Haninge kommun

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

Dokumentnamn: Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Kommunstyrelsen	**Beslutat datum:** 2026-06-08	**Gäller från datum:**
Beslutat av: Kommunstyrelsen	**Ansvarig förvaltning och avdelning:** Kommunstyrelseförvaltningen, Kanslienheten	**Diarienummer:** KS-2026-00010
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning		**Ersätter tidigare beslut:** Kommunstyrelsen beslut 2025-06-09 § 98

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 är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet.

Informationshanteringsplanen omfattar kommunstyrelsens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun.

1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras.

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.

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.

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.

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 kommunstyrelsen

2.1 Organisation och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet. Kommunstyrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund. Kommunstyrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda det arbetet med att ta fram styrdokument för kommunkoncernen. Kommunen och de kommunala företagen i vilka kommunen utövar ett bestämmande inflytande ingår i kommunkoncernen. Kommunstyrelsen har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter och ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning. Kommunstyrelsen ska fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige. Kommunstyrelsen ansvarar för de uppgifterna som åligger kommunstyrelsen enligt kommunallagen (2017:725), annan lagstiftning samt enligt detta reglemente. Kommunstyrelsen ansvarar vidare för de uppgifter som inte särskilt ålagts annan nämnd.

2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

För att underlätta sökningen av in- och utgående skrivelser och klara bevakningen av ärenden använder kommunstyrelsen olika administrativa register, främst IT-baserade diarier:

Ciceron	Kommunens gemensamma diarium och ärendehanteringssystem som hanterar registrering, handläggning och mötesadministration, samt publicering på webb, digitala möten och överföring till e-arkiv
Vitec	Fastighetssystem som används av lokalförsörjning
DealManager	Avtalsdatabas
Proceedo	Inköps- och fakturahanteringssystem
Boss+	Arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning
Klassa	Verktyg för informationssäkerhet som används av kommuner och regioner för att klassificera och skydda information
Superoffice	System som hjälper företag att hålla koll på kunder, affärer och kommunikation. Superoffice /CRM-system används av Näringsliv

GIS-databaser	GIS-databaser lagrar geografisk information (kartor + data kopplad till platser)
EMBRACE	Används för att samla in och analysera information om brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete
EpiServer	Plattform för att hantera webbplatser, e-handel och digitalt innehåll som används av Näringsliv
Selfpoint	System för att publicera information och hantera digitala ärenden på kommunwebb

För att göra en grundlig sökning inom arkivet används bland annat informationshanteringsplan, arkivförteckning och kommunens diarium Ciceron.

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

Verksamheten har idag inga system som är öppna för allmänheten att söka i. Privatpersoner kan till viss mån själva söka information på kommunens webbsida, men om den efterfrågade informationen inte finns tillgänglig där kontaktas någon av kommunens registratorer eller arkivarier som kan vägleda och hjälpa till att hitta rätt information.

2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Vid frågor och behov av kunskap kring hantering av allmänna handlingar kontaktas någon av kommunens registratorer, handläggare eller arkivarier.

2.5 Sekretess

Nämnden följer Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Här tillämpas främst 18, 19, 21, 23, 25, 26 och 28, 39 kap.

2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Kommunstyrelsen lämnar dagligen ut handlingar som efterfrågas. De mest efterfrågade handlingstyperna är protokoll och beslut. Förfrågningar kommer främst från allmänheten, men även från/till följande myndigheter: Länsstyrelsen, Boverket, Trafikverket, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), Naturvårdsverket, Livsmedelsverket, Polismyndigheten.

2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Kommunstyrelsen bedriver inte någon systematisk försäljning av personuppgifter till kommunextern part. Någon särskild rätt till sådan försäljning anser sig kommunen heller inte ha.

2.8 Arkivansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Haninge kommun och Haningearkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. 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

Denna informationshanteringsplan ersätter tidigare informationshanteringsplan 2025-06-09 § 98

3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang informationen uppkommer. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, har en början och ett slut.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses.
Bevaras/gallras	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 i ett verksamhetssystem.
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av en sekretessmarkering. Om sekretess föreligger ska detta prövas vid utlämning av handlingen. Om handlingen kan omfattas av sekretess ska detta markeras i verksamhetssystemet för framtida e-arkivering och då ska även en hänvisning till lagrum i OSL anges.
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen ska hållas ordnad, vid inaktualitet lämnas rutan tom.
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 exempel på olika typer av handlingar/information som avses.

4 Informationshanteringsplan

Numrering nedan ska ses som numrering utifrån Klassa snarare än kapitel i detta dokument. De processer som inte redovisas nedan tillhör andra nämnder och återfinns i deras informationshanteringsplaner.

2 Verksamhetsstöd

2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll

Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
2.6.1 Anskaffning	Hyresavtal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
	Tjänsteutlåtande	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Närarkivet		
2.6.2 Drift och underhåll	Besiktningsprotokoll	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet	6 år	
	Beställning av ombyggnation, nybyggnation och tillbyggnation	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet	6 år	
2.6.3 Avveckling	Beslutsunderlag för rivning eller avyttrande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Närarkivet	6 år	
	Beställning av beslutsunderlag för rivning eller avyttrande	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet	6 år	
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Närarkivet	6 år	
2.6.4 Intern uthyrning	Internhyresavatal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande

2.8 Kris och säkerhet

Process		Bevaras/gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete									
2.8.1.1 Planera säkerhetsarbete	Krisledningsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.8.1.2 Bevakning	Larm- och bevakningsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.8.1.3 Kamerabevakning	Anmälan eller ändring av behörig kontaktperson beställare	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron		Gallras vid inaktuallitet
	Information/anvisningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron		Gallras vid inaktuallitet
2.8.1.4 Övning och utbildning	Handlingsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samverkansplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Övningsdokumentation	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Övningsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.8.1.5 Hantera försäkringar	Försäkringsbrev (inklusive villkor och förnyelseuppgifter)	Bevaras	Ja	Se anmärkningar		Diarienummer	Ciceron	6 år	GDPR
	Skadeanmälan	Bevaras	Ja	Se anmärkningar		Diarienummer	Ciceron	6 år	GDPR
	Skadeståndsärende	Bevaras	Ja	Se anmärkningar		Diarienummer	Ciceron	6 år	GDPR
	Skadereglering	Bevaras	Ja	Se anmärkningar		Diarienummer	Ciceron	6 år	GDPR
2.8.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete									
2.8.2.1 Samverkan med Södertörns brandförsvarsförbund	Brandskyddspolicy	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Överenskommelse med Södertörns brandförsvarsförbund	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete									Enligt MSB:s metodstöd systematiskt informations-säkerhetsarbete. Metodstödet baseras på standardserien ISO/IEC 27000
2.8.6.1 Identifiera och analysera	Gapanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Omvärldsanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Riskanalys informationssäkerhet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Verksamhetsanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.8.6.2 Utforma	Handlingsplan om informationssäkerhet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Informationssäkerhetsmål	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.8.6.3 Följa upp och förbättra systematiskt informationssäkerhetsarbete	GAP-analys informationssäkerhet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Statusrapport informationsäkehet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.8.6.4 Använda systematiskt informationssäkerhetsarbete	Utbildningsunderlag informationssäkerhet	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron		
	Underlag klassning av information	Vid inaktualitet	Ja	Nej			KLASSA		SKR:s utvecklat system.

3 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.2 Fysisk planering (VO 2)

Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar

3.2.1 Hantera översiktsplaner	Antagandehandling gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Antagen planeringsstrategi	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Avgränsningssamråd MKB med Länsstyrelsen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Annonser i samband samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Granskningshandling gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Lagakraftbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Remissbrev vid samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Rapport/sammanställning från medborgardialog eller enkät	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	(PG 1 Processgrupp)
	Sändlistor vid samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samrådsredogörelse gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samrådshandling gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Särskilt utlåtande från Länsstyrelsen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Särskild sammanställning (MB 6 kap. 16§)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Utskick om att planen vunnit laga kraft	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Utredningar i framtagandet av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Uppföljningsrapport översiktsplanering (årligen)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Yttranden vid samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3.2.2 Hantera detaljplaner									
3.2.2.1 Planbesked	Ansökan om planbesked med ev. bilagor från sökande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Internremiss	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Kommunikation intern och extern	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Planbesked/beslut i ärendet samt underlag till beslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Utredningar och andra handlingar som gäller ansökan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
3.2.2.2 Planuppdrag och plankostnadsavtal	Behovsbedömning och undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Beslut om planuppdrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Internremiss och andra handlingar som rör planuppdraget	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Plankostnadsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Planeringsunderlag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Behovsbedömning och undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Beslut om godkännande av program	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Fastighetsförteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Försättsblad	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Planeringsunderlag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Programhandling	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Programsamråd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Programsamrådsredogörelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Sändlista	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Samrådsyttrande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	

	Utredningar och undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
3.2.2.4 Samråd av detaljplan	All övrig kommunikation med sakägare samt övrig kommunikation med invånare, myndigheter m.m. kopplat till planprojektet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Annons och beställning av annons	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Dokumentation grundkarta och fastighets-förteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Ett arkivexemplar sparas i detaljplanedokumentationen
	Försättsblad	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Gestaltningsprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Illustrationsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Information om samråd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Kommunikationsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Kungörelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	PBL-styrd kommunikation med sakägare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkiv	6 år	
	Planbeskrivning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Utdrag från ledningskollen eller VA	Vid inaktualite	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	Gallras när detaljplanen vunnit laga kraft
	Utredningar och undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samrådsyttrande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Sändlista	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Reviderat eller uppdaterat plankostnadsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3.2.2.5 Granskning av detaljplan	All övrig kommunikation med sakägare samt övrig kommunikation med invånare, myndigheter m.m. kopplat till planprojektet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Annons och beställning av annons	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Kungörelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Försättsblad	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Fastighetsförteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Miljökonsekvensbeskrivning som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Gestaltningsprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Granskningsyttrande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Illustrationsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Information om granskning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Planbeskrivning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	PBL-styrd kommunikation med sakägare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Sändlista	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

	Utredningar och undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3.2.2.6 Antagande av detaljplan	Fastighetsförteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Försättsblad	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Gestaltningsprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Granskningsutlåtande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Illustrationsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Information om granskningsutlåtande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Information om antagande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Planbeskrivning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	PBL-styrd kommunikation med sakägare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Sändlista	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samrådsredogörelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Underrättelse om antagande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3.2.2.7 Överklagande av detaljplan	Avvisningsbeslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Inlämning överprövande instans	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Rättidsprövning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Överklagande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3.2.2.8 Laga kraft	Försättsblad/laga kraftbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diariwenumer	Ciceron	6 år	
	Information om laga kraft	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Planbeskrivning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3.2.2.9 Avskrivning och upphävande	Kommunikation i ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3.2.6 Hantera GIS-uppdrag	GIS-underlag från analyser eller utredningar, beställda av Geoinfo	5 år	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: handlingar kan innehålla känslig information
	Specialkartor	3 år	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: Kartan kan visa data av känslig karaktär
	Tryckta turist- och fritidskartor	Bevaras	Ja	Nej		Kronologisk	U:\SBF-Gemensam_GEOINFO\Allmän handling - Tryckta kartor	Se anmärkning	Ett arkivexemplar lämnas till kommunarkivet
3.2.7 Hantera geodata									
3.2.7.1 Hantera inkommande geodata	Flygbilder	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
	Höjddata	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
	Laserdata	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
	Ortofoton	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa

	Snedbilder	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
3.2.7.2 Hantera utgående geodata	3D-modell (t ex utdrag från 3DCityDB)	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: data kan beröra skyddsvärda områden
	GIS-skikt (utdrag från GIS-databas)	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: data som är licensbelagd och ej får spridas vidare, eller som innehåller personuppgifter eller berör skyddsvärda områden
	GIS-skikt i GIS-databaserna	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	GIS-databaser	Se anmärkning	Enbart Haninges egna data som finns publicerat i Haninges webbkarta är allmän handling. Sekretess: Skyddsvärda områden, data av känslig karaktär. Gallras 1 år efter inaktualitet. Kopia av databasen till arkivet en gång per år, slutarkiveras i kommunens e-arkiv
	Höjddata	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: får enbart lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
	Laserdata	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
	Ortofoto	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Gallras 1 år efter inaktualitet Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
3.3 Mark och exploatering									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet	Avtal som avser förvärv och försäljning av fastighet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	Köpeavtal, Köpekontrakt, Köpebrev, Marköverlåtelseavtal, Mark- och genomförandeavtal, Exploateringsavtal, Överenskommelse om fastighetsreglering, Gåvobrev
	Gravationsbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Inskrivningsbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Kartor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet DealManager	6 år	

	Köpebrev/kvitto på köpeskillingen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	Bilagor, kartor, bilder, beskrivningar, mail, överenskommelser, avtal, kvitton, fakturor, projekteringsunderlag, kalkyl, sektion, detaljplan, planbeskrivning, kvalitetsprogram, illustrationsplan, miljöprogram, rapporter, utdrag ur fastighetsregistret, skedesplaner, tidplaner, ritningar, eller andra viktiga uppgifter med betydelse för ärendet
	Lagakraftbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Lantmäteriförrättning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Optioner	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	Till Haningearkivet 6 år efter avslut
	Överenskommelse om fastighetsreglering	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet	Avtalsservitut, servitutsavtal. Överenskommelse om servitut	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Ciceron	Efter överenskommelse med arkivarie	
	Bilagor till avtal eller andra överenskommelser	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron		Kan vara kartor, bilder, beskrivningar, mail, överenskommelser, avtal, kvitton, fakturor, projekteringsunderlag, kalkyl, sektion, detaljplan, planbeskrivning, kvalitetsprogram, illustrationsplan, miljöprogram, rapporter, utdrag ur fastighetsregistret, skedesplaner, tidplaner, ritningar, eller andra viktiga uppgifter med betydelse för ärendet
	Kartor	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron DealManager	6 år	
	Kommunikation av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron DealManager	6 år	
	Tjänsteanteckning av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet DealManager Ciceron	6 år	
	Ledningsrätter	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Ciceron	Efter överenskommelse med arkivarie	
	Markupplåtelser	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Ciceron	Efter överenskommelse med arkivarie	

	Nyttjanderättsavtal (Se anmärkningar)	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron	6 år	Nyttjanderättsavtal, lägenhetsarrende, jordbruksarrende, anläggningsarrende, bostadsarrende, avtalsservitut, ledningsrättsavtal, överenskommelse om upplåtelse till förmån för gemensamhetsanläggning, Bevakningsavtal, Genomförandeavtal, Övriga överenskommelser som berör mark eller byggnader
	Tomträttsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Ciceron Deal Manager	Efter överenskommelse med arkivarie DealManager	
3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär	Avtal gällande överenskommelser av betydande karaktär	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Bankgaranti	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	Efter överenskommelse med arkivarie	
	Borgen	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Gatukostnader	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Kommunikation av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Pantbrev	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	Mottagningsbevis/återsända pantbrev gallras efter 2 år
	Tjänsteanteckning av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
	Överenskommelser inom Mark- och exploaterings uppdrag	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
3.3.4 Exploatera fastighet	Kommunikation av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
	Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
	Markanvisningar (inkluderar anbudstävling, tävlingsbidrag)	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det år avtalet tecknades Diarienummer	Ciceron Närarkivet	10 år efter avslut	
	Marköverlåtelseavtal, Mark- och genomförandeavtal, Exploateringsavtal, Intentionsavtal, föravtal, markanvisningsavtal, Letter of intent	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Ciceron Närarkivet	10 år efter avslut	
	Lagakraftbevis	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
	Tjänsteanteckning av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	

3.3.5 Markförvaltning	Fastighetstaxering	5 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet		
	Förvalta skogar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	Efter överenskommelse med arkivarie	
	Geotekniska undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	Efter överenskommelse med arkivarie	
	Naturvärdesinventering	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	Efter överenskommelse med arkivarie	

4 Miljö- och samhällsskydd

4.3 Svara för beredskap och säkerhetsskydd

Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
4.3.1 Bedriva systematiskt beredskapsarbete									
4.3.1.1 Planera beredskapsarbete	Beredskapsplaner	Bevaras	Ja	Ja/Nej OSL 18:13		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4.3.1.2 Dokumentera och utvärdera beredskapsarbete	Beslut beredskapsanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Handlingsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Loggböcker	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Lägesbild	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	t.ex. lägesbilder från WIS
	Utvärdering beredskapsarbete	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4.3.4 Svara för myndighetsrapportering	Årlig återrapportering gällande aktiviteter m.m.som genomförts för krisberedskap	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4.3.5 Hantera förhöjd beredskap									Se 4.3.1
4.3.6 Hantera ärenden enligt lag om totalförsvar									Se 4.3.1 och 4.3.4

4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete

Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
4.4.1 Samverkan, intern och extern									
4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Beslut från polis om polisrapporter	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	Korrespondens SÖK, digital form	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	Inbjudan/Kallelse styrgrupp SÖK	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	SÖK - Åtgärdsplan och aktiviteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll styrgrupp SÖK	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Polisstatistik	Bevaras	Ja	Nej			Ciceron EMBRACE	6 år	Förs veckovis in i systemet EMBRACE, via en excel-fil
	Samverkansöverenskommelse med Polisen Lokalpolisområde Haninge/Nynäshamn (SÖK)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samverkansavtal trivselvandringar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Nattvandring.nu
4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Avtal med IOP	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	IOP (Idéburet offentligt partnerskap)
	Avtal inom brottsförebyggande och trygghetsfrämjande arbete	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron EMBRACE	6 år	
	Balans och resultaträkning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Inbjudan/kallelse styrelsemöte	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	Inbjudan/kallelse årsmöte	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	Protokoll årsmöte med IOP	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6år	
	Protokoll styrelsemöte	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	PUB-avtal inom brottsförebyggande och trygghetsfrämjande arbete	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron EMBRACE	6 år	
	Verksamhetsberättelse och budget	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST: Effektiv samordning för trygghet - beslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

	EST-ledning - protokoll	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	EST-ledning - inbjudan/kallelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	EST-strategisk - protokoll	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Gamla protokoll läggs i akt till registraturen
	EST-strategisk - inbjudan/kallelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
	EST-Månadslägesbild - protokoll	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Gamla protokoll läggs i akt till registraturen
	EST-Månadslägesbild - inbjudan/kallelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4.4.2 Mätningar och kartläggningar									
4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Regional analys trygghetsmätning - tillgänlighetsanpassad	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Resultatbild, regional trygghetsmätning Haninge helhet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Resultatbild, regional trygghetsmätning Haninge alla kommundelar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Trygghetsmätning Haninge - lokal analys	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Trygghetsundersökning region Stockholm	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6år	
	Trygghetsundersökning region Stockholm - Polisregion Stockholm	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Överenskommelse deltagande i regional trygghetsmätning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
6 Näringsliv, arbete och integration									
6.2 Främjande av näringsliv och utveckling									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
6.2.1 Främja näringslivsutveckling	Avtal/samverkansavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Dokumentation av genomförda events, aktivitet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Företagslotsinkommande frågor	2år	Ja	Nej			Episerver	Nej	
	Kontaktinformation till företagare) telefon, mejladress och postadress)	Vid inaktualitet	Nej	Ja	GDPR		Superoffice	Nej	Vid inaktualitet innebär till företaget upphör
	Personnummer för enskilda näringsidkare	Vid inaktualitet	Nej	Ja	GDPR		Superoffice	Nej	Vid inaktualitet innebär till företaget upphör
6.2.2 Tillhandahålla mark och lokaler	Förfrågningar/ärenden gällande företags-etableringar	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
6.2.3 Främja landsbygdsutveckling									
6.3 Bostads- och lokalförsörjning									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
6.3.1 Tillhandahålla lägenheter	Beställning av införskaffande av bostad	2 år	Ja	Ja		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
	Hyresavtal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6.3.2 Tillhandahålla andra lokaler	Hyresavtal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6.3.4 Hantera och administrera hyresgäster	Hyresavtal	2 år	Ja	Ja	(26 kap.)	Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
	Nyckelkvittens	2 år	Ja	Ja		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
	Överenskommelse om avstående av besittnings-rätt	2 å	Ja	Ja		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6.3.5 Hantera bostadsbestånd	Nyckelkvittens	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
8 Kultur, Fritid och Turism									
8.3 Hantering av historiska arkiv									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
8.3.1 Förvara och vårda historiska arkiv	Export från Visual arkiv till nationell arkivdatabas -NAD	Bevaras	Nej	Nej			*NAD		Exporten sker en gång per år, Bevaras i *NAD
	Mikrokortbyggnadsritningar, årsjournaler och lönelistor	Bevaras	Nej	Nej			Stockholms stadsarkiv		
8.4 Hantering av fysiskt kulturarv									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**

8.4.2 Hantera fotosamlingar	Historiska bilder	Bevaras	Ja	Nej		Bild/ID nummer	Mediaflow och centralarkivet		De flesta bilderna finns både digitalt och på papper i centralarkivet
8.9 Främjande av turism									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
									Se 2.91., 2.9.2 och 2.9.5 i Kommungemensam informationshanteringsplan https://www.haninge.se/uppleva-och-gora/besok-och-upplev-haninge/
10 Särskilda samhällsinsatser									
10.2 Borgerliga ceremonier									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
10.2.2 Anordna borgerlig vigsel	Bokningsförfrågan	Bevaras	Ja	Se anmärkning			Selfpoint samt i kassaskåp	1 år	Sekretes endast vid skyddade person-uppgifter
	Intyg vigsel hindersprövning	Bevaras	Nej	Se anmärkning				1 år	Sekretes endast vid skyddade person-uppgifter Intyg i original skickas till Skatteverket efter vigsel
	Protokoll vid borgerlig vigsel	Bevaras	Nej	Se anmärkning			Sparas i dator och gallras årligen	Se anmärkning	Sekretes endast vid skyddade person-uppgifter Original skickas till Länsstyrelsen årligen. Kopia lämnas efter 1 år
	Vigselbevis	1 år	Nej	Nej			Sparas i dator och gallras årligen	Nej	Lämnas ut till brudparet efter vigsel
	Vigselbok	Bevaras	Nej	Nej			Hos vigselförrättare		Levereras vid fullltecknad bok till arkivet
10.2.3 Anordna borgerlig begravning	Godkännande borgerlig begravning	Vid inaktualitet	Via lönesystemet	Nej					
10.3 Konsumentstöd och budgetrådgivning									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
10.3.2 Bistå med budgetrådgivning	Arbetsdokument rörande rådsökande	5 år	Ja	Ja		Personnummer	Boss+	Nej	Avser inkommande ärenden från 2022 och framåt. Tidigare ärenden i arkivskåp gallras efter 5år
11 Allmän regional utveckling									
11.5 Social hållbarhet									
Process	**Handlingstyp**	**Bevaras/gallras**	**Registrering**	**Sekretess**	**Lagrum**	**Sorteringsordning**	**Förvaringsplats**	**Till Haningearkivet**	**Anmärkningar**
11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter									Öppet samråd för Nationella minoriteter med fötroendevalda
11.5.2.1 Öppet samråd	Mötesanteckningar för öppet samråd med nationella minoriteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
	Mötesanteckningar för dialogmötet mellan nationella minoriteter och kommunen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
	Spridning av minoritetslagen	5 år	Ja	Nej		Specifikationsnummer	Digitala arkiv Gemensamma mappar	Nej	Kommunikation har ansvar för digitala verksamheter Se 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3 och 2.9.5 i Kommungemensam informations-hanteringsplan
	Utvärderinng av arbetet mot nationella minoritetslagen	5 år	Nej	Nej			Gemensamma mappar	Nej	
	Utvärdering av arbetet med nationella minoritetsfrågor inom kommunen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Gemensamma mappar	6 år	
11.5.2.4 Ansökningar och redovisning om statsbidrag	Ansökningsdokument	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar	6 år	

	Redovisningsdokument rapporter till Länsstyrelsen i Stockholm för nationella minoritetsbidra	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar	6 år	
11.5.2.5 Utvärdering och uppföljning av nationella minoritetsarbetet	Beslut om statsbidrag till arbete med nationella minoritetsfrågor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar	6 år	
	Mötesanteckningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar	6 år	
	Rapport om arbete med nationella minoritetsfrågor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar	6 år	
11.5.2.6 Informationsspridning mot nationella minoriteter	Annonser till och om nationella minoriteter	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar		Gallras 2 år efter avtalet sluta gälla
	Avtal med aktörer som genomför tjänster på en nationella minoritetsspråk eller utifrån deras kultur	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar		Gallras 2 år efter avtalet sluta gälla
	Avtal med externa aktörer	2 år	Ja	Nej		Diarienummer			Gallras 2 år efter avtalet sluta gälla
	Mötesanteckningar om informationssprdining till nationella minoriteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar	6 år	
	Rapporter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gem-ensamma mappar	6 år	