

Kommungemensam informationshanteringsplan för samtliga nämnder och bolag i Haninge kommun



Dokumentnamn: Kommungemensam informationshanteringsplan för samtliga bolag och nämnder inom Haninge kommun		Beslutat datum: 2025-06-16	Gäller från datum: 2025-06-16
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Ansvarig förvaltning och avdelning: Kommunstyrelseförvaltningen, Kanslienheten		Diarienummer: KS 2025-00278
Ämnesord: Kommungemensam informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande			Ersätter tidigare beslut KF 20-02-2023, §8
Dokumentinformation Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska Haningearkivet upprätta en plan som beskriver de handlingar inom kommunen som kan förekomma inom alla nämnder inom ledande och stödjande verksamhet och hur dessa ska hanteras. Haningearkivet ansvarar även för att informationshanteringsplanen revideras vid behov. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer den klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Denna informationshanteringsplan innehåller kommunens gemensamma handlingstyper, det vill säga de handlingstyper som kan förekomma hos alla nämnder. För de handlingstyper som hör till nämndernas kärnverksamhet hänvisas till respektive nämnds informationshanteringsplan.			



1 Inledning

Den kommungemensamma informationshanteringsplanen är en del av kommunens författningssamling. Den visar hur allmänna handlingar inom kommunens ledande och stödjande verksamheter ska behandlas från uppkomst till arkivering.

Planen innehåller kommunens gällande gallringsbeslut inom den styrande och stödjande verksamheten. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras. Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaringsplats 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.

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 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer
Handlingstyp	En viss typ av handling som återkommande förekommer i en process
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/information som upprättats eller inkommit år 2024 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2027. 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
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. 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



Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
1 Ledande verksamhet									
1.1 Ledning									
1.1.1 Hantera nämndservice och politik	Avsägelser av uppdrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Delegationsbeslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delegationsförteckningar/ originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Förtroendemannaregister	Se anmärkning	Ja	Nej		Efternamn	Troman	Se anmärkning	Registret slutarkiveras i e-arkivet varje ny mandatperiod
	Filmade nämndmöten	Bevaras	Nej	Nej		Kronologiskt	E-arkivet	6 år	
	Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Digitalt	Digital anslagstavla	Nej	
	Kungörelser (annonser), sammanträden	2 år	Nej	Nej				Nej	
	Närvarolistor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll från nämnd/styrelse/ bolagsstämma och utskott	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Bilagor: Eget förslag, reservation, särskilt yttrande, omröstningsresultat/votering. Protokoll som justerats digitalt behöver inte skrivas ut på papper.
	Protokoll eller mötesanteckningar från styrgrupper	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll eller mötesanteckningar från: presidier, beredningar, politiska arbetsgrupper, kommittéer, referensgrupper, medborgarråd och liknande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll eller mötesanteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Protokollsbilagor: skrivelse/ tjänsteutlåtande och andra handlingar som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information av direkt relevans	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Voteringslistor	Bevaras	Nej	Nej				2 år	
	Utredningar politiskt uppdrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.1.2 Hantera verksamhetsledning	Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Internkontroll	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.1.3 Hantera myndighetsredovisning	Räkenskapssammandrag till SCB	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Övriga uppgifter till SCB	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	
	Årsredovisningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.1.4 Hantera handlingar från utomstående myndigheter	Handlingar rörande vänorter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Externa remisser - missiv	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Externa remisser	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Svar på externa remisser	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

1.2 Styrning

1.2.1 Hantera styrdokument	Vision	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Ingår i Mål och budget
	Översiktsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Program	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Strategi	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Policy	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Riktlinje	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Övergripande verksamhetsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Anvisning/rutin	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.2.2 Hantera projekt	Avtal projekt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron		Till exempel samarbetsavtal. Kan behöva bevaras i pappersform
	Beslut projekt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Checklista vid överlämning av IT-system till förvaltning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delprojekt								Hanteras som övriga projekt men får egna diarienummer
	Ekonomisk slutredovisning projekt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Förstudierapport	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Innehåller SWOT- analys
	Idébeskrivning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Projektdirektiv	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Kallas även uppdragshandlingar
	Projekthandlingar i projekt med utomstående	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Projekt-organisation								Ingår i projektplanen
	Projektplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll från styrgrupp								Se 1.1.1
	Slutrapport projekt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Slutrapport effekthemtagningsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Statusrapporter projekt	Vid inaktualitet	Ja	Nej			Antura	Nej	Antura = projektportalen

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Projekt-utvärderingar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.2.3 Hantera kommunala författningar	Kommunens beslut gällande taxor och avgifter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Reglemente	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Här i ingår arvodesbestämmelser
	Arvodesbestämmelser	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Ingår i reglemente
	Arbetsordning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Bolagsordning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Kommunal föreskrift	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delegationsordning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Informationshanteringsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

1.3 Organisering

1.3.1 Hantera organisering av nämnder och kommunala bolag	Handlingar rörande organiseringen av nämnder	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande kommunalförbund	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande kommunala bolag och stiftelser	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.3.2 Organisera linjeverksamhet	Handlingar rörande organisering av linjeverksamhet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.3.3 Organisera verksamhet och processer	Handlingar rörande processkartläggningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.3.4 Beställa och följa upp verksamhetsstöd	Handlingar rörande process för internbeställning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Inkommen begäran om allmän handling som kräver maskning	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	Hela processen gäller även begäran om partsinsyn
	Inkommen begäran om allmän handling som ej kräver maskning	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning				Nej	Hela processen gäller även begäran om partsinsyn. Sekretess kan förekomma.
	Inkomna fullmakter för begäran av allmän handling	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Utlämning av ej maskad handling	Vid inaktualitet	Nej	Se anmärkning				Nej	Sekretess kan förekomma
	Handlingar med markerade sekretessuppgifter	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	Handlingar där medarbetare har gulmarkerat uppgifter som omfattas av sekretess, så att det blir tydligt för registraturen vad som ska maskeras, eller omaskad version av sekretess handlingar.
	Utlämning av sekretessbelagd handling och missiv	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	Handlingar där registatur eller arkivarie har maskat sekretessuppgifter
	Överklagande av ej utlämnad handling/ maskning i en handling	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	En överklagan är alltid ett nytt ärende
	Rättsprövning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Bedömning om ett överklagande i rätt tid. Ska diarieföras i samma ärende som överklagandet
1.4.2 Hantera personuppgifter (GDPR)	Anmälan/ entledigande om dataskyddsombud till IMY	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	IMY=Integritetsmyndigheten

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Dokumentation av ställningstagande att inte göra konsekvensbedömning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Personuppgiftsincident	5 år	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	KIA och Ciceron	Nej	Sekretess kan förekomma. I ärendet ska följande handlingar diarieföras i Ciceron: Delegationsbeslut, anmälan till IMY, beslut från IMY, information till registrerade.
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	PUB-avtal. Diarieförs tillsammans med huvudavtalet
	Fördelning av ansvaret för personuppgifter internt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Datadelningsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Förteckning över behandling av personuppgifter	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Fullständiga innehållet i förteckningen sparas ner och diarieförs i Ciceron i januari varje år
	Enskilda formulär över specifika behandlingar av personuppgifter i Draftit	Se anmärkning	Ja	Nej			Draftit	Nej	Gallras vid inaktualitet- tidigast i februari året efter behandlingen har upphört
	Registerutdragsbegäran om samt svar	1 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Rutin/riktlinje kring hanteringen av personuppgifter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samtycke om hantering av personuppgifter	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer eller kronologiskt	*I det systemet där informationen finns eller pårm	Nej	Alternativt skanna och lägg i mapp i gemensam katalog /diarieför och gallra pappret
1.4.3 Hantera offentlig dialog	Allmänhetens klagomål, synpunkter som leder till åtgärd- samt kommunens svar	Bevaras	Ja	Nej		ID-nummer	DF-respons	2 år	Slutarkiveras i kommunens e-arkiv
	Allmänhetens klagomål, synpunkter som inte leder till åtgärd	2 år	Ja	Nej		ID-nummer	DF-respons	Nej	
	Felanmälningar	2 år	Nej	Nej		ID-nummer	DF-respons	Nej	
	Haningsförslag upp till nämnd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	DF-respons/ Ciceron	6 år	Tidigare medborgarförslag. Ska gallras ur DF-respons efter 2 år.
	Haningsförslag som inte går upp till nämnd	2 år	Nej	Nej		ID-nummer	DF-respons	Nej	Lämnas utan åtgärd och blir inte ett ärende
	Enkäter - svar på egenproducerade	Se anmärkning	Se anmärkning	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Om sammanställning finns, kan svaren gallras. Om inte ska svaren bevaras och diarieföras med enkäten.
	Enkäter, egenproducerade-frågorna	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Enkäter av ringa betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	
	Enkäter av vikt för verksamheten	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Enkäter, sammanställningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Gäller egenproducerade enkäter.
	Handlingar rörande öppet hus, hearings med mera	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Medborgardialog som leder till åtgärd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	DF-respons och Ciceron	6 år	Kan gallras ur DF-respons när de diarieförts i Ciceron.
	Medborgardialog som inte leder till någon åtgärd	2 år	Ja	Nej		ID-nummer	DF-respons	Nej	
1.4.4 Hantera visseblåsarfunktion	Anmälan - visseblåsarfunktion	Bevaras	Ja	Se anmärkning		ID-nummer	DF-respons	6 år	Sekretess kan förekomma. Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons.
	Korrespondens visseblåsarfunktion	Bevaras	Ja	Se anmärkning		ID-nummer	DF-respons	6 år	Sekretess kan förekomma. Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons.

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Utredning med beslut - visselblåsarfunktion	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	DF respons och Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma. Om kommundirektören beslutat att ärendet ska överlämnas till HR-avdelningen ska utredning med beslut även diarieföras i Ciceron av HR. Utredning med beslut kan därefter rensas ur DF respons vid inaktualitet. Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons och Ciceron
	Polisanmälan - visselblåsarfunktion	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma. Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i Ciceron

2 Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.1 Hantera registratur	Adresslistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	
	Diarier/diarielistor	Bevaras	Nej	Nej			Ciceron	6 år	Bifogas leveransen av de diarieförda handlingarna. Ska skrivas ut.
	Diarieförda ärenden	Bevaras	Ja	Nej			Ciceron	6 år	Vid sekretess ska lagrum som kan tillämpas noteras.
	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Ska skrivas ut vid ny version och förvaras i pärm i Haningearkivet.
	Korrespondens (e-post, papperspost, chatt med mera) som tillhör eller skapar ett ärende	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Nästan all e-post innehåller personuppgifter och omfattas av dataskyddsförordningen. Det innebär bland annat att e- post som innehåller personuppgifter inte får sparas längre än vad som är nödvändigt. E-posten ska därför gallras från e-postlådan så fort som möjligt efter registrering. Bevaras/Gallras - se respektive handlingstyp i planen.
	Korrespondens (e-post, pappers- post, chatt med mera) av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	Exempel på e-post av ringa 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. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa betydelse finns på kommunens intranät.
	Korrespondens som är fristående handling	2 år	Ja	Nej		Årsvis	Ciceron	Nej	Allmänna handlingar där det pga. innehållets begränsade karaktär inte är motiverat att öppna ett separat ärende. Registreras som fristående handlingar i Ciceron.
	E-post loggar	Se anmärkning						Nej	Gallras efter 3 månader. Vid begäran om att få del av e-post logga - se <i>Vägledning - hantering av e-post</i> på intranätet.
2.1.2 Hantera och uppdatera planer rörande information	Informationssäkerhetsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande datamodeller för bevarad information	Bevaras	Ja	Nej			Sparx	6 år	
2.1.3 Hantera överföring av verksamhetsinformation	Handlingar rörande systemlivscyklar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande överföring av verksamhetsinformation mellan system	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande överföring av verksamhetsinformation till Haninge kommuns e-arkiv	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Leveransreversal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Reversalen bevaras av Haningearkivet och ska upprättas både vid digital och analog leverans. Ett samlingsnummer per år. Kopia lämnas till levererande verksamhet.

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Leveransöverenskommelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
	Informationskartläggning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
	Testprotokoll	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
2.1.4 Hantera arkivförvaltning	Arkivredogörare, beslut om	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Kopia skickas till Haningearkivet
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Ingår i informationshanteringsplanen se process 1.2.3
	Arkivförteckning	Bevaras	Ja	Nej			Visual Arkiv		
	Innehållsförteckning Visual Arkiv	Bevaras	Nej	Nej		Årsvis	Visual Arkiv/Pärm i centralarkivet	Årligen	En aktuell innehållsförteckning ska skrivas ut en gång per år från Visual Arkiv och bevaras i centralarkivet.
	Gallringsbeslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
	Gallringsutredning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Ska samrödas med Haningearkivet.

2.2 Systemförvaltning och arkitektur

2.2.1 Hantera IT-system	Handlingar rörande implementering av system	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
	Objektplaner av system	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
	Handlingar rörande avveckling av system	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
	IT- och informations-säkerhetsanalys	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Cicéron	6 år	I enlighet med lag NIS2
	Stödmaterial åt användare	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Hos handläggare	Nej	
	Mötesanteckningar med leverantör av IT-system	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	
	Systemdokumentation	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	Nej	Handlingar som beskriver dokumentation av tillfällig karaktär rörande system.Drift och förvaltningsdokumentation där handlingarna endast är av vikt under tiden systemet är i drift eller till den ersätts av en ny version.
	Incident- och change information	Se anmärkning	Ja	Ja		Diarienummer	Cicéron/SD+	6 år	<u>Handlingar som ska bevaras:</u> Handlingar som beskriver på vilket sätt incidenter eller chingar ska hanteras. Rapporter som är av intresse för verksamheten, forskning eller rättsskipning. <u>Handlingar som ska gallras vid inaktualitet:</u> Incidenter, avvikelser och rapportering av rutinmässig karaktär, t.ex. problem att koppla upp sig till ett nätverk som snabbt kan åtgärdas.
2.2.2 Hantera IT-plattform och drift	Cookies	Vid inaktualitet	Nej					Nej	

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverka och förhandla fackligt	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	Nej	Diarietörs i Cicéron av förhandlingschef
	Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisions-förhandlingar med bilagor	Bevaras	Nej	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Diarietörs av HR
	Lokala samverkans- överenskommelser, LOKSAM	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron	6 år	Diarietörs i respektive nämnds diarium av den som ansvarar för protokollet.

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs i respektive nämnds diarium av den som ansvarar för protokollet.
	Protokoll med bilagor från samverkan inom verksamhetsområdena	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs i respektive nämnds diarium av den som ansvarar för protokollet.
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma. Diarieförs i respektive nämnds diarium av den som ansvarar för protokollet.
	Protokoll/ anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande	5 år	Nej	Nej		Kronologiskt	Teams eller OneNote	Nej	
2.3.2 Rekrytera och introducera personal	Annonss	Bevaras	Ja	Nej		Referensnummer	Varbi	6 år	
	Vakansprövning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Utdrag ur belastningsregistret	Se anmärkning	Nej	Nej				Nej	Det framgår på anställningsavtalet om registerkontroll är utförd. Det finns en särskild blankett för varje myndighet/ändamål på Polisens hemsida. Blanketten gallras efter att ansvarig chef markerat i Personec P att registerutdraget visats upp.
	Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Varbi	6 år	
	Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	2 år	Ja	Nej		Personnummer	Varbi	Nej	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. Pga. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering.
	Anställningsavtal	Bevaras	Ja	Se anmärkning	OSL kap 39 § 3	Personnummer	Personec P	6 år	Signeras digitalt i anställningsguiden. Vissa personuppgifter kan omfattas av sekretess.
	Beslut om inrättande av tjänst/befattning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs i KS diarium.
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	Hänvisa till kommunens hemsida.
	Individuellt introduktionsprogram	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Enhetschef	Nej	
	Avtal med konsulter och andra uppdragstagare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs i KS diarium.
	Kvittenser för till exempel nycklar, passerkort, behörigheter	Se anmärkning	Ja	Nej		Personnummer	Serviceenheten	Nej	Gallras två år efter inaktualitet.
	Fullmakt att öppna fysisk post	Se anmärkning	Nej	Nej		Personnummer	Pärm hos registrator och kopia på medarbetarens enhet	Nej	Ska skrivas under vid anställning. Gallras när personen slutar.
	Samtycken/återtagande av samtycken vid behandling av personuppgifter enligt GDPR	Bevaras	Nej	Nej				Nej	Ingår i anställningsavtalet.
	Sekretessförbindelse	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 - personalakter	Sekretessförbindelse ingår i avtal med konsult/uppdragstagare.
	Sekretessförbindelse för praktikanter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Samlingsdiarienummer årsvis.
2.3.3 Hantera särskilda anställningsformer	Avisering om utbetalt belopp	2 år	Ja	Nej		Namn och personnummer	Personec P	Nej	
	Bisyssla	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4- personalakter	
	Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen avseende bidrag inklusive handlingsplan	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4- personalakter	
	Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4- personalakter	
2.3.4 Bemanna verksamheten	Jourjournal	6 år	Ja	Nej		Namn och personnummer	Personec P	Nej	
	Martrikelkort eller motsvarande: systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Ja	Nej		Namn och personnummer	Personec P	6 år efter anställningens avslut	

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Personalakter	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Namn och person-nummer	Hos ansvarig chef	När den anställda slutat hos kommunen	Sekretess kan förekomma
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Årsvis	Teams eller motsvarande	Nej	
	Övertids- och mertidsjournal	3 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Övertidsrapporter	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
2.3.5 Kompetensutveckla	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	
	Utbildningsmaterial, internt	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	T.ex. PowerPoint
	Deltagarlista från utbildning	Se anmärkning	Nej	Nej			LMS	Nej	Gallras när uppgifterna inte längre behövs för sammanställning av statistik.
	Utvärdering från utbildning	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	
	Mål- och medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Valfritt sätt hos respektive chef	Nej	Gallras när anställning upphör eller upprättande av ny.
2.3.6 Hantera arbetsmiljö	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs av HR. Även kränkingsutredningar. Sekretess kan förekomma.
	Arbetssskador, olycksfall och tillbud	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Ärendenummer	KIA	6 år	Till exempel tillbudsanmälningar och årssammanställningar. Sekretess kan förekomma.
	Distansarbetsavtal	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4, personalakter	
	Protokoll från arbetsmiljö eller skydds rond etc.	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs i respektive nämnds diarium av den som ansvarar för protokollet.
	Arbetsmiljö rond vid distansarbete	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4, personalakter	
	Systematiskt miljöarbete	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs i respektive nämnds diarium
	Organisation för arbetsmiljöarbete med fördelning av arbetsmiljöuppgifter/ansvar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Handlingsplan mot kränkningar, krishanteringsplaner. Diarieförs i respektive nämnds diarium om lokalt, centralt i KS-diarium.
	Tidsplan för arbetsmiljöarbete, risk- och konsekvensbedömning av arbetsmiljön	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	T.ex. vid verksamhetsförändring inklusive handlingsplan.
2.3.7 Hantera löneadministration	Arbetsstidschema	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Redovisning av arbetsgivaravgift/preliminärskatt	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Arvoden för konsulter med flera	Se anmärkning	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars efter 10 år.
	Avdragslista	Se anmärkning	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	Kostavdrag gallras efter 10 år. Frånvaroavdrag kan behöva bevaras längre.
	Ersättningar	Se anmärkning	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	Gallras efter 2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars efter 10 år. Till exempel bilersättningar, reseersättningar, traktamenten.
	Flexitids sammanställningar	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Friskänmälningar	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Ansökan om föräldrapenning	Bevaras	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	6 år	
	Jourlistor, jourredovisning	Bevaras	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	6 år	En del av grundlistorna

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Konteringsvarningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Kontrolluppgifter	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	Även rättelser
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Ledighetsansökningar - kortare än 6 månader	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Ledighetsansökningar - över 6 månader	Bevaras	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	6 år	
	Läkarintyg som påverkar sjuklönefrågor och sjukpenning från Försäkringskassan	10 år	Ja	Ja		Personnummer	Adato	Nej	Gallras 10 år efter utgången av det år frånvaron upphörde. Enklare fall kan gallras 2 år efter sjukperiodens slut.
	Löneavdrag	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Lönelistor	Bevaras	Ja	Nej			Personec P	6 år	
	Lönespecifikationer	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Löneunderlag	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Ansökan om retroaktiv lön	10 år	Ja	Nej		Personnummer	Personec P	Nej	
	Sjukanmälningar	2 år	Ja	Nej		Personnummer	Personec P	Nej	
	Försäkran för sjuklön	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	Skickas till Försäkringskassan
	Skatter	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	Jämknings m.m.
	Tidrapporter	Se anmärkning	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	Gallras efter 2 år om underlag för löneuträkning finns, annars efter 10 år.
	Timlistor	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Tjänstgöringsrapport	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Tjänstgöringsschema	2 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Uppdragstillägg	Bevaras	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	6 år	
	Beslut om utmätning i lön	10 år	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
2.3.8 Hantera lönebildning	Befattningsbeskrivningar, generella	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Teams	Nej	
	Lönesättningsunderlag till förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
2.3.9 Hantera personalvård och förmåner	Disciplinärende, t.ex. varning	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Avtal om företagshälsovård	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Beslut om förmåner	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Samtal vid sjukfrånvaro	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Adato	6 år	
	Godkännande gällande beställning av terminalglasögon	10 år	Ja	Nej		Ordernummer	Procedo	Nej	Godkänns av chef.

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Parkeringstillstånd kommunhuset	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Personnummer	Serviceenheten	Nej	
2.3.10 Rehabilitera personal (även omplacering)	Förstadagsintyg	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Ciceron/ Personalakt	Se 2.3.4 - personalakter	Diarieförs i Ciceron men skannas inte in.
	Läkarintyg	Se anmärkning	Ja	Ja			Adato	Se anmärkning	Enklare fall gallras 2 år efter sjukperiodens slut. Andra fall kan motivera längre tid. Levereras till Haningearkivet efter 6 år om läkarintyget ska bevaras för alltid.
	Arbetssskada	Bevaras	Ja	Ja		Ärendenummer	KIA	6 år	T.ex. anmälan, och utredningsdokumentation.
	Läkarintyg vid arbetssskada	Bevaras	Ja	Ja		Ärendenummer	KIA	6 år	
	Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Ciceron/ Personalakt	Se 2.3.4- personalakter	Diarieförs i Ciceron men skannas inte in.
	Klargörande stödsamtal	Vid inaktualitet	Ja	Ja		Personnummer	Ciceron och Personalakt	Se 2.3.4 - personalakter	Diarieförs i Ciceron men skannas inte in.
	Formellt öppnande/avslut av rehabilitering	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Adato	6 år	
	Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöten	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Adato	6 år	
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och arbetstid	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Servicedesk plus	Nej	Skannas in i Servicedesk plus av löneenheten.
	Överenskommelse alkohol, droger- och spel om pengar	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Personalakt och Ciceron	Se 2.3.4- personalakter	Diarieförs i Ciceron men skannas inte in.
	Handlingar angående omplacering	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	Omplaceringsutredningar diarieörs av HR i KS diarium. Erbjudande om ny tjänst läggs i personalakten.
	Rehabiliteringsmöten	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Adato	6 år	
	Handlingsplan	Bevaras	Ja	Ja		Namn och person-nummer	Adato	6 år	
2.3.11 Hantera pensioner	AFA-beslut	Se anmärkning	Nej	Nej		Personnummer	Personals närarkiv	Nej	Gallras 5 år efter pensionsavgång.
	Pensionsansökan, garantipension med beslut och överenskommelse	Se anmärkning	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	Särskild ålderspension. Pensions-ansökan sparas hos KPA digitalt. Gallras 10 år efter pensionsavgång.
	Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	
	Signallistor/ rättelselistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Särskild avtalspension	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Närarkiv	2 år efter pensionsavgång	
	Återkrav av pensioner	10 år	Nej	Nej		Personnummer	Närarkiv	Nej	
2.3.12 Avveckla personal	Arbetsgivarintyg	2 år	Nej	Nej		Namn och person-nummer	Personec P	Nej	
	Arbetsintyg/ Tjänstgöringsintyg	Se anmärkning	Nej	Nej					Skickas till den anställde
	Anmälan om entledigande/ avgång	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	
	Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Avsked och uppsägning	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs i KS-diarium
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs av HR i KS-diarium
	LAS varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Nej	
	Anställningsbetyg	Bevaras	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Överenskommelse om anställningens upphörande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Diarieförs av HR i KS-diarium
	Avslutsenkät	2 år	Nej	Nej			InSurvey	Nej	En digital enkät skickas via Benify till personen som slutar
2.4 Ekonomi									
2.4.1 Grundbokföring	Inläsning av lönefil	8 år	Nej	Nej		Datumordning	UBW	Nej	Månatlig fil som kommer från löneavdelningen.
	Momsdeklaration och momsansökan	8 år	Nej	Nej		Datumordning	U-katalogen	Nej	
	Bokföringsorder	8 år	Nej	Nej		Verifikationsnummer	UBW	Nej	
	Avskrivningar på investeringar	8 år	Nej	Nej		Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	Bokförings- och kalkylmässig. Automatiskt produceras underlag till redovisningen
	Aktivering av anläggningar	8 år	Nej	Nej		Årsvis	UBW	Nej	Underlag via mejl sparas som PDF-format och bifogas till verifikationerna i UBW
	Sålda och utrangerade anläggningar	8 år	Nej	Nej		Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	
	Anläggningsregister/reskontra	8 år	Nej	Nej		Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	Automatiskt producerat underlag till redovisningen.
	Finansiell leasing (bilar) och startbrev	8 år	Nej	Nej		Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	Underlag via mejl sparas som PDF-format och bifogas till verifikationerna i UBW.
2.4.2 Kundfakturerings	Fakturajournaler	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Datumordning	UBW	Nej	
	Kundfakturer	8 år	Nej	Nej			UBW	Nej	
	Underlag för kreditering av kundfaktura	8 år	Nej	Nej		Verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer.
	Underlag för order kundfakturer, manuell order	8 år	Nej	Nej		Verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer.
	Kundfakturer-webborder	8 år	Nej	Nej			UBW	Nej	
	Underlag för kreditering av kundfaktura	8 år	Nej	Nej		Verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer.
	Webborder kreditering	8 år	Nej	Nej			UBW	Nej	
	Underlag för nedskrivning av kundfaktura	8 år	Nej	Nej		Verifikationsnummer	Närarkiv/UBW	Nej	Dödsbon/Domstolsbeslut. Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer.
	Underlag för avskrivning av kundfaktura-bokföringsmässiga avskrivningar	8 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Närarkiv	Nej	Beslutas enligt delegationsordningen.
	E-fakturabilagor	8 år	Nej	Nej		Valfritt söksätt i UBW	UBW	Nej	
	E-faktura anmälan/avanmälan	8 år	Nej	Nej			U-katalogen	Nej	
	Autogiro medgivanden/ avslut	8 år	Nej	Nej		Uppdrags/referens-nummer	Närarkiv	Nej	
	Underlag, order kundfakturer, filer från förssystem	8 år	Nej	Nej		Numeriskt	UBW	Nej	Kundfil, faktureringsfil, bokföringsfil.

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Filer autogiro till/från bank	8 år	Nej	Nej		Datumordning	I-katalogen	Nej	
	Amorteringsplaner	8 år	Nej	Nej			UBW	Nej	Ej VA-lån och gatukostnadsersättningar.
	Filer till och från inkassobolag	8 år	Nej	Nej		Datum	I-katalog/UBW	Nej	Inkassoärenden finns hos inkassobolaget.
	Påminnelser till kund	8 år	Nej	Nej		Datum	UBW	Nej	
2.4.3 Underlag	Frakt/följesedlar	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	
	Rekvitioner	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Kronologiskt	Procedo	Nej	Rekvitionen matchas mot faktura.
	Attest- och utanordningsbehörighet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer och alfabetiskt	Ciceron och närarkiv	6 år	
	Namnteckningsprov	Se anmärkning	Nej	Nej		Kronologiskt	Behörighets- styrd mapp i U-katalogen och i närarkivet hos ekonomi	Nej	Skannas in men ska även finnas på papper. Gallras 7 år efter att namnet försvinner från attestförteckningen.
	SKV (KU25) kontrolluppgift, ränteuppgift	8 år	Nej	Nej		Personnummer	U-katalogen	Nej	Skickas till Skatteverket
2.4.4 Leverantörsfakturer	Leverantörsbetalningar via fil	8 år	Nej	Nej		Datum	U-katalogen	Nej	
	Betalningspåminnelser	Se anmärkning	Nej	Nej				Nej	Gallras efter kontroll i systemet
	Interna fakturer	8 år	Nej	Nej		Datum	Procedo	Nej	
	Leverantörsfakturer	8 år		Nej			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsfakturer – digitala underlag	8 år	Ja	Se anmärkning			Procedo	Nej	Finns sekretessmarkering på vissa leverantörer. Sekretess kan förekomma.
	Leverantörsfakturer på papper	4 år	Nej	Nej			Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer.
2.4.5 Betalningar	Utanordningar	8 år	Nej	Nej		Verifikationsnummer	Närarkiv/UBW	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer.
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	8 år	Nej	Nej		Datum och verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Underlag för manuella utbetalningar direkt via bank (t.ex. löner, returer, fel-inbetalningar).
2.4.6 Kassan	Kassa/redovisning kassarapport	8 år	Nej	Nej		Datum	UBW	Nej	Underlagen till kassarapporterna sparas hos respektive enhet.
	Inbetalning av kundfakturer	8 år	Nej	Nej		Datum	Närarkiv/UBW	Nej	Inläsning av CU08, bokförings-underlagen sparas i verifikationstyp XA i UBW. Finns även på papper i närarkivet.
	Bankfiler med inbetalningar	8 år	Nej	Nej		Datum	UBW/närarkiv	Nej	Inläsning av CU08, bokförings-underlagen sparas i verifikationstyp XA i UBW. Finns även på papper i närarkivet.
2.4.7 Årsredovisning	Kommunens årsredovisning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Balanskontoavstämningar till bokslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Underlag till kommunens årsredovisning	8 år	Nej	Nej			U-katalogen, Kommunresurs	Nej	
	Underlag till sammanställd redovisning	8 år	Nej	Nej			U-katalogen	Nej	
	Räkenskapsammandrag med underlag	8 år	Nej	Nej		Årsvis	U-katalogen	Nej	Underlag skrivs ut i Excel och PDF format.
2.4.8 Månads- och delårsrapport	Kommunens delårsrapport	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till kommunens delårsrapport	8 år	Nej	Nej			U-katalogen, Kommunresurs	Nej	
	Balanskonto-avstämningar övriga månader	8 år	Nej	Nej			Kommunresurs	Nej	
	Nämndens delårsrapport	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till nämndens del-årsrapport	8 år	Nej	Nej			U-katalog	Nej	
	Kommunens tertial 1 rapport	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till kommunens tertial 1 rapport	8 år	Nej	Nej			U-katalogen	Nej	
	Nämndernas tertial 1 rapport	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till nämndernas tertial 1 rapport	8 år	Nej	Nej			U-katalog	Nej	
2.4.9 Hantera budget	Mål och budget	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Nämndplan inklusive budget	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Detaljbudgetar-underlag och beräkningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.4.10 Bokföra och redovisa	Manuell bokföring av interna fakturor inklusive underlag	8 år	Nej	Nej			Proceedo	Nej	Skapas i Proceedo, bokförs i UBW, länk till Proceedo för underlag.
	Inkomstdeklaration	8 år	Nej	Nej		Årsvis	Närarkiv	Nej	
2.4.11 Hantera utlån VA och gatukostnadsersättningar	Ansökan om avbetalningsplan för anläggningsavgift	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Ansökan om avbetalningsplan för gatukostnad	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Ansökan om jämkning genom anstånd för gatukostnad	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Vidimerade ID-kopior	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Avslag om lån från banker	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Registerutdrag från fastighetsregistret	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Taxeringsunderlag från Skatteverket	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Haninge kommuns kreditprövning	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Makulering av faktura från Haninge kommun	7 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Ansökan om uttag av nya pantbrev från Lantmäteriet	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Avbetalningsplan/skuldebrev	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron och närarkiv hos ekonomi	Nej	Ska även finnas på papper.

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Pantbrev	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron och närarkiv hos ekonomi	Nej	Ska även finnas på papper.
2.4.12 Systemförvaltning inom ekonomi	Systemdokumentation	8 år	Nej	Nej			Teams	Nej	
	Begreppsvärden nyuppläggning/ ändringar i UBW	8 år	Nej	Nej		Årsvi	U-katalogen	Nej	
2.4.13 Borgensåtaganden kommunala bolag	Signerat avtal för borgensåtagande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

2.5 Upphandling och inköp

2.5.1 Planera och förbereda	Årlig upphandlingsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	En årlig plan avseende planerade upphandlingar. Fastställs av upphandlingsenheten.
	Upphandlingsuppdrag	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	Upphandlingsuppdrag från verksamheten. Sekretess kan förekomma.
	Protokoll från MBL-förhandling	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.5.2 Hantera upphandling och förnyad konkurrensutsättning	Beslut att upp-handla (nämndernas verksamhetsplan, basutbudslista, övriga beslut)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Fullmakter från eller till andra upphandlande myndigheter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Upphandlingsdokument	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Tidigare förfrågningsunderlag. Absolut sekretess till dess att upphandlings dokumentet har annonserats och gjorts tillgängligt för allmänheten.
	Beslut om godkännande av upphandlingsdokument	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Tidigare godkännande av förfrågningsunderlag.
	Annons-upphandling	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Avser upphandlingsannons samt annons om förhandsinsyn och avbrytande.
	Frågor och svar under annonseringstiden	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma.
	Öppningsprotokoll	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Absolut sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslut har meddelats.
	Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Absolut sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslut har meddelats. Därefter kan sekretess av vissa uppgifter i ett anbud förekomma. Inklusivt förtydliganden, kompletteringar, skattekontroll, kreditupplysning och förhandlingsprotokoll.
	Ej antagna anbud med bilagor	4 år	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Absolut sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter kan sekretess av vissa uppgifter i ett anbud förekomma. Inklusivt förtydliganden, kompletteringar, skattekontroll, kreditupplysning och förhandlingsprotokoll.Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.
	Överprövningshandlingar	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	Beslut att gå vidare med överprövning, utse ombud (rättegångsfullmakt), inlagor från sökande, svar på inlagor samt avkunnad dom/och eller överklagande. Sekretess kan förekomma.

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Anbudssammanställningar/ upphandlingsrapport	Bevaras	Ja	Ja		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Tilldelningsbeslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Efterannons-upphandling	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Här avslutas upphandlingsärendet
2.5.3 Teckna och förvalta avtal	Avtal/ramavtal med bilagor	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Tilläggsavtal registreras i samma ärende som avtalsärendet. Sekretess kan förekomma.
	Avtal vid direktupphandling	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år om bevaras	Nytt diarienummer. Kallas även överenskommelse, kontrakt eller accept. Bevaras om beloppet överstiger 25 000. Övriga gallras efter 2 år. Sekretess kan förekomma.
	Korrespondens av betydelse med leverantörer efter att avtal slutits	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma.
	Prisjusteringar, förlängningar och övriga avtalsförändringar	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma.
	Uppsägning av avtal	Bevaras		Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma.
	Hävning av avtal	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Skäl/motiv till beslut att häva avtalet. Sekretess kan förekomma.
	Tvistemålshandlingar	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Sekretess kan förekomma.
	Beslut om att utse ombud vid allmänt domstolsmål	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	För att föra nämndens talan i förvaltningsdomstol.
2.5.4 Hantera direktupphandling eller avrop från ramavtal	Offert/anbudsförfrågan vid direktupphandling	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år om bevaras	Bevaras och registreras om beloppet överstiger 25 000. Under 25 000 blir direktköp - se process 2.5 - Ekonomi.
	Antagen offert/anbud inklusive bilagor vid direktupphandling	Se anmärkning	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	6 år om bevaras	Bevaras och registreras om beloppet överstiger 25 000. Under 25 000 blir direktköp - se process 2.5 - Ekonomi.
	Ej antagna offerter/anbud vid direktupphandling	Se anmärkning	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	Om beloppet överstiger 25 000 kr ska de registreras. Ej antagna anbud gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. Under 25 000 blir direktköp - se process 2.5 - Ekonomi.
	Avrop	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Ordernummer/ diarienummer	Proceedo/ Ciceron	6 år om bevaras	Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11§ i lagen om offentlig upphandling ska registreras och bevaras. Handlingar som understiger beloppet kan gallras vid inaktualitet. (RA-FS 2018:3). Sekretess kan förekomma.
	Tilldelningsbeslut vid direktupphandling	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år om bevaras	Bevaras och registreras om beloppet överstiger 25 000. Under 25 000 blir direktköp - se process 2.5 - Ekonomi.
	Avtal eller beställning vid avrop	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Ordernummer/ Diarienummer	Proceedo/ Ciceron	6 år om bevaras	Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11§ i lagen om offentlig upphandling ska bevaras. Handlingar som understiger beloppet kan gallras vid inaktualitet. (RA-FS 2018:3). Sekretess kan förekomma.
	Direktupphandlingsrapport	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år om bevaras	Bevaras och registreras om beloppet överstiger 25 000. Under 25 000 blir direktköp - se process 2.5 - Ekonomi.

2.9 Information och marknadsföring

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.9.1 Publicera på webben	Webbplats (t.ex. haninge.se, intranät, skolwebbar, e-tjänster, lärplattform)	Se anmärkning	Ja	Se anmärkning		Kronologisk	E-arkivet	Årligen	Ett urval skärmdumpar som redovisar webbens struktur och innehåll ska bevaras. Förs över till e-arkivet en gång per år. Övrig information gallras vid inaktualitet. Sekretess kan förekomma.
	Nyheter på webbplatser	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer/kronologiskt	Ciceron/E-arkivet	Årligen	Ett urval nyheter med bredare allmänintresse bevaras. Förs antingen över till e-arkivet en gång per år eller så tas skärmdumpar som diarieförs under samma diarienummer/år. Övriga nyheter gallras vid inaktualitet.
	Bilder/illustrationer	Se anmärkning	Ja	Nej		Förvaras per kategori och i bokstavsordning på filnamn	Mediaflow/E-arkivet	Årligen	Ett urval med historiskt värde exporteras en gång per år från Mediaflow till e-arkivet. Övriga bilder gallras vid inaktualitet.
	Filmer	Se anmärkning	Ja	Nej		Förvaras per kategori och i bokstavsordning på filnamn	Mediaflow/E-arkivet	Årligen	Ett urval med historiskt värde exporteras en gång per år från Mediaflow till e-arkivet. Övriga filmer gallras vid inaktualitet.
	Blankett samtycke fotografering och filmning	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Bokstavsordning	GDPR-modul i Mediaflow/	Årligen	Samtycket hör ihop med bilden/filmen. Sekretess kan förekomma.
	Fotografavtal	Bevaras	Ja	Nej		Bokstavsordning	GDPR-modul i Mediaflow/E-arkivet	Årligen	Hör ihop med bilden.
2.9.2 Publicera på sociala medier	Brottsliga kommentarer på sociala medier	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	Polisanmäls. Kommer finnas i polisrapporten. Sekretess kan förekomma.
	Kommentarer på sociala medier	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Kronologisk ordning på de sociala medieplattformarna	Sociala medieplattformar	Nej	Sociala medier gallrar sig själva
	Inlägg på sociala medier	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Ett urval med brett allmänintresse bevaras. Övrig information gallras vid inaktualitet. Diarieförs en gång per år. Handlingar från samma årtal läggs under samma diarienummer.
	Startsidor för kommunens konton på sociala medier (Linkedin, Instagram, Facebook)	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Skärmdumpar görs en gång per år.
2.9.3 Hantera releaser och kontakter med press	Pressmeddelanden	Se anmärkning	Ja	Nej		Kronologiskt i Mynews-desk, diarienummer i Ciceron	Externa plattformen MYnews-desk/Ciceron	6 år	Ett urval pressmeddelanden med brett allmänintresse bevaras. Diarieförs en gång per år. Handlingar från samma år läggs under samma diarienummer.
2.9.4 Hantera tryck	Egenproducerade trycksaker	Se anmärkning	Ja	Nej		Kronologiskt per verksamhetsområde	E-arkivet	Årligen	Både PDF och fysisk version till arkivet. Mässmaterial, broschyrer, informationsfoldrar, program, reklamkampanjer, cykelkartor, kartor till allmänheten m.m. bevaras i ett arkivexemplar. Ett urval som har en bredare spridning bevaras. Leveransplikt till Kungliga biblioteket gäller enligt lag för tryck och elektroniska publikationer som riktas mot allmänheten.
2.9.5 Hantera digitala utskick	Nyhetsbrev (producerade via system för nyhetsbrev, t.ex. Ungapped)	Se anmärkning	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Ett urval diarieförs och bevaras en gång per år. Handlingarna från samma år läggs under samma diarienummer.
	Övriga nyhetsbrev	Vid inaktualitet	Nej	Nej					

2.10 Förvaltningsstöd

Process	Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Registrering	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.10.2 Utlåning av fordon till anställda	Föraravtal	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Personnummer	Personalakt	Nej	Gallras tidigast vid anställningens upphörande eller om personen inte längre vill kunna låna fordon. Avser ej kommunens bilpool.
2.11. Hantera högtider och ceremonier									
2.11.1 Utdelande av pris	Prisregler	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Nomineringar	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Nej	
	Beslut med motivering	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer		6 år	

4 Miljö- och samhällsskydd

4.3 Svara för miljöövervakning

4.3.2 Bedriva systematiskt säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddsanalys	Bevaras	Se anmärkning	Ja	OSL 15 kap 2 §	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	6 år	Registreras i Ciceron men skannas inte in.
	Säkerhetsskyddsplan	Bevaras	Se anmärkning	Ja	OSL 15 kap 2 §	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	6 år	Registreras i Ciceron men skannas inte in.
	Grundutredning inom säkerhetsprövning	Se anmärkning	Se anmärkning	Ja	OSL 15 kap 2 §	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	Nej	Registreras i Ciceron men skannas inte in. Grundutredningen ska omfatta säkerhetsprovningsintervju, inhämtning och bedömning av betyg, intyg, referenser och övriga relevanta uppgifter. Handlingar gällande anställd gallras 2 år efter att personen inte längre är aktuell inom säkerhetsskyddad verksamhet. Handlingar gällande ej anställd gallras vid inaktualitet.
	Sammanlagd bedömning av säkerhetsprövning.	Se anmärkning	Se anmärkning	Ja	OSL 15 kap 2 §	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	6 år om bevaras	Handlingar rörande anställd bevaras och registreras i Ciceron och men skannas inte in.. Handlingar rörande ej anställd eller anlitad person gallras vid inaktualitet. Tiden kan påverkas av att anställningen överklagas m.m. Se RA-FS 2021:3.
	Resultat av registerkontroll	Bevaras	Se anmärkning	Ja	OSL 35 kap 1 § / OSL 15	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	6 år	Registreras i Ciceron men skannas inte in.
	Beslut om placering i säkerhetsklass	Bevaras	Se anmärkning	Ja	OSL 15 kap 2 §	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	6 år	Registreras i Ciceron men skannas inte in.
	Årlig uppföljning av säkerhetspövning	Vid inaktualitet	Se anmärkning	Ja		Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	Nej	Registreras i Ciceron men skannas inte in.
	Avregistrering av säkerhetsklassad personal	Se anmärkning	Se anmärkning	Ja	OSL 15 kap 2 §	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	Nej	Registreras i Ciceron men skannas inte in. Gallras när den inte behövs för verksamheten.
	Befätningsanalys	Bevaras	Se anmärkning	Ja	OSL 15 kap 2 §	Diarienummer	Separat hantering enligt rutin	Nej	Registreras i Ciceron men skannas inte in. Förteckning av befätningar placerade i säkerhetsklass.