

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för kommunstyrelsen



Dokumentnamn: Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Kommunstyrelsen		Beslutat datum: 2025-06-09	Gäller från datum: 2025-06-09
Beslutat av: Kommunstyrelsen	Ansvarig förvaltning och avdelning: Kommunstyrelseförvaltningen, Kanslienheten		Diarienummer: KS-2025-00010
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			Ersätter tidigare beslut: Kommunstyrelsen beslut 2024-05-27 § 110
Dokumentinformation Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Informationshanteringsplanen omfattar kommunstyrelsens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun.			



1 Inledning

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

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.



Digitalt bevarande och ersättningsskanning:

Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

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



2 Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

2.1 Organisation och verksamhet

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

2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

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

- Ciceron är kommunens gemensamma diarium och ärendehanteringssystem som hanterar registrering, handläggning och mötesadministration även publicering på webb, digitala möten och överföring till e-arkiv
- Castor är ett verksamhetssystem för hantering av ärenden på planavdelning
- Vitec är ett fastighetssystem som används av lokalförsörjning
- DealManager är en avtalsdatabas
- Proceedo är ett inköps- och fakturahanteringssystem
- Boss+ är ett arbetsverktyg för budget- och skuldrådgivning

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



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

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

2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

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

2.5 Sekretess

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

2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

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

2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

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

2.8 Arkivansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Haninge kommun och Haningearkivet är arkivmyndighetens

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



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

2.9 Tidigare versioner

Denna informationshanteringsplan ersätter tidigare informationshanteringsplan 2024-05-27 § 110



3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang informationen uppkommer. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, har en början och ett slut.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses.
Bevaras/gallras	I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018. I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras i ett verksamhetssystem.
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av en sekretessmarkering. Om sekretess föreligger ska detta prövas vid utlämning av handlingen. Om handlingen kan omfattas av sekretess ska detta markeras i verksamhetssystemet för framtida e-arkivering och då ska även en hänvisning till lagrum i OSL anges.
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen ska hållas ordnad, vid inaktualitet lämnas rutan tom.
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men andra ärende- och dokumenthanteringssystem kan även användas och namnges då i informationshanteringsplanen.
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Tidsfristen räknas från det år ärendet avslutades. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller exempel på olika typer av handlingar/information som avses.



4 Informationshanteringsplan

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



Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning		Delegationsbeslut	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	CiceroN/Närarkivet		
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning		Hysesavtal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.1 Anskaffning		Tjänsteutlåtande	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	CiceroN/Närarkivet		
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll		Besiktningsprotokoll	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.2 Drift och underhåll		Beställning av ombyggnation, nybyggnation och tillbyggnation	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling		Beslutsunderlag för rivning eller avyttrande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	CiceroN/Närarkivet	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling		Beställning av beslutsunderlag för rivning eller avyttrande	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.3 Avveckling		Tjänsteutlåtande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	CiceroN/Närarkivet	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	2.6.4 Intern uthyrning		Internhyresavtal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.3 Kamerabevakning	Anmälan eller ändring av behörig kontaktperson beställare	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	CiceroN		Gallras vid inaktualitet
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.5 Hantera försäkringar	Försäkringsbrev (inklusive villkor och förnyelseuppgifter)	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	CiceroN	6 år	Diarietörs i samlingsärende årsvis
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.4 Övning och utbildning	Handlingsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	CiceroN	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.3 Kamerabevakning	Information/anvisningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	CiceroN		Gallras vid inaktualitet
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.1 Planera säkerhetsarbete	Krisledningsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:13	Diarienummer	CiceroN	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.2 Bevakning	Larm- och bevakningsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	CiceroN	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.4 Övning och utbildning	Övningsdokumentation	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.4 Övning och utbildning	Övningsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.4 Övning och utbildning	Samverkansplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.5 Hantera försäkringar	Skadeanmälan	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	GDPR
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.5 Hantera försäkringar	Skadereglering	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	GDPR
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.1 Bedriva systematiskt säkerhetsarbete	2.8.1.5 Hantera försäkringar	Skadeståndsärende	Bevaras	Ja	Se anmärkning		Diarienummer	Ciceron	6 år	GDPR
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	2.8.2.1 Samverkan med Södertörns brandförsvärsförbund	Brandskyddspolicy	Bevaras	Ja	Nej		Ciceron	Diarienummer	6 år	KSF ToS
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.2 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	2.8.2.1 Samverkan med Södertörns brandförsvärsförbund	Överenskommelse med Södertörns brandförsvärsförbund	Bevaras	Ja	Nej		Ciceron	Diarienummer	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.3 Följa upp och förbättra systematiskt informationssäkerhetsarbete	GAP-analys informationssäkerhet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.1 Identifiera och analysera	Gapanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.2 Utforma	Handlingsplan om informationssäkerhet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.2 Utforma	Informationssäkerhetsmål	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.1 Identifiera och analysera	Omvärldsanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.1 Identifiera och analysera	Risikanalys informationssäkerhet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.3 Följa upp och förbättra systematiskt informationssäkerhetsarbete	Statusrapport informationsäkehet	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.4 Använda systematiskt informationssäkerhetsarbete	Underlag klassning av information	Vid inaktualitet	Ja	Nej			KLASSA		SKR:s utvecklat system.
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.4 Använda systematiskt informationssäkerhetsarbete	Utbildningsunderlag informationssäkerhet	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron		
2 Verksamhetsstöd	2.8 Kris och säkerhet	2.8.6 Bedriva systematiskt informationssäkerhetsarbete	2.8.6.1 Identifiera och analysera	Verksamhetsanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8	Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Annonser i samband samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Anslag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Antagandehandling gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Antagen planeringsstrategi	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Avgränsningssamråd MKB med Länsstyrelsen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Granskningshandling gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Granskningsutlåtande gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Lagakraftbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Rapport/sammanställning från medborgardialog eller enkät	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	(PG 1 Processgrupp)
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Remissbrev vid samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Samrådshandling gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Samrådsredogörelse gällande översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Sändlistor vid samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Särskild sammanställning (MB 6 kap. 16§)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Särskilt utlåtande från Länsstyrelsen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Uppföljningsrapport översiktsplanering (årligen)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Utredningar i framtagnandet av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Utskick om att planen vunnit laga kraft	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.1 Hantera översiktsplaner		Yttranden vid samråd och granskning av översiktplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	All övrig kommunikation med sakägare samt övrig kommunikation med invånare, myndigheter m.m. kopplat till planprojektet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.1 Planbesked	Ansökan om planbesked med ev. bilagor från sökande	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.6 Överklagande av detaljplan	Avvisningsbeslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.2 Planuppdrag och plankostnadsavtal	Behovsbedömning, undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Behovsbedömning/undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Beslut om antagande av plan, med tillhörande handlingar så som tjänsteskrivelser, planeringsunderlag m.m.	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Beslut om godkännande av program	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.2 Planuppdrag och plankostnadsavtal	Beslut om planuppdrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Beslut om samråd med tillhörande handlingar så som planeringsunderlag, tjänsteskrivelser m.m.	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Beslut om utställning, granskning, med tillhörande handlingar så som tjänsteskrivelser, planeringsunderlag m.m.	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Dokumentation grundkarta och fastighets-förteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	Ett arkivexemplar sparas i detaljplanedokumentationen
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.7 Avskrivning och upphävande	Dokumentation om eller beslut om avskrivning eller upphävande samt tillhörande handlingar och dokumentation	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Ev. utredningar och undersökningar som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Fastighetsförteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Fastighetsförteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Fastighetsförteckning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Försättsblad som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Försättsblad som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Försättsblad som rör framtagandet av nytt detaljplaneprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Gestalttningsprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Gestalttningsprogram eller dylikt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Gestalttningsprogram eller dylikt	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Granskningsutlåtande Ev. utredningar som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.6 Överklagande av detaljplan	Grundkarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Illustrationskarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Illustrationskarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Illustrationsplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Information om antagande till sakägare, länsstyrelse m.fl. Samt sändlistan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.1 Planbesked	Internremiss	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.2 Planuppdrag och plankostnadsavtal	Internremiss och andra handlingar som rör planuppdraget	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.1 Planbesked	Kommunikation internt och extern som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Kommunikationsplan vid behov som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Kungörelse/annons som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Kungörelse/annons samt beställning av kungörelse eller annons som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Miljökonsekvensbeskrivning som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.6 Överklagande av detaljplan	Överklagan som rör en antagen detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	PBL-styrd kommunikation med sakägare	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.1 Planbesked	Planbesked/beslut i ärendet samt underlag till beslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Planbeskrivning som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.6 Överklagande av detaljplan	Planbeskrivning som rör en laga kraftvunnen detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Planbeskrivning som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Planbeskrivning som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.2 Planuppdrag och plankostnadsavtal	Planeringsunderlag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Planeringsunderlag och tjänsteskrivelse	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.6 Överklagande av detaljplan	Plankarta	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.2 Planuppdrag och plankostnadsavtal	Plankostnadsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Plansamråd som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Programhandling	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Programsamråd som rör framtagandet av nytt detaljplaneprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Programsamarbetsredogörelse som rör framtagandet av nytt detaljplaneprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.6 Överklagande av detaljplan	Rättsprövning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Reviderad projektplan, inklusive tidsplan och kostnadsuppskattning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Reviderat eller uppdaterat plankostnadsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Samrådsredogörelse som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Castor	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Samrådsredogörelse som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Sändlista som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Sändlista som rör framtagandet av nytt detaljplaneprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Sändlista som rör utskick i arbetet med framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Sändlistan och information om gransknings-utlåtande samt underrättelse om antagande som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.2 Planuppdrag och plankostnadsavtal	Tjänsteskrivelse som avser planuppdrag och plankostnadsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.6 Överklagande av detaljplan	Underrättelser och lagakraftbevis till Länsstyrelsen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Utdrag från ledningskollen eller VA	Vid inaktualitet	Ja	Ja		Diarienummer	Castor		Gallras när detaljplanen vunnit laga kraft
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.1 Planbesked	Utredningar och andra handlingar som gäller ansökan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.5 Granskning av detaljplan	Utredningar som rör framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Castor	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Utredningar som rör framtagandet av nytt detaljplaneprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.3 Detaljplaneprogram	Yttrande, programsamråd som rör framtagandet av nytt detaljplaneprogram	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor Närarkiv	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.2 Hantera detaljplaner	3.2.2.4 Samråd i detaljplaneprocessen	Yttranden inkomna under samråd som inkommer under framtagandet av ny detaljplan	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.2 Fysisk planering	3.2.4 Medverka i regionplanering		Remissvar om RUFS	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Castor	6 år	RUFS- regional utvecklingsplan för Stockholmsregionen
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Avtal som avser förvärv och försäljning av fastighet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	Köpeavtal, Köpekontrakt, Köpebrev, Marköverlåtelseavtal, Mark- och genomförandebrev, Exploateringsavtal, Överenskommelse om fastighetsreglering, Gåvobrev
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Gravationsbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Inskrivningsbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Kartor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	DealManager
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Köpebrev/kvitto på köpeskillingen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	6 år	BILAGOR kartor, bilder, beskrivningar, mail, överenskommelser, avtal, kvitton, fakturor, projekteringsunderlag, kalkyl, sektion, detaljplan, planbeskrivning, kvalitetsprogram, illustrationsplan, miljöprogram, rapporter, utdrag ur fastighetsregistret, skedesplaner, tidplaner, ritningar, eller andra viktiga uppgifter med betydelse för ärendet

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Lagakraftbevis	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Närarkivet	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Lantmäteriförrättning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Närarkivet	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Optioner	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Närarkivet	6 år	Till Haningearkivet 6 år efter avslut
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.1 Förvärv eller försäljning av hel eller del av fastighet		Överenskommelse om fastighetsreglering	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Cicéron Närarkivet	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Avtalsservitut, servitutsavtal. Överenskommelse om servitut	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Cicéron	Efter överenskommelse med arkivarie	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Bilagor till avtal eller andra överenskommelser	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Objektsnummer- ordning Diarienummer	Närarkivet Cicéron		Kan vara kartor, bilder, beskrivningar, mail, överenskommelser, avtal, kvitton, fakturor, projekteringsunderlag, kalkyl, sektion, detaljplan, planbeskrivning, kvalitetsprogram, illustrationsplan, miljöprogram, rapporter, utdrag ur fastighetsregistret, skedesplaner, tidplaner, ritningar, eller andra viktiga uppgifter med betydelse för ärendet

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Kartor	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron	6 år	DealManager
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Kommunikation av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron	6 år	DealManager
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Ledningsrätter	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Ciceron	Efter överenskommelse med arkivarie	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Markupplåtelser	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Ciceron	Efter överenskommelse med arkivarie	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Nyttjanderättsavtal (Se anmärkningar)	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron	6 år	Nyttjanderättsavtal, lägenhetsarrende, jordbruksarrende, anläggningsarrende, bostadsarrende, avtalsservitut, ledningsrättsavtal, överenskommelse om upplåtelse till förmån för gemensamhetsanläggning, Bevakningsavtal, Genomförandeavtal, Övriga överenskommelser som berör mark eller byggnader

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Tjänsteanteckning av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Objektsnummer-ordning Diarienummer	Närarkivet Ciceron	6 år	DealManager
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.2 Tomträtter, nyttjanderätter och andra rättigheter till mark eller fastighet		Tomträttsavtal	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Förvaras i Närarkiv under lång tid Ciceron Deal Manager	Efter överenskommelse med arkivarie DealManager	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Avtal gällande överenskommelser av betydande karaktär	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Bankgaranti	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	Efter överenskommelse med arkivarie	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Borgen	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Gatukostnader	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Kommunikation av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Överenskommelser inom Mark- och exploaterings uppdrag	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Pantbrev	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	6 år	Mottagningsbevis/återsända pantbrev gallras efter 2 år

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.3 Överenskommelse av betydande karaktär		Tjänsteanteckning av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Fastighetsbeteckning Diarienummer	Ciceron Närarkivet Ekonomi	6 år	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.4 Exploatera fastighet		Kommunikation av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.4 Exploatera fastighet		Lagakraftbevis	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.4 Exploatera fastighet		Lantmäteriförrättningar	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.4 Exploatera fastighet		Markanvisningar (inkluderar anbudstävling, tävlingsbidrag)	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.4 Exploatera fastighet		Marköverlåtelseavtal, Mark- och genomförandeavtal, Exploateringsavtal, Intentionsavtal, föravtal, markanvisningsavtal, Letter of intent	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.4 Exploatera fastighet		Tjänsteanteckning av betydelse för ärendet	Bevaras	Ja	Nej		Årsvis på det årtalavtalet tecknades Diarienummer	Närarkivet Ciceron	10 år efter avslut	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.5 Markförvaltning		Fastighetstaxering	5 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet		
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.5 Markförvaltning		Förvalta skogar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	Efter överenskommelse med arkivarie	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.5 Markförvaltning		Geotekniska undersökningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	Efter överenskommelse med arkivarie	
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	3.3 Mark och exploatering	3.3.5 Markförvaltning		Naturvärdesinventering	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Närarkivet	Efter överenskommelse med arkivarie	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
4 Miljö- och samhällsskydd	4.3 Svara för miljöövervakning	4.3.1 Bedriva systematiskt beredskapsarbete	4.3.1.1 Planera beredskapsarbete	Beredskapsplaner	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.3 Svara för miljöövervakning	4.3.1 Bedriva systematiskt beredskapsarbete	4.3.1.2 Dokumentera och utvärdera beredskapsarbete	Beslut beredskapsanalys	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.3 Svara för miljöövervakning	4.3.1 Bedriva systematiskt beredskapsarbete	4.3.1.2 Dokumentera och utvärdera beredskapsarbete	Handlingsplan	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.3 Svara för miljöövervakning	4.3.1 Bedriva systematiskt beredskapsarbete	4.3.1.2 Dokumentera och utvärdera beredskapsarbete	Lägesbild	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	t.ex. lägesbilder från WIS
4 Miljö- och samhällsskydd	4.3 Svara för miljöövervakning	4.3.1 Bedriva systematiskt beredskapsarbete	4.3.1.2 Dokumentera och utvärdera beredskapsarbete	Loggböcker	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.3 Svara för miljöövervakning	4.3.1 Bedriva systematiskt beredskapsarbete	4.3.1.2 Dokumentera och utvärdera beredskapsarbete	Utvärdering beredskapsarbete	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.3 Svara för miljöövervakning	4.3.4 Svara för myndighetsrapportering		Årlig återrapportering gällande aktiviteter m.m.som genomförts för krisberedskap	Bevaras	Ja	Ja	OSL 18:8 OSL 18:13	Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Avtal inom brottsförebyggande och trygghetsfrämjande arbete	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron, EMBRACE	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Avtal med IOP	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	IOP (Idéburet offentligt partnerskap)
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Balans och resultaträkning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Beslut från polis om polisrapporter	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST-ledning - inbjudan/kallelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej					

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST-ledning - protokoll	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST-Månadslägesbild - inbjudan/kallelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST-Månadslägesbild - protokoll	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Rutinen att diarieföra protokoll är under framtagande. Gamla protokoll läggs i akt till registreringen
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST-strategisk - inbjudan/kallelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST-strategisk - protokoll	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Rutinen att diarieföra protokoll är under framtagande. Gamla protokoll läggs i akt till
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.4 Samverkan internt - koncernövergripande	EST: Effektiv samordning för trygghet - beslut	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Det finns ett beslut om att Haninge kommun ska arbeta efter modellen EST, Effektiv samordning för trygghet. Detta är en samverkansform mellan kommunens olika förvaltningar och bolag.
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Inbjudan/kallelse årsmöte	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Inbjudan/kallelse styrelsemöte	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Inbjudan/Kallelse styrgrupp SÖK	Vid inaktualitet	Nej	Nej					

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Korrespondens SÖK, digital form	Vid inaktualitet	Nej	Nej					
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Polisrapporter	Bevaras	Nej	Nej			EMBRACE		Förs veckovis in i systemet EMBRACE, via en excel-fil
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Protokoll årsmöte med IOP	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Protokoll styrelsemöte	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Protokoll styrgrupp SÖK	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	PUB-avtal inom brottsförebyggande och trygghetsfrämjande arbete	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron, EMBRACE	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Samverkansavtal trivselvandringar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	Samverkansöverenskommen se med Polisen Lokalpolisområde Haninge/Nynäshamn (SÖK)	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.1 Samverkan externt - polis	SÖK - Åtgärdsplan och aktiviteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.1 Samverkan, intern och extern	4.4.1.3 Grannstöd Haninge	Verksamhetsberättelse och budget	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.2 Mätningar och kartläggningar	4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Överenskommelse deltagande i regional trygghetsmätning	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Det enda underlag vi har som visar på att en överenskommelse finns mellan Haninge kommun och Polisen, är i form av mail från två f d kommundirektörer som bekräftar att Haninge ska medverka i mätningen och där Haninges
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.2 Mätningar och kartläggningar	4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Regional analys trygghetsmätning - tillgänglighetsanpassad	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.2 Mätningar och kartläggningar	4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Resultatbild, regional trygghetsmätning Haninge alla kommundelar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.2 Mätningar och kartläggningar	4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Resultatbild, regional trygghetsmätning Haninge helhet	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.2 Mätningar och kartläggningar	4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Trygghetsmätning Haninge - lokal analys	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.2 Mätningar och kartläggningar	4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Trygghetsundersökning region Stockholm	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6år	
4 Miljö- och samhällsskydd	4.4 Bedriva brottsförebyggande arbete	4.4.2 Mätningar och kartläggningar	4.4.2.1 Regional trygghetsmätning	Trygghetsundersökning region Stockholm - Polisregion Stockholm	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.2 Främjande av näringsliv och utveckling	6.2.1 Främja näringslivsutveckling		Avtal/samverkansavtal	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.2 Främjande av näringsliv och utveckling	6.2.1 Främja näringslivsutveckling		Dokumentation av genomförda events, aktiviteter m.m som är av vikt.	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.2 Främjande av näringsliv och utveckling	6.2.1 Främja näringslivsutveckling		Företagslotsinkommande frågor	2 år	Ja	Nej			Just nu i EpiServer	Nej	Ny rutin för att föra över alla inkommande till ciceron

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
6 Näringsliv, arbete och integration	6.2 Främjande av näringsliv och utveckling	6.2.2 Tillhandahålla mark och lokaler		Förfrågningar/ärenden gällande företags-etableringar	5 år	Ja	Ja		Diarienummer	Ciceron	Nej	
6 Näringsliv, arbete och integration	6.3 Bostads- och lokalförsörjning	6.3.1 Tillhandahålla lägenheter		Beställning av införskaffande av bostad	2 år	Ja	Ja		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6 Näringsliv, arbete och integration	6.3 Bostads- och lokalförsörjning	6.3.1 Tillhandahålla lägenheter		Hyresavtal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6 Näringsliv, arbete och integration	6.3 Bostads- och lokalförsörjning	6.3.2 Tillhandahålla andra lokaler		Hyresavtal	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6 Näringsliv, arbete och integration	6.3 Bostads- och lokalförsörjning	6.3.4 Hantera och administrera hyresgäster		Hyresavtal	2 år	Ja	Ja	(26 kap.)	Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6 Näringsliv, arbete och integration	6.3 Bostads- och lokalförsörjning	6.3.4 Hantera och administrera hyresgäster		Nyckelkvittens	2 år	Ja	Ja		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6 Näringsliv, arbete och integration	6.3 Bostads- och lokalförsörjning	6.3.4 Hantera och administrera hyresgäster		Överenskommelse om avstående av besittnings-rätt	2 år	Ja	Ja		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
6 Näringsliv, arbete och integration	6.3 Bostads- och lokalförsörjning	6.3.5 Hantera bostadsbestånd		Nyckelkvittens	2 år	Ja	Nej		Objektsnummer	Vitec/Närarkivet		Gallras efter 2 år vid avslutat kundförhållande
8 Kultur, Fritid och Turism	8.3 Hantering av historiska arkiv	8.3.1 Förvara och vårda historiska arkiv		Export från Visual arkiv till nationell arkivdatabas - NAD	Bevaras	Nej	Nej			*NAD		Exporten sker en gång per år, Bevaras i *NAD
8 Kultur, Fritid och Turism	8.3 Hantering av historiska arkiv	8.3.1 Förvara och vårda historiska arkiv		Mikrokortbyggnadsritningar , årsjournaler och lönelistor	Bevaras	Nej	Nej			Stockholms stadsarkiv		
8 Kultur, Fritid och Turism	8.4 Hantering av fysiskt kulturarv	8.4.2 Hantera fotosamlingar		Historiska bilder	Bevaras	Ja	Nej		Bild/ID nummer	Mediaflow och centralarkivet		De flesta bilderna finns både digitalt och på papper i centralarkivet
10 Särskilda samhällsinsatser	10.2 Borgerliga ceremonier	10.2.2 Anordna borgerlig vigsel		Bokningsförfrågan	Bevaras	Ja	Se anmärkning			Selfpoint samt i kassaskåp	Efter 1 år	Sekretes endast vid skyddade person-uppgifter

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.6 Informationsspridning mot nationella minoriteter	Annonser till och om nationella minoriteter	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar		Gallras 2 år efter avtalet sluta gälla
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.4 Ansökningar och redovisning om stadsbidrag	Ansökningsdokument	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.6 Informationsspridning mot nationella minoriteter	Avtal med aktörer som genomför tjänster på en nationella minoritetsspråk eller utifrån deras kultur	2 år	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar		Gallras 2 år efter avtalet sluta gälla
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.6 Informationsspridning mot nationella minoriteter	Avtal med externa aktörer	2 år	Ja	Nej		Diarienummer			Gallras 2 år efter avtalet sluta gälla
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.5 Utvärdering och uppföljning av nationella minoritetsarbetet	Beslut om stadsbidrag till arbete med nationella minoritetsfrågor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.2 Strukturerade dialogmöten	Kompetensutveckling (egen) Utvärdering av arbetet mot nationella minoritetslagen	5 år	Nej	Nej			Gemensamma mappar		
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.2 Strukturerade dialogmöten	Kurser/föreläsningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej			Procedo		
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.5 Utvärdering och uppföljning av nationella minoritetsarbetet	Mötesanteckningar	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.2 Strukturerade dialogmöten	Mötesanteckningar för dialogmötet mellan nationella minoriteter och kommunen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.1 Öppet samråd	Mötesanteckningar för öppet samråd med nationella minoriteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.6 Informationsspridning mot nationella minoriteter	Mötesanteckningar om informationsspridning till nationella minoriteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.2 Strukturerade dialogmöten	Muntligt (Extern föreläsningar)	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Gemensamma mappar	Procedo		
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.5 Utvärdering och uppföljning av nationella minoritetsarbetet	Rapport om arbete med nationella minoritetsfrågor	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.6 Informationsspridning mot nationella minoriteter	Rapporter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	Efter 6 år	Kommunikation har ansvar för digitala verksamheter
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.4 Ansökningar och redovisning om stadsbidrag	Redovisningsdokument rapporter till Länsstyrelsen i Stockholm för nationella minoritetsbidrag	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.2 Strukturerade dialogmöten	Spridning av minoritetslagen	5 år	Ja	Nej		Specifikationsnummer	Digitala arkiv Gemensamma mappar		Kommunikation har ansvar för digitala verksamheter. Se 2.9.1, 2.9.2, 2.9.3 och 2.9.5 i Kommunens gemensamma informations-

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkning
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.2 Strukturerade dialogmöten	Tryckmaterial	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.3 Kulturella insatser	Tryckmaterial information om insatser riktade mot nationella minoriteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron	6 år	Kommunikation har ansvar för digitala verksamheter
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.2 Strukturerade dialogmöten	Tryckmaterial information om eller till nationella minoriteter	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Ciceron/Gemensamma mappar	6 år	
11 Allmän regional utveckling	11.5 Social hållbarhet	11.5.2 Samordning mänskliga rättigheter och nationella minoriteter	11.5.2.3 Kulturella insatser	Utvärdering av arbetet med nationella minoritetsfrågor inom kommunen	Bevaras	Ja	Nej		Diarienummer	Gemensamma mappar		