

Dokumenthanteringsplan

för

stadsbyggnadsnämnden

och

den kommunala lantmäterimyndigheten

Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § *arkivlagen*)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun* ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

Syfte

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

Begrepp i dokumenthanteringsplanen:

Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § *tryckfrihetsförordningen*). En handling kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller

pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även begreppet vid inaktualitet förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den. En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

Registrering

Dokumenthanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register man ska söka i. Exempel på olika register är olika diarium, Heroma och Agresso. Det finns ett flertal diarium som används i kommunen, t.ex. W3D3 och AlkT.

Ordning/Förvaring

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diariumnummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är Närarkiv, personalakt, diarieakt och Agresso. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

till Haningearkivet

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som

gallringsfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här. Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande.

Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, jungfruben, lösa lappar och dylikt.

Anmärkning

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

Tekniska krav

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar. Därför måste digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar. Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

Dokumenthanteringsplanen på intranätet

Använd alltid den senaste versionen av dokumenthanteringsplanen. Det är att föredra att ta del av dokumenthanteringsplanen via internet <http://www.haninge.se/sv/Kommun-och-politik/Kommunfakta/Regler-och-styrande-dokument/Kommun-och-politik/Forfattningssamling/Namndernas-dokumenthanteringsplaner/> Där ska alltid rätt version av dokumenthanteringsplanen finnas. Använd dokumentets sökmotor. Sökfunktionen finner du under Redigera, välj Sök. Om du inte är säker på hur handlingen benämns, sök på del av ordet. En handlingstyp, t.ex. avtal, kan förekomma på flera ställen. Genom att trycka på Enter eller pilen i sökrutan finner du de övriga handlingarna där t.ex. avtal ingår.

Förklaring av förkortningar

I planen förekommer en del förkortningar som det kan vara på sin plats att förklara.

KS: Kommunstyrelsen

KSF: Kommunstyrelseförvaltningen

SBN: Stadsbyggnadsnämnden

AU: Arbetsutskottet

PBU: Plan- och byggnadsutskottet

INNEHÅLLSFÖRTECKNING

FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE.....	1	Utställningsskede	23
Registrering (diarieföring m m).....	1	Antagande	24
Protokoll	2	Överklagande	24
Övriga sammanträdeshandlingar.....	2	Laga kraft	24
KOMMUNÖVERGRIPANDE	3	Övriga handlingar kopplade till planprocessen.....	24
Kvalitet, Planering, policydokument och dylikt	3	BYGGLOV	25
Allmänt förekommande handlingar.....	4	Bygglov, Anmälan, Marklov, Rivningslov och Strandskydd	25
Projekt	6	Förhandsbesked	30
Information	6	Avslag, avskrivning, Avvisande av ärenden	31
IT.....	7	Olovligt byggande, ovårdade tomter	31
Personal.....	7	Hissar	33
Arbetsmiljö.....	7	Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)	34
Arbetsrätt & avtal, facklig.....	8	Övrigt.....	34
samverkan.....	8	LANTMÄTERI	34
Bemanning	8	Allmänt förekommande handlingar	34
Kompetensutveckling.....	9	Foton	35
Löner.....	10	VATTEN OCH AVLOPP.....	36
Pension	12	Ekonomi.....	36
Personalvård.....	13	Övriga vatten- och avloppshandlingar	37
Policy- och styrdokument.....	14	Projekt	38
Rehabilitering.....	15	TEKNIK.....	40
Rekrytering.....	16	Allmänt förekommande handlingar	40
Särskilda anställningsformer	16	Projekt	44
Övriga personaladministrativa handlingar.....	17	PARK OCH NATUR.....	45
Ekonomi.....	17	Allmänt förekommande handlingar	46
Upphandling	20	Projekt	47
PuL-administration	21	LANTMÄTERIMYNDIGHETEN.....	48
PLAN.....	21	Allmänt förekommande handlingar	48
Detaljplaner och områdesplaner	21	Förrättningsakter.....	48
Initieringsskede.....	22	HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE	
Programskede	22	49
Samrådsskede.....	23		

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
FÖRVALTNINGS- ÖVERGRIPANDE					
Registrering (diarieföring m m)					
Adresslistor	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
W3D3, huvuddiarium, diarium, beteckning SBN - Diarielista - Diarieblad	Bevaras	-	Diarienummerordning/ Årsvi	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna
Castor, plan- och bygglovsdiarium, beteckningar BYGG, HISS, BRAND, VENT och PLAN - Diarielista - Diarieblad	Bevaras	-	Diarienummerordning/ Årsvi	*	*De diarieförda handlingarna bevaras i dagsläget hos Arkiva. På sikt kommer det att bevaras i Haningearkivet.
Diarieförda ärenden	Bevaras	W3D3 Beteckning SBN*	Diarienummerordning hos registrator	3 år	*För diaries i Castor med beteckning PLAN och BYGG hänvisas till <i>Plan</i> och <i>Bygglov</i>
Diarieförda beslut i bygglovsärenden	Vid inaktualitet Bevaras	W3D3 Castor	Diarienummerordning/ W3D3 Fastighetsbeteckning/När arkiv	Nej	Diariesakten gallras. Endast den digitala handlingen bevaras i W3D3. Bevaras i sin helhet hos bygglov, skickas sedan till Arkiva.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HÄNINGS- ARKIVET	ANMÄRKNING
Fullmakter (postöppning och motsvarande)	Vid inaktualitet	-	Alfabetiskt/ Pärm hos registrator	Nej	
Ärendet Rutinartade handlingar	2 år	W3D3	W3D3	Nej	
Övriga register, se under respektive rubrik.	-	-	-	-	
Protokoll					
Protokoll med register från - Stadsbyggnadsnämnden - Arbetsutskottet - Plan- och byggnadsutskottet	Bevaras	W3D3	Kronologiskt/Närarkiv	3 år	
Protokollsbilagor	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från Förvaltningsledning	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt/Närarkiv	Nej	
Övriga protokoll, se under respektive rubrik.					
Övriga sammanträdeshandlingar					
Anslagsbevis	Vid	-	Kronologiskt/	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
	inaktualitet		Nämndsekreterare		
Dagordningar, kallelser	2 år	-	Kronologiskt hos nämndsekreterare och i W3D3	Nej	
Kungörelser och annonser	2 år	-	Kronologiskt/ Nämndsekreterare och bygglovsenheten	Nej	
Närvarolistor, förtroendevalda och tjänstemän	2 år	-	Kronologiskt/ Nämndsekreterare	Nej	
Sammanträdesschema	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt/ Nämndsekreterare	Nej	
Voteringslistor	Bevaras	-	-	*	* Ingår i protokollen
KOMMUNÖVERGRIPANDE					
Arkivering					
Arkivbeskrivningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Gallringsframställningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kvalitet, Planering, policydokument och dylikt					
Arbetsordningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Budget	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Delegationsordningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Enkäter, externa inklusive förvaltningens svar	2 år	W3D3*	Kronologiskt/W3D3	Nej	*Registreras på ärendet Rutinartade handlingar
Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Förslag/synpunkter av vikt, externa, rutinartade	2 år	C2 eller W3D3*	Synpunktshantering C2, W3D3, Närarkiv	Nej	*Registreras på ärendet Rutinartade handlingar
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Intern kontroll	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar och liknande	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Kvalitetsarbete=dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Manualer/lathundar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Medborgarförslag	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Medborgarförslag, inbjudan till	Vid inaktualitet	W3D3	Diarieakt	Nej	
Målarbeten	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar etc.
Planer	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. verksamhetsplaner
Policy och riktlinjer	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Reglementen	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Årsredovisningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Allmänt förekommande handlingar					

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Avtal	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-	-	Nej	T.ex. leasing av kopiatorer
Fotografier*, filmer, video och ljudband som rör verksamheten	Vid inaktualitet	-	Närarkiv på respektive avdelning	Nej	*Se även <i>Lantmäteri</i>
Fotosamlingar av betydelse	Bevaras	-	-	1 år	
Garantihandlingar	Vid inaktualitet *	-	-	Nej	*Så länge garantin gäller
Inventarieförteckningar	Bevaras	-	Avdelningschef	3 år	
Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras*	W3D3	Diarieakt	3 år	*Bevaras om de initierats hos SBN
Remisser utgående från kommunen och inkommande svar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Remisser inkomna till kommunen	Bevaras*	W3D3	Diarieakt	3 år	*Missiv samt kommunens svar bevaras, övriga handlingar gallras
Remissvar från kommunen	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Statistik, övrigt	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Statistiska uppgifter som lämnats till statlig myndighet	2 år	-	Närarkiv på ansvarig avdelning	Nej	
Tjänsteanteckningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Tjänsteskrivelser	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Utredningar/studier	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Projekt					
Avtal	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. samarbetsavtal, ”outsourcingavtal” sponsoravtal
Förstudier	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Projektdirektiv/ Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter Korrespondens av betydelse	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Vid större projekt får varje delprojekt eget diarienummer, med hänvisning till projektdirektivets diarienummer
Slutrapporter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Utvärderingar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Hänvisning sker till projektens diarienummer
Information					
Egenproducerade informationsfoldrar och broschyrer	Bevaras	-	Årsvis/Närarkiv på respektive avdelning	3 år	Ett arkivexemplar lämnas till registrator som levererar till Haningearkivet
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras	-	Årsvis/Närarkiv på respektive avdelning	3 år	Ett arkivexemplar lämnas till registrator som levererar till Haningearkivet
Pressmeddelanden	Bevaras	-	Årsvis/Närarkiv på respektive avdelning	3 år	Ett arkivexemplar lämnas till registrator som levererar till Haningearkivet
Tidningar, egenupprättade	Bevaras	-	Årsvis/Närarkiv på	3 år	Ett arkivexemplar lämnas till

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
			respektive avdelning		registrator som levererar till Hanningearkivet
IT					
Användardokumentation t.ex. lathundar, manualer	Bevaras/ Vid inaktualitet *	**W3D3	**Diarieakt	*3 år	*Bevaras om unik, annars gallras vid inaktualitet. **Diarieförs om det bevaras.
Systemdokumentation	Bevaras/ Vid inaktualitet *	**W3D3	**Diarieakt	*3 år	*Bevaras om unik, annars gallras vid inaktualitet. **Diarieförs om det bevaras.
Personal					
Arbetsmiljö					
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Systematiskt arbetsmiljöarbete - Organisation för arbetsmiljöarbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, - krishanteringsplaner. - Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön	Bevaras*	W3D3 KIA**	Diarieakt	3 år	*Myndighetspecifik dokumentation bevaras **Arbets-skador och tillbud

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbets-skador och tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, årssammanställningar)					
<i>Arbetsrätt & avtal, facklig samverkan</i>					
Central förvaltningssamverkan (CESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Förvaltningsgrupp, protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Tidigare benämning Lokal samverkan (LOKSAM)
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Stämningansökningar - Underlag för framställda krav - Tvisteprotokoll - Domar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhan- dlingar med bilagor	10 år	-	Förvaltningschef/ Avdelningschef	Nej	
<i>Bemannin</i>					
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-	Avdelningschef	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Personalakt - Anmälan om entledigande* - Anställningsavtal* - Beslut om avgångsvederlag* - Betygskopior - Dödsfall* - Gratifikationer - Handlingar angående omplaceringar - Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg - Kompetensutvecklingshandlingar - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende - Rehabiliteringshandlingar (<i>se rehabilitering</i>)	Bevaras	Heroma*	Enhet/ Personnummerordning i närarkiv	**	* Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma ** Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter att personen slutat, ordnade i personnummerordning.
Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-	Avdelningschef	Nej	
Semesterlistor	Vid inaktualitet	-	Avdelningschef	Nej	
<i>Kompetensutveckling</i>					
Kompetensförsörjningsplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kompetensutvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställning en upphör	-	Avdelningschef	Nej	
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-	Kursansvarig	Nej	
Kurser och utbildningar i egen regi - program	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Även t.ex. studieresor

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
- deltagarlistor - unikt studiematerial					
Resultat- och målsamtal (dokumenterade överenskommelser)	Vid inaktualitet	-	Avdelningschef	Nej	
Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet *	-	-	Nej	* Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
Löner					
Arbetstidsschema	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar m.m.
Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Avisering	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Avisering inläst bankfil	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	
Flextidssammanställningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma	Heroma	50 år	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Konteringsvarningar	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Kontrolluppgifter	10 år	Heroma	Heroma	Nej	
Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Läkarintyg	2 år	2 år	Avdelningschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, speciellt Arbets-skada
Lönelistor/grundlistor/lönespecifi- kationer	Bevaras	Heroma	Heroma	50 år	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella)
Lönepolicy	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma	Heroma	Nej	
Löneunderlag - Ledighet med lön för fackligt uppdrag - Ledighetsansökningar: kortare än 6 mån - Löneavdrag - Tidrapporter	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	50 år	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella)
Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkats föreskrifter
Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	W3D3	Diariet	3 år	
Redovisning arbetsgivareavgift /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	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	
Vård av barn (VAB), sjuk- /friskanmälan	2 år	Heroma	Heroma eller Närarkiv	Nej	
Pension					
AFA-beslut	Gallras 5 år efter pensionsav gång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-	Personnummerordning	Det år personen fyller 75 år	
- Pensionsansökan och godkännande - Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse - Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pensionsav gång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionspolicyn	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ aktualiseringar	Gallras 2 år efter pensionsav gång	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pensionsav gång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pensionsav gång	-	Närarkiv	Nej	
Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pensionsav gång	-	Närarkiv	Nej	
Signallistor/rättelselistor	5 år	-	Närarkiv	Nej	
<i>Personalvård</i>					
Disciplinärenden	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 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	Diarieakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Förmåner, beslut om	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger
Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	*	*	*	*Bevaras och diarieförs om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag.
Personalkäter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Försäkringar, avtal om	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Personalkäter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. APU
Terminalglasögon, beslut/ rekvisition	10 år	-	Enhetschef	Nej	
Tjänstebil (parkeringstillstånd, registreringsbevis m.m.)	10 år	-	Fordonssamordnare	Nej	
<i>Policy- och styrdokument</i>					
Dator-/Internetanvändning, regler för	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Handböcker (personalhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Kränkande särbehandling, riktlinjer	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner)*	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	*Enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad
Resepolicy	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Riktlinjer för tjänstledigheter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
					intresseföreningar med anknytning till verksamheten
Uppvaktningar med mera, riktlinjer för	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Rehabilitering					
<ul style="list-style-type: none"> - Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev. åtgärder - Arbetsförmågebedömning, underlag för* - Arbetsträning, dokumentation av - Arbetskada (ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m.fl.) - Besked till anställd enligt AB** - Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan*** - Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten - Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning - Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning - Handlingsplan (rehabplan) - Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation - Livränta 	Bevaras	Diariet	Personalakt. Hänvisning till akt i diariet.	Se <i>Personalakt</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete **Att anställningsvillkoren ska omregleras pga. att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad ***Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
- Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar och dokumentation					
Försäkringskassansförfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
<i>Rekrytering</i>					
- Annonser - Lista på sökanden - Tillsättningsbeslut	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*	W3D3	Diarieakt	Nej	*Se § 23 Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-	Hos respektive chef alternativt förvaltningsvis	Nej	
Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Spontanansökningar	2 år	W3D3*	Kronologiskt/Registrator	Nej	*Registreras på ärendet Rutinartade handlingar
<i>Särskilda anställningsformer</i>					
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Avdelningschef	Nej	
- Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag - Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inkl.	2 år	W3D3	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	Se <i>Personalakt</i>	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
handlingsplan					
Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Närarkiv på löneenheten	Nej	
Övriga personaladministrativa handlingar					
Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-	Pärm/löneenheten	Nej	
- Anmälan om bisyssla	2 år efter inaktualitet	-	Personnummerordning/ Personalakt	Nej	
Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)	Microsoft SQL-server, grundinstallation FIM	Nej	
Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*	*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssystemet
Ekonomi					Vidare se Vatten och avlopp
Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-	Närarkiv	Nej	
Anläggningsregister	Bevaras	Diarieförs	Närarkiv/Agresso	Nej	
Anläggningsreskontra	10 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Avstämningar under året	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Bokföringsorder	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsunderlag, inklusive	2 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
kontoavstämningar					
Budget	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Delårsbokslut	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 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/Agresso	Nej	
Följesedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Handkassa, redovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Huvudbokföring	10 år	-	Agresso	Nej	
Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Inteckningar, dödade	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Integrationslistor	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Interna räkningar	10 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
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	
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	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	
Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Packsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rekvisitioner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatteredovisning, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Skatterevision, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Statistik, stickprov	3 år	-	Närarkiv	Nej	
Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Verifikationer exklusive kund- och leverantörsfakturor	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-	Närarkiv	Nej	
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
Spontantofferter	Vid inaktualitet	-	Upphandlingsenheten	Nej	
Uppdragshandlingar	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	För t.ex. konsulter, projekt
<u>Upphandlingsärende</u> - Anbudsutvärderingar - Anskaffningsbeslut - Annonser/Inbjudan - Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar - Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor) - Förfrågningsunderlag och	Bevaras	W3D3	Diariet	3 år	* Upphandlingar mellan 21 200 och 287 000 diariet i förvaltningens centrala diarium. Summor därutöver diariet hos Södertörns upphandlingsnämnd.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
underlag för förfrågningsansökan - Förhandlingsprotokoll - Kommunikation, informationsutbyte av betydelse - Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring - Meddelanden till EG:s kommission - Tilldelningsbeslut* - Öppningsprotokoll					
Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
PuL-administration					
Registerförteckningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Registerutdrag, begäran samt svar	1 år	-	PuL-ombud/ Personuppgiftsansvarig	Nej	
PuL-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Anmälan/entledigande av PuL- ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
PLAN					
Detaljplaner och områdesplaner					

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Initieringsskede					
Beslut om planbesked, protokollsutdrag från KS	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Beslut om planuppdrag/programuppdrag, protokollsutdrag från KS	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Plankostnadsavtal/Tid- och kostnadsuppskattning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet Kopior kronologiskt/Närarkiv	Ja	
Beställning av grundkarta och fastighetsförteckning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Behovsbedömning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Programskede					
Programsamrådshandlingar - Försättsbrev - Programhandling - Miljökonsekvensbeskrivning (preliminär) - Ev. utredningar - Sändlista - Fastighetsförteckning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Yttranden, programsamråd	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Programsamrådsredogörelse	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets	Ja	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
		KommunOffice W3D3	namn/Planarkivet		
Beslut om godkännande av program, protokollsutdrag SBN	Bevaras	Castor* KommunOffice W3D3**	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet* Diarieakt hos registrator **	Ja	
Samrådsskede					
Plansamrådshandlingar - Försättsbrev - Plankarta - Illustrationsplan - Gestaltungsprogram - Plan- och genomförandebeskrivning - Ev. utredningar - Sändlista - Fastighetsförteckning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Yttranden, plansamråd	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Samrådsredogörelse	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/ Planarkivet	Ja	
Beslut om utställning/granskning, protokollsutdrag SBN	Bevaras	Castor* KommunOffice W3D3**	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet* Diarieakt hos registrator **	Ja	
Utställningsskede					
Kungörelse	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Yttranden, utställning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Planutlåtande/Särskilt utlåtande	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Antagande					
Antagandehandlingar - Plankarta - Plan- och genomförandebeskrivning - Illustrationsplan - Gestaltungsprogram - Plan- och genomförandebeskrivning - Miljökonsekvensbeskrivning - Samrådsredogörelse	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Beslut om antagande av plan, protokollsutdrag SBN eller KS	Bevaras	Castor* W3D3**	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet* Diarieakt hos registrator **	Ja **3 år	
Underrättelse om antagande	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Överklagande					
Överklagande	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Rättidsprövning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	
Laga kraft					
Laga krafthandlingar* - Planbeskrivning - Plankarta	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Ja	*Original hos Lantmäterimyndigheten.
Övriga handlingar kopplade till planprocessen					

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Planförfrågningar som inte blir till ett ärende	10 år	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Nej	
Avskrivna ärenden	5 år	Castor	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Nej	
Planeringsunderlag: - foton/flygbilder - gällande planer - rapporter/utredningar - politiska direktiv - ritningar/skisser/förslag - presentationer från företag	Vid inaktualitet	-	Alfabetiskt på projektets namn/Planarkivet	Nej	Förvaras om de tillför ärendet sakuppgift och registreras då på ärendets i Castor
Remisser från polisen, skottlossningstillstånd	Vid inaktualitet	Castor	Kronologiskt/Hos tjänsteman	Nej	
BYGGLOV					
Bygglov, Anmälan, Marklov, Rivningslov och Strandskydd					
Ansökan	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Anmälan om kvalitetsansvarig	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Anmälan, rivningsanmälan	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Bygghöjningsförsäkring/Färdigställande skydd	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Fasadritning	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetisk ordning på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Foton	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Granskningsblad	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Nej	
Konstruktionsritningar	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning*/Tekis-AGS** Närarkiv	Ja	*Nyare handlingar, **Äldre handlingar Gallrat för bygglov mellan 1/7 1995 och 31/12 2012
Kontrollplan	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Intyg på kvalitetsansvarig / kontrollansvarig (Certifikat)	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Nej	
Markplaneringsritning	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Markundersökning, geoteknisktutlåtande	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Mottagningsbevis, grannar	Bevaras Arkiva Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Nybyggnadskarta	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Planritning	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Nära rkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Protokoll från arbetsplatsbesök	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Protokoll från tekniskt samråd	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Pålplan	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Relationshandlingar/ritningar: - Fasadritningar - Planritningar	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
- Utlåtanden från sakkunnig - Intyg från sakkunnig					scanning.
Ritningsförteckning	Gallras vid inaktualitet	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	
Rivningsförbindelse	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Sakägarlista samt karta	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Sektionsritning	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Situationsplan/Orienteringskarta	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Slutbesked (Interimsbesked)	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Spränggodkännande	Gallras när ärendet avslutas	-	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Sprängplan	Gallras när ärendet avslutas	-	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Teknisk beskrivning	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på	Ja	Till Arkiva för scanning efter

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
	Pappersakt gallras		fastighetsbeteckning/ Närarkiv		ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
VVS-ritningar	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/Nära rkiv	Ja	Gallrat för bygglov mellan 1/7 1995 och 31/12 2012
Yttrande från sakägare	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Ärendeblad	Gallras när ärendet avslutas	-	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Beslut om lov, delegationsbeslut eller protokollsutdrag från PBU eller SBN	Bevaras Pappersakt gallras* Gallras vid inaktualitet **	Castor* W3D3**	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv* Diarieakt hos registrator**	Ja	*Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning **Bevaras endast hos bygglov
Beslut om dispens från strandskydd, protokollsutdrag PBU	Bevaras Pappersakt gallras* Gallras vid inaktualitet **	Castor* W3D3**	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv*	Ja	*Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning. **Bevaras endast hos bygglov
Handlingar som tillhör beslut t.ex.: - Kontrollplan - Energiberäkning - Konstruktionsritningar - Ventilationsritningar - Bevis om byggfel	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
- Bevis om försäkringar - Bevis om färdigställande - Geoteknisk undersökning - Arbetsgivarintyg - Radonundersökning - Kulturhistorisk inventering					
Beslut från överprövande myndighet	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Yttrande till överprövande myndighet	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Förhandsbesked					
Positivt förhandsbesked	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Negativt förhandsbesked	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Ansökan	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Foto	Bevaras Pappersakt	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
	gallras		Närarkiv		gallras i sin helhet efter scanning.
Granngodkännande	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Ritning	Bevaras Pappersakt gallras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Beslut om förhandsbesked, protokollsutdrag PBU	Bevaras Pappersakt gallras* Gallras vid inaktualitet *	Castor* W3D3**	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv*	Ja	*Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning. **Bevaras endast hos bygglov
Avslag, avskrivning, Avvisande av ärenden					
Avslag, avskrivning ärenden	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	*Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Avvisade ärenden Ärenden som lämnas utan åtgärd	5 år	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Olovligt byggande, ovårdade tomter					

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Olovligt byggande Beslut, Föreläggande, Begäran om förklaring, rättelse påföljd, bygglov, viktigare korrespondens	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Ovårdade tomter Beslut, Föreläggande, Begäran om förklaring, rättelse påföljd, bygglov, korrespondens	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Anmälan/Klagomål	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Beräkningar av ytor	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Fastighetsinfo	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Granskningsblad	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Kommuniceringsbrev	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Gallras när ärendet	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
	avslutas		Närarkiv		gallras i sin helhet efter scanning.
Tomtkarta	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Beslut, protokollsutdrag SBN	Bevaras* **Gallras vid inaktualitet	Castor* W3D3**	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv* **Diarieakt hos registrator	Ja	*Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning. **Bevaras endast hos bygglov
Hissar					
Beslut att godta mindre avsteg från föreskrifter	Bevaras	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Till Arkiva för scanning efter ärendets avslut. Pappersakt gallras i sin helhet efter scanning.
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Gallras vid nästa besiktning	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Föreläggande från SBN	Gallras när ärendet avslutas	Castor* W3D3**	*Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv **Diarieakt hos registrator	Nej	
Intyg från besiktningsorgan att brist har åtgärdats	Gallras när ärendet avslutas	Castor	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Register över kontrollerade hissar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Obligatorisk ventilationskontroll (OVK)					
Register över ventilationskontroller	Bevaras	-	Närarkiv	Ja	
Övrigt					
Förteckning över mikrofilm	Bevaras	-	Alfabetiskt på fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	
Mikrofilm säkerhetsfilm, rulle	Bevaras	-	Externt klimatarkiv hos Arkiva	Ja	
LANTMÄTERI					
Allmänt förekommande handlingar					
Baskarta (storskalig karta)	Bevaras	Databas	Datafiler/extern databas*	10 år**	*Digital backup på Lantmäteriafdelningen. ** Utskrift görs enligt kommunens kartbladsindelning till pdf/A-format och levereras till Haningearkivet var tionde år.
Beslut om - adressnummersättning - lägenhetsnummersättning	-	LINA	LINA, nationellt adressregister	Nej	Digital hantering i Lantmäteriets system
Beställning av kart- och mätningssuppdrag	Vid inaktualitet	Uppdragslista	Hos tjänsteman	Nej	
Digital laserdata	Bevaras	Databas	Datafiler/extern databas	Nej	
Digital höjdmödel	Bevaras	Databas	Datafiler/extern databas	Ja	Grid Ev. utskrift (analog) av hela

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
					kommunen i samband med framställning av ny höjdmodell
GIS-karta (översiktskarta)	Bevaras	GIS-databas	Datafiler/GIS-databas	1 år	Uppdateras kontinuerligt. Utskrift hela kommunen i samband med framställning av ny översiktskarta
Grundkarta (underlag för detaljplanering)	5 år	Databas	Datafiler/databas	Nej	Förvaras i samma databas som baskartan, men detta lager gallras
Mättingsprotokoll-/beräkningar, kommunala stomnät	Bevaras	-	Kronologiskt/Närarkiv	30 år	
Namnberedningen, namnsättning av vägar, parker, skolor m.m. - Utredningar - Beslut - Remisser	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Nybyggnadskarta	5 år	Beställning registreras i Excelfil (Arbute)	Databas	Nej	Den färdiga kartan som levereras till beställare sparas i pdf-format i Databas. Filen har diarienumret som namn.
Register över inkommande kart- och mättingsuppdrag/ Uppdragslista	5 år	Beställning registreras i Excelfil (Arbute)	Kronologiskt/Excel-fil	Nej	
Specialkartor, tryckta T.ex. adress-, turist och fritidskartor	Bevaras	-	Kronologiskt/Närarkiv	1 år	Ett arkivexemplar lämnas till registrator som levererar till Haningearkivet
Foton					
Analoga flygfotobilder	Bevaras	-	Kronologiskt/Närarkiv	Nej	Används i den löpande verksamheten.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Digitala flygfotobilder	Bevaras	Excelfil	Datamedia/Närarkiv	Ja	Förvaras på hårddisk En kopia ska levereras till arkivet i samband med inleverans.
Digitalt ortofoto	Bevaras	Excelfil	Datamedia/Närarkiv	1 år	*Digital backup på Lantmäteriafdelningen. **Utskrift görs enligt kommunens kartbladsindelning till pdf/A-format och levereras till Haningearkivet i samband med ny leverans
Digitala snedbilder	Bevaras	Excelfil	Datamedia/Närarkiv	1 år	Förvaras på hårddisk En kopia ska levereras till arkivet i samband med inleverans.
VATTEN OCH AVLOPP					
Ekonomi					
Amorteringsplaner	1 år	EDP-Future	Personnummer, alfabetiskt/Närarkiv	Nej	
Avskrivningsfordringar	10 år	-	Kundnummer/Närarkiv	Nej	
Bokföringslistor	10 år	EDP-Future	Debiteringstyp/Närarkiv	Nej	
Debiterade anläggningsavgifter	Bevaras	-	Anläggningsvis/Närarkiv	30 år	
Fakturajournaler	Vid inaktualitet	Agresso	Enhetsvis/Närarkiv	Nej	
Fakturakvittens	10 år	EDP-Future	Kundnummer/Närarkiv		
Fakturaunderlag	10 år	EDP-Future/ Agresso	EDP-Future/Agresso	Nej	
Medgivande, autogiro	10 år	EDP-Future	Kundnummer/Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Kontoutdrag (post- och bankgiro)	10 år	EDP-Future	Kontonummer/Närarkiv	Nej	
Kundregister	Vid inaktualitet	EDP-Future	Kundnummer/ EDP-Future	Nej	
Kundrestkontra - Interndebiteringar - Bokföring - Verifikationer	10 år	EDP-Future	Års- månadsvis/Närarkiv	Nej	
Övriga vatten- och avloppshandlingar					
Analysprotokoll, vatten egenkontroll	Bevaras	Excelfil	Årsvis/Närarkiv	30 år	
Arbetsorder	11 år	EDP-Future	Årsvis, mätarverkstaden/ EDP-Future	Nej	
Avläsningskort, vattenmätare	2 år	-	Årsvis/Mätarverkstaden	Nej	
Driftjournaler	Bevaras	-	Årsvis/ Driftövervakningsrum, Fors reningsverk	Ja	Tillsynsbesök, rondering
Dygnsrapport	10 år	-	Kronologiskt/ Driftövervakningsrum, Fors reningsverk	Nej	
Föreskrifter från annan myndighet som gäller verksamheten	Vid inaktualitet	-	Närarkiv		
Informationsmaterial, egenproducerat	Bevaras	-	Årsvis/Närarkiv	1 år	Taxa, ABVA, miljöinfo. Ett arkivexemplar lämnas till registrator som levererar till Haningearkivet årligen
Jourdagboken	10 år	-	Årsvis/Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Kalibreringsprotokoll (provtagningsprotokoll, vattenmätare)	11 år	-	Årsvis/Mätarverkstaden	Nej	
Ledningskartor/Register/ Rörnätsplan	Bevaras*	VA-Banken	Objektsnummerordning/ databas	Ja	*Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet
Miljörapporter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Miljötillstånd	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Mätarbyten, register	11 år	EDP-Future	Årsvis/Mätarverkstaden	Nej	
Mätningar, observationsrör	10 år	-	Årsvis/Närarkiv	Nej	
Rörinspektionsprotokoll	5 år	VA-Banken	Områdesvis/Närarkiv	Nej	
Skyddsområde inklusive skyddsföreskrifter	Bevaras	-	Anläggningsvis/Närarkiv	Ja	För vattenskyddsområden
Teknisk dokumentation -Manual -Produktinformation -Garantibevis -Serviceprotokoll	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt/Närarkiv	Nej	
VA-anslutningsärenden - Anslutningsavtal - Nybyggnadskarta	Bevaras	Arkiva	Fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Ja	Scannas hos Arkiva och är därmed även sökbara i deras databas. Bevaras i pappersform.
Vattenmål, domar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Underhållsplaner rörnät	Bevaras	VA-Banken	Databas	Nej	
Uppsägningsblanketter, kund	10 år	-	Alfabetiskt/Närarkiv	Nej	
Utredningar*	Bevaras	-	Närarkiv	Ja	*Ej kopplade till projekt
Projekt					
Antagna anbud/offerter	Bevaras*	Diarietäcks*	Diarieakt*	3 år*	*Gäller för summor mellan 21 200 -287 000 summor däröver diarietäcks hos

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
					Södertörns upphandlingsnämnd.
Anbud, ej antagna	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Besiktningssprotokoll	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Entreprenadavtal och beställningar	Bevaras*	Diarietförs*	Diarietakt*	3 år*	*Gäller för summor mellan 21 200 -287 000 summor däröver diarietförs hos Södertörns upphandlingsnämnd.
Geotekniska undersökningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Kalkyler	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Konsultavtal och konsulternas projekthandlingar	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Konsultritningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Korrespondens och övriga handlingar som instruktioner för drift och underhåll	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Projektdokumentation - foton - videofilmer Etc.	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Projektplan/Tidsplan	Bevaras	Diarietförs	Diarietakt	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från sammanträden och projektmöten	10 år efter avslutande av projektet/g aranti	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Ritningar - relationsritningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	Ja	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
- konstruktionsritningar - arbetsritningar					
Skrivelser och korrespondens av betydelse	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Sprängjournaler	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Tillstånd för sprängning och explosiva varor	Vid inaktualitet	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Utredningar som ligger till grund för projektet	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv		
Yttranden från utomstående	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
TEKNIK					
Allmänt förekommande handlingar					
Avtal med samfälligheter angående belysning	Bevaras	Diariet	Diariet Samfällighet/Pärmar hos tjänsteman	3 år	
Avtal, båtplatser	Bevaras	Diariet	Diariet. F, Y & L-platser (pärmsystem)/Närarkiv	3 år	
Besiktningsrapporter, broar	10 år	Batman*	Batman*	Nej	*Batman är ett system från Trafikverket
Besiktningsprotokoll, industrispår	10 år	-	Årvis/Pärmar hos tjänsteman	Nej	
Bidragsansökningar	Bevaras	W3D3	Diariet	3 år	
Båtplatsregister	1 år	-	Alfabetiskt/Närarkiv	Nej	Revideras årligen

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Dokumentation av beläggningsarbeten	Vid inaktualitet	LV-gata	Vägnamn/LV-gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Dokumentation av broar	Bevaras	Batman*	Batman/Närarkiv*	Nej	* Samtliga uppgifter som nu finns i närarkivet håller på att föras in i Batman. Äldre handlingar levereras därefter till Haningearchivet.
Fordonsakter* - Registreringsbevis - Beställningar - Kravspecifikation - Garantier - Utdrag från Transportstyrelsen Etc.	Vid inaktualitet **	-	Objektsnummerordning/ Närarkiv	Nej	* Inkluderar Park- och naturavdelningen och VA-avdelningens fordon. **Gallras när fordonet tas ur bruk.
Förordnande av parkeringsvakter	Bevaras	W3D3	Diarieakt/ Kronologiskt hos tjänsteman	3 år	
Gatudatabas	Vid inaktualitet	LV-gata	Vägnamn/LV-gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Hamnordningar och hamnföreskrifter	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Hamnplaner/hamnområdesplaner	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Hamntaxor	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Handlingar rörande farleder, prickar, fyrar	Bevaras	-	Närarkiv	30 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Kontrollavgift, parkering	6 månader	Octavius		Nej	
Kontrollavgifter, statistik	Vid inaktualitet	-	Årsvis/Närarkiv	Nej	
Parkeringstillstånd för funktionshindrade - ansökan - beslut - överklaganden	5 år	W3D3	Original alfabetiskt/Närarkiv Kopia i diarieakt	Nej	Sekretess enl. OSL 26 kap. 1§
Planer och program för t.ex. gatubelysning m.m.	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Renhållningsordning och avfallsplan	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Antas av kommunstyrelsen
Renhållningstaxa	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Antas av kommunstyrelsen
Schakttillstånd	Bevaras			Nej	
Skrotbilsärenden - Protokoll - Besiktningprotokoll - Rekvisitioner - Fordonsanmälningar - Bekräftelse på skrotning - Bekräftelse på avregistrering av fordon - Hemställan /anmaning om att flytta fordon	10 år	TEKIS-BIL*	Objektnummerordning/ Närarkiv	Nej	*Fr.o.m. juli 2012 diariefört i TEKIS-BIL. Dessförinnan analogt i akter i Närarkiv.

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Torghandel - Avtal - Tillstånd	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Trafikanordningsplaner	Bevaras	ISY-Case	ISY-Case	Nej	
Trafikföreskrifter, lokala	Bevaras	TEKIS-LTF	Objektnummerordning/ TEKIS-LTF samt Närarkiv	30 år	Skickas till Transportstyrelsen för publicering. Blir giltig vid publicering. Signerad pappersutskrift bevaras i Närarkiv.
Trafikmätningar och trafikeräkningar	2 år	-	Databas hos Trafikverket/ Närarkiv	Nej	
Trafikolycksfallsrapporter Trafikskaderapporter	Vid inaktualitet	STRADA*	STRADA*	Nej	*STRADA är en nationell databas hos Transportstyrelsen
Trafiksäkerhetshandlingar: - Beslut om bidrag - Dokumentation kring aktiviteter - Egenproducerat informationsmaterial - Protokoll från råd och samarbetsgrupper	Bevaras	-	Kronologiskt/Närarkiv	30 år	
Trafiksäkerhetshandlingar: - Informationsmaterial, externt producerat	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt/Närarkiv	Nej	
Transporttillstånd	Vid inaktualitet *		Kronologiskt/Närarkiv	Nej	
Upphåll i sophämtning	3 år	Diariet	Diarieakt	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
- ansökan - tillstånd					
Upplåtelse av allmän plats	Bevaras/ Vid inaktualitet *	Diariéförs som inkommande remiss*	Diariéakt*	3 år*	* Missiv samt förvaltningens svar bevaras, övriga handlingar gallras
Vinterväghållning: scheman, planer och dagböcker m.m.*	Vid inaktualitet	-	Hos tjänsteman	Nej	*Handlingar rörande upphandling av entreprenad för vinterväghållningen hanteras enligt riktlinjer för upphandlingsärendet
Väghållarbeslut	Bevaras	-	Kronologiskt/Närarkiv	30 år	
Projekt					
Antagna anbud/offertter	Bevaras*	Diariéförs*	Diariéakt*	3 år*	*Gäller för summor mellan 21 200 -287 000 summor däröver diariéförs hos Södertörns upphandlingsnämnd.
Anbud, ej antagna	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Besiktningsprotokoll	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Entreprenadavtal och beställningar inkl. avrop	Bevaras*	Diariéförs*	Diariéakt*	3 år*	*Gäller för summor mellan 21 200 -287 000 summor däröver diariéförs hos Södertörns upphandlingsnämnd
Geotekniska undersökningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Kalkyler	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Konsultavtal och konsulternas	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
projekthandlingar					
Konsultritningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Korrespondens och övriga handlingar som instruktioner för drift och underhåll	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Projektdokumentation - foton - videofilmer Etc.	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Projektplan/Tidsplan	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från sammanträden och projektmöten	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Ritningar/revisionsritningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Skrivelser och korrespondens av särskild betydelse	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Sprängjournaler	10 år	-	Förvaras hos entreprenören under gallringsfristen	Nej	
Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Tillstånd för sprängning och explosiva varor	Vid inaktualitet	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Utredningar som ligger till grund för projektet	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Yttranden från utomstående	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
PARK OCH NATUR					

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Allmänt förekommande handlingar					
Arbetsorder	5 år	-	Årsvi/ Närarkiv*	Nej	*Enbart digitalt
Besiktningsprotokoll lekplatser	10 år	-	Kronologiskt/Närarkiv	Nej	
Beställning av diverse tjänster/varor: - beställningar - följesedlar - kvitton	Vid inaktualitet	-	Kronologiskt/Närarkiv	Nej	Gäller summor under 21 200 kr
Garantibevis	1 år efter utgången giltighet	-	Ämnesvis hos arbetsledare	Nej	
Informationsskrifter, broschyrer el. likande som framställts inom verksamheten	Bevaras	-	Ämnesvis/Närarkiv	1 år	Ett arkivexemplar lämnas till registrator som levererar till Haningearkivet årligen
Inventarieförteckning över maskiner och redskap	Vid inaktualitet	-	Områdesvis/Närarkiv	Nej	Digital lista
Kemikalieförteckning	Vid inaktualitet	-	Alfabetiskt/Närarkiv	Nej	
Monteringsanvisningar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Skötselavtal med föreningar, andra förvaltningar o.dyl.	2 år efter upphörd giltighet	W3D3	Diarieakt	Nej	
Statsbidragsansökningar	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	
Trädfällning, avtal	Bevaras	W3D3	Diarieakt	3 år	Kopior förvaras på Park- & Naturavdelningen, gallras vid inaktualitet
TÜF-certifikat	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Förteckning och ritningar över grönytor inom detaljplaneområde	Bevaras		Närarkiv	30 år	Äldre kartor i pappersform i Närarkiv. Hör till projekt. Levereras ej idag
Certifikat och utbildningsbevis för anställda	Vid inaktualitet	-	Ämnesvis/Närarkiv		
Projekt					
Antagna anbud/offertter	Bevaras*	Diariéförs*	Diariéakt*	3 år*	*Gäller för summor mellan 21 200 -287 000 summor däröver diariéförs hos Södertörns upphandlingsnämnd
Anbud, ej antagna	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Besiktningsprotokoll	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Entreprenadavtal och beställningar inkl. avrop	Bevaras*	Diariéförs*	Diariéakt*	3 år*	*Gäller för summor mellan 21 200 -287 000 summor däröver diariéförs hos Södertörns upphandlingsnämnd
Geotekniska undersökningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Kalkyler	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Konsultavtal och konsulternas projekthandlingar	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Konsultritningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Korrespondens och övriga handlingar som instruktioner för drift och underhåll (skötselplaner)	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Projektdokumentation - foton - videofilmer Etc.	Bevaras	-	Projektordning/Närarkiv	30 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Projektplan/Tidsplan	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från sammanträden och projektmöten	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Ritningar/revisionsritningar	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Skrivelser och korrespondens av särskild betydelse	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Sprängjournaler	10 år	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Tekniska beskrivningar av projektet	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Tillstånd för sprängning och explosiva varor	Vid inaktualitet	-	Projektvis/Närarkiv	Nej	
Utredningar som ligger till grund för projektet	Bevaras	-	Projektvis/Närarkiv	30 år	
Yttranden från utomstående	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
LANTMÄTERIMYNDIGHETEN					
Allmänt förekommande handlingar					
Avtalsservitut	Bevaras	-	Digitalt i Närarkiv	Nej	Upprättat från och med 2008-06-01 hos Inskrivningsmyndigheten. Äldre hos Riksarkivet
Detaljplan - Laga kraft registrering - Plankarta (analog, original)	Bevaras	Aros/Trossen	Detaljplansnummer/ Lantmäterimyndighetens närarkiv	Ja	Original leveraras till Haningearkivet efter scanning Kopia förvaras i Plansenhetens närarkiv som arbetsmaterial. Se även Plan.
Förrättningsakter					

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	TILL HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Genomförda förrättningar	Bevaras	Trossen	Aktnummer – serier/ Lantmäterimyndighetens närarkiv	1 år	Levereras årligen
Inställda förrättningar efter återtagande	10 år		Kronologiskt i pärm/ Lantmäterimyndighetens närarkiv	Nej	
Underlag till förrättningar, restakt	2 år		Månadsvis/ Lantmäterimyndighetens närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG ELLER RINGA BETYDELSE		
Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd.	2 år	Registreras på ärendet Rutinartade handlingar i W3D3
Inkomna handlingar, som inte berör förvaltningens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver någon vidare åtgärd.	Vid inaktualitet	Registreras inte
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför	Vid inaktualitet	Registreras inte

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
sakuppgift		
Kvitto från fax att försändelse gått fram	Vid inaktualitet	Registreras inte
Trafikjournaler från fax och scanner	Vid inaktualitet	
Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär t.ex. påminnelseaviser, kallelser, kursinbjudningar, cirkulär, nyhetsbrev	Vid inaktualitet	Registreras inte
Loggar av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> e-post-loggar, cookiefiler, globalfiler	3 mån	
Systemloggar: systemfel, felmeddelanden/larm i IT-infrastruktur eller applikationer	1 mån	
Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfälligt betydelse <u>T.ex.</u> Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Vid inaktualitet	Registreras på ärendet Rutinartade handlingar i W3D3
Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet	
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet	Gallras när rättning skett
E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet	Ankomstdatum registreras i diariet
E-post som inte är elektroniskt signerad eller motsvarande, och som överförs till annan databärare t.ex. papper	Vid inaktualitet	
Röstmeddelanden, sms och liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	Sakinformation överförs till tjänsteanteckning
Spam, reklam, broschyrer med reklamsyfte	Vid inaktualitet	Registreras inte
Manualer, lathundar	Vid inaktualitet	
Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	Förvaras i alfabetiskt ordning i postrum

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Hårddiskar i datorer, skrivare, scannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet*	*Ta som hand enligt avtal
Begäran om allmän handling	2 år	Registreras som anonym registerpost på ärendet Rutinartade handlingar i W3D3. Förfrågan skrivs ut och förvaras i Närarkiv