5 år överlämnas till kommunarkivet
Planremisser	Gallras vid inaktualitet				Nej	Underlag till formella remissomgångar, en del av framtagande av Dp
Planyttanden (KLM)	2 år	W3D3		Diarienummer	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – ÖVRIGT						
Beslut från JO	Bevaras	W3D3		Diarienummer	5 år	Oklart, måste ses över
Kvalitetsplan (SLM)	Vid inaktualitet	W3D3		Diarienummer	5 år	
Mailfrågor och svar av ringa betydelse	Gallras 2 år	W3D3		Diarienummer	Nej	

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
GEODATAENHETEN (KART OCH MÄTAVDELNINGEN, GIS SAMT NAMNBEDNINGEN)						
Analoga flygbilder	Bevaras- se anmärkning				Nej	Originalhandlingarna återfinns hos det statliga lantmäteriet
Baskarta (storskalig karta)	Bevaras	Södertörns GeoData		Datafiler/extern databas*	Nej	
Beslut om – adressnummer-sättning – lägenhetsnummer-sättning		LINA, nationellt adressregister			Nej	Digital hantering i Lantmäteriets system
Beställning av kart - och mätningssuppdrag	Vid inaktualitet			Selfpoint Hos tjänsteman		Om ansökan görs analogt förvaras handlingen hos tjänsteman



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Beställning av tomtkartor	Vid inaktualitet	Haninge e-tjänster			Nej	
Höjdmodell	Bevaras	Datafiler på server – se anmärkning			5 år	Original förvaras på extern hårddisk
Laserdata	Bevaras	Datafiler på server – se anmärkning			5 år	Original förvaras på extern hårddisk
Flygbilder	Bevaras	Hårddisk			5 år	
GIS- data översiktskarta	Löpande uppdatering	GIS			Nej	
Grundkarta (underlag för detaljplan)	5 år	(U:)			Nej	Kopia levereras till Planavdelningen
Godkännande av mätkonsulter	Vid inaktualitet	W3D3		Löpnummerordning diarieakt	Nej	Godkännandet gäller i fem år
Mätningsprotokoll	Vid inaktualitet	(U:)			Nej	
Stom-punkter	Bevaras	SGD-databas			Nej	
Namnberedningen, namnsättning av vägar, parker, skolor m.m.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utredningar</li> <li>• Beslut</li> <li>• Remisser</li> </ul>	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning diarieakt	5 år	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Nybyggnadskartor	5 år	Södertörns geodatabas			Nej	Signerade originalkartan skickas till kund.
Ortofotokartor	Bevaras				5 år	Förvaras på externa hårddiskar i SBN förvaltningsarkiv. Lantmäteriet ansvarar för sekretesshanteringen
Register över inkommande kart- och mättningsuppdrag/ Uppdragslista	5 år	Excel-fil på (U:)			Nej	
Snedbilder	Bevaras	Hårddisk			5 år	
Specialkartor	Vid inaktualitet				Nej	
Tryckta adress-, turist och fritidskartor	Bevaras				5 år	Ett arkivexemplar lämnas till kommunarkivet

