Haninge kommun

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för idrotts-, kultur- och fritidsnämnden

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning	**Beslutat datum:** 2026-06-03	**Gäller från datum:** 2026-07-01
Beslutat av: Idrotts -, kultur - och fritidsnämnden	**Ansvarig förvaltning och avdelning:** Förvaltningen för arbetsmarknad, kultur och fritid Stab, verksamhetsstöd	**Diarienummer:** IKFN-2026-00024
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning		**Ersätter tidigare beslut:** IKFN-2024-00107, 2024-06-12 § 61

Dokumentinformation

Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse.

Informationshanteringsplanen omfattar Idrotts-kultur och fritidsnämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet.

Revidering	Beslutsdatum för delegationsbeslut	Diarienummer för delegationsbeslut

1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. 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.

Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras. 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 ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. 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.

Digitalt bevarande och ersättningsskanning:
Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.
Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse
Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter. Dessa handlingar behöver inte registreras eller hållas ordnade och kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa och tillfällig betydelse finns på kommunens intranät.

2 Arkivbeskrivning för Idrotts-, kultur- och fritidsnämnden

2.1 Historisk översikt över styrelser och nämnder

Årtal	Nämnd	
1935–1954	Idrottsplatsstyrelsen	
1955–1998	Idrotts- och Fritidsstyrelsen	
1959–1970	Idrotts- och Fritidsstyrelsen	Fritidsnämnden
1971–1991	Fritidsnämnden	Kulturnämnden
1992–2018	Kultur- och Fritidsnämnden	
2019–2022	Idrotts- och fritidsnämnden	Kultur- och demokratinämnden
2023-	Idrotts-, kultur- och fritidsnämnden	

2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

System	Användningsområde
Actor kassasystem	Bibliotek
Agresso ekonomisystem	Centralt ekonomi
BRP kassasystem	Simhall
Ciceron dokument och ärendehanteringssystem, diarie	Centralt diarie
GGLeap	Lånesystem fritidsgårdar
Heroma lönesystem	Centralt, personal
Hypergene målstyrningsprogram	Centralt
ILOQ	Nyckelkort
Konstregistret	Konstverk
Netloan	Bibliotek, rumsbokning, utskrifter
Princh	Bibliotek
Proceedo ekonomisystem	Centralt beställningar
Rbok bokningssystem	Lokaler, simskola, föreningar
Study Along	Kulturskola elevregister, fritidsgårdsbesökare
Quria	Bibliotekslån

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

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

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

Telefonnummer eller e-postadress finns på kommunens hemsida. Vill medborgaren ha del av äldre arkiverat material

ska Haninges kommunarkivarier kontaktas och då via växeln: 08-606 70 00 eller via deras e-post haningearkivet@haninge.se

2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

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

2.5 Sekretess

Sekretess kan föreligga enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL, 40 kap 3 §

2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Inga uppgifter hämtas eller lämnas regelbundet till andra.

2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Ingen försäljning av personuppgifter förekommer.

2.8 Arkivansvar

Enligt kap 2 i arkivföreskrifterna ska myndigheten (styrelse/nämnd) ha en arkivorganisation som minst ska bestå av en arkivansvarig och två arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen om myndigheten ej utser någon annan. Arkivansvarig utser arkivredogörare och informerar Haningearkivet om vilka som är utsedda.

2.9 Tidigare versioner

Inga tidigare versioner finns på denna informationshanteringsplan.

3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses.
Gallringsfrist	I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/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. I kolumnen kan det också stå *vid inaktualitet*. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen vkan omfattas av sekretess.
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras.
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men andra ärende- och dokumenthanteringssystem kan även användas och namnges då i informationshanteringsplanen.
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Tidsfristen räknas från det år ärendet avslutades. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032.
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Process	Underprocess	Delprocess 1	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1. Samverkan intern och extern	Samverkansavtal trivselvandringar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron		
7 Utbildning	7.11 Kommunal kulturskola / musikskola	7.11.1 Bedriva kulturskola/musikskola	Närvaroregistrering	6 år	Ja	Nej		Kurs	Studyalong	Nej	
7 Utbildning	7.11 Kommunal kulturskola / musikskola	7.11.1 Bedriva kulturskola/musikskola	Låneförbindelse instrument	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Namn	Fysisk handling hos handläggare	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.1 Hantera offentlig scen	Arrangemangsavtal	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	Efter upphörd giltighet
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.2 Bedriva programverksamhet	Besöksstatistik samtliga verksamheter	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Datumordning	Study Along	Nej	När sammanställning är gjord
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Ansökan om bidrag från extern part	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om bidrag till extern part	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron		
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Ansökan om föreningsbidrag och lovmedel	6 år	Ja	Nej		Löpnummer	Rbok Närarkiv	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om föreningsbidrag och lovmedel	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Löpnummer	Ciceron Rbok Närarkiv		
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Ansökan om projektstöd	6 år	Ja	Nej		Löpnummer	Rbok Närarkiv	Nej	Drömcash
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut om projektstöd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer Löpnummer	Ciceron Rbok Närarkiv	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	Bibliotekslån	Vid inaktualitet	Ja	Ja	OSL (2009:400) Avdelning V., 40 kap. 3 § Lag (2017:1076)	Personnummer, låntagarid	Quria	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	Lånekortsansökan	Vid inaktualitet * Se Anmärkning	Ja	Nej		Personnummer, låntagarid	Quria	Nej	Skyddad indentitet inkrivning bevaras
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	Lånekortsinformation	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Personnummer, låntagarid	Quria	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	Fjärrlån	Vid inaktualitet * Se Anmärkning	se anmärkning	Nej		låntagarid	Quria	Nej	Lån i Quria till institution, inte enskild låntagare
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	Fjärrlåneansökan	Vid inaktualitet * Se Anmärkning	Ja	*		Personnummer, låntagarid	Quria	Nej * Se Anmärkning	Skyddad indentitet inkrivning bevaras
8 Kultur, Fritid och Turism	8.4 Hantering av fysiskt kulturarv		Inventeringar Årsta slott	Bevaras		Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.4 Hantering av fysiskt kulturarv		Skötselplan Årsta slott	Bevaras		Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.4 Hantering av fysiskt kulturarv		Register deposition- och gåvob	Bevaras		Nej		Diarenummer	Ciceron	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.5 Tillgängliggörande av konst	8.5.3 Svara för offentlig utsmyckning	Förteckning konstinnehav	Bevaras	Ja	Nej			Konstdatabasen	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.5 Tillgängliggörande av konst	8.5.3 Svara för offentlig utsmyckning	Förteckning konstinköp	Bevaras	Ja	Nej			Konstdatabasen	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.5 Tillgängliggörande av konst	8.5.3 Svara för offentlig utsmyckning	Inventeringsrapport konst	Bevaras	Ja	Nej			Konstdatabasen	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8 Tillgängliggörande av konst	8.5.3 Svara för offentlig utsmyckning	Ansökan Haningesalongens stipendium	Vid inaktualitet	Ja	Nej			Rbok	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8 Tillgängliggörande av konst	8.5.3 Svara för offentlig utsmyckning	Beslut om Haningesalongens stipendium	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.1 Hantera program och aktiviteter	Anmälan till event och arrangemang	1 år	Ja	Nej			Ungdomsappen	Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.1 Hantera program och aktiviteter	Anmälan till sommarkollo	1 år	Ja	Nej			Rbok	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.1 Hantera program och aktiviteter	Deltagarlista läger	Vid inaktualitet	Ja	Nej			Rbok	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Ansökan föreningsregistrering	6 år	Ja	Nej			Rbok Närarkiv	Nej	Process finns ej i nuvarande KLASSA Bidragsberättigad förening inom idrott- och friluftsliv
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Beslut föreningsregistrering	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/ Närarkiv	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Föreningsregister	Bevaras	Ja	Nej			Rbok Närarkiv	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Handlingar från föreningars årsmöte	Bevaras	Ja	Nej			Rbok Närarkiv	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Idrottspriser Nominerade som inte vann pris	Bevaras	Nej	Nej			Närarkiv	6 år	Lista på samtliga nominerade sparas
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	Idrottspriser Tilldelning och motivering	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	Fem pris-kategorier
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning	Städ och underhållschema	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Pärm i Torvallas närarkiv	Nej	Vid inaktualitet, vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning	Nyckelregister över utlånade nycklar och passerkort till idrottsanläggningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Nummerordning	Rbok Iloq	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning	Fysiska ritningar lokaler	Bevaras	Nej	Nej			Närarkiv	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning	Register över idrottsanläggningar och lokaler som hyrs ut	Bevaras	Ja	Nej		Alfabetisk	Rbok	6 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning	Kassaregister simhall	6 år	Ja	Nej			BRP- Molntjänst Närarkiv	Nej	Kunder godkänner bevaring av personuppgifter i separat dokument
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning	Närvaroföreckning simskola	2 år		Nej		Veckodag/ tid	Närarkiv	Nej	Kasseras vid kursens slut
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning	Simskolegrupper	Bevaras	Ja	Nej		Kronologisk	Rbok	Ja	Simskolegrupper döljs efter avslutad kurs, endast synlig för superanvändare
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.3 Driva fritidsanläggning	Ansökan sponsorskyltar	6 år	Ja	Nej		Diarienummer	Rbok	Nej	Idrotts- och friluftsanläggningar
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.3 Driva fritidsanläggning	Avtal sponsorskylt	Bevaras	Ja	Nej		Diarenummer	Ciceron	6 år	Rbok Närarkiv
10 Särskilda samhällsinsatser	10.4 Lotteritillstånd	10.4.1 Handlägga och besluta om lotteritillstånd	Ansökan om lotteritillstånd	6 år	Ja	Nej		Information saknas	Rbok Närarkiv	Nej	
10 Särskilda samhällsinsatser	10.4 Lotteritillstånd	10.4.1 Handlägga och besluta om lotteritillstånd	Beslut om lotteritillstånd	Bevaras	Ja	Nej		Diarenummer	Ciceron Närarkiv	6 år	