

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

STADSBYGGNADSNÄMNDEN

GÄLLANDE FRÅN OCH MED 2020-02-18 REVIDERAD 2022-04-21
HANINGE KOMMUN



Innehåll

1. Inledning	4
Begreppslista till informationshanteringsplanen	5
Kommunövergripande	6
Styrande verksamhet.....	6
Hantera handlingar rörande.....	6
• Fullmäktige.....	6
• Styrelse	6
• Nämnd	6
• Utskotts.....	6
Hantera protokoll och minnes-anteckningar	7
Hantera protokolls-bilagor.....	8
Hantera styrdokument,.....	8
planering, policy med mera.....	8
Hantera kvalitet och mål	9
Hantera verksamhets-planer.....	10
Hantera års-redovisningar.....	10
Stödjande verksamhet	11
Allmänt förekommande handlingar inom stödjande verksamhet.....	11
Hantera arkiv och diarieföring	11
Hantera tjänste-anteckningar.....	12



Hantera interna möten	12
Hantera enkäter	12
Hantera förslag	12
Hantera avtal	13
Hantera korrespondens	13
Hantera remisser.....	14
Hantera statistik.....	14
Hantera projekt.....	15
Hantera information	16
Hantera sociala medier	17
Hantera utredningar/	18
studier.....	18
Hantera person-uppgifter.....	18
Handlingar rörande personaladministration.....	20
Hantera personal-miljöfrågor	20
Hantera arbetsrätt & avtal, facklig samverkan.....	21
Hantera bemanning.....	22
Hantera personalakt.....	23
Hantera semester.....	24
Hantera kompetens-utveckling	24
Hantera löner	25
Hantera pensioner	30
Hantera personalvård.....	32



Hantera rehabilitering.....	35
Hantera rekrytering.....	36
Hantera särskilda anställnings-former.....	37
Hantera övriga personal-administrativa.....	37
handlingar.....	37
Hantera upphandlingar.....	39
Hantera upphandling.....	39
Handlingar rörande ekonomi.....	42
Hantera ekonomi.....	42
KÄRNVERKSAMHET.....	46
BYGGLOV: Bygglov, Anmälan, Marklov, Rivningslov och Strandskydd.....	46
STRANDSKYDDSÄRENDEN.....	58
VATTEN OCH AVLOPP.....	60
Gällande sekretess och informationssäkerhet.....	60
Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 15 kap. § 2 (försvarssekretess) är:.....	60
Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 18 kap. §8 (sekretess i syfte att förhindra brott):.....	60
PLAN.....	69
TEKNIK.....	80
PARK OCH NATUR.....	85
LANTMÄTERIAVDELNINGEN / AVDELNINGEN FÖR GEOGRAFISK INFORMATION.....	89
KOMMUNALA LANTMÄTERIMYNDIGHETEN (KLM) – LANTMÄTERIFÖRRÄTTNINGAR.....	90
KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – DETALJPLANER.....	101
KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – ÖVRIGT.....	101





1. Inledning

Informationshanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller alla myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får INTE slängas eller förstöras.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är mediaoberoende. 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 huvudsystemet 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.

För mer information – se *"Vägledning till verksamhetens handlingar"* som ger en mer fördjupad introduktion från offentlighetsprincipen till hanteringen av verksamhetens handlingar



Begreppslista till informationshanteringsplanen

Aktivitet	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen/informationen uppkommer
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses
Bevaras/gallras	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen/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.</p> <p>I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.</p>
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
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.
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.



Kommunövergripande

Styrande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-ring	Sekre-ss	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Hanin gearki vet	Anmärkningar
Hantera handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> • Fullmäktige • Styrelse • Nämnd • Utskotts 	Dagordningar, kallelser	2 år	-			Diarieakt	Nej	
	Närvarolistor	Vid inaktualitet	-			Nämnd-sekreterare	Nej	
	Protokoll	Bevaras	-			Registrator	2 år	
	Protokollsbilagor (skriftliga reservationer, särskilda yttranden, ersättaryttranden, egna förslag)	Bevaras	Diariéförs		Löpnummer-Ordning	Diarieakt	5 år	Kopia ingår i protokollet, original läggs i ärendets diarieakt
	Justeringsanslag – görs på haninge.se digitala anslagstavla	Vid inaktualitet	-			Haninge.se	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Voteringslistor	Bevaras	-			-	*	* Ingår i protokollen
Hantera protokoll och minnesanteckningar	Förvaltningsledning	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Politiska styrgrupper	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Kommittéer	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Referensgrupper	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Styrgrupper	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Samrådsgrupper	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera protokollsbilagor	Protokollsbilagor av betydelse	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
Hantera styrdokument, planering, policy med mera	Arbetsordningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Flytta till rätt
	Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Budget	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Delegationsordning	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Informationspolicy	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Intern kontroll	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Reglementen	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Rutinbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet					Nej	
	Dator-/Internetanvändning, regler för	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Handböcker (personalhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Kränkande särbehandling, riktlinjer	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera kvalitet och mål	Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
	Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Målarbeten	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin gearki vet	Anmärkningar
Hantera verksamhetsplaner	Verksamhetsplaner	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera årsredovisningar	Årsredovisningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	



Stödande verksamhet

Allmänt förekommande handlingar inom stödande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera arkiv och diarieföring	Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv					
	Arkivbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Visual Arkiv/Haninge-arkivet		
	Informationshanteringsplanen	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Gallringsframställningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Adresslistor	Vid inaktualitet	-				Nej	
	Ciceron huvuddiarium, beteckning Ciceron - Diarielista - Diarieblad	Bevaras	-		Löpnummerordning	-	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna
	Diarieförda ärenden	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer-Ordning	Registrator eller motsvarande	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-			Registrator eller motsvarande	Nej	
Hantera tjänste- anteckningar	Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet						Registreras inte
Hantera interna möten	Protokoll/Minnesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-			Samman- kallande	Nej	
Hantera enkäter	Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet						
	Enkäter från andra	Vid inaktualitet						
Hantera förslag	Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Medborgarförslag se nedan
	Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-			Synpunkts- hantering DF Respons eller närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Medborgarförslag/Haningeförslag	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera avtal	Avtal	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning			
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet					Nej	T.ex. anlåtande av städfirma
Hantera korrespondens	Korrespondens utan vikt för verksamheten	Vid inaktualitet						Kan frågor av övergripande art ex. vilka turistmål finns det i kommunen eller frågor om vart man som medborgare ska vända sig i olika frågor
	Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Diarieförs och bevaras endast på initierande förvaltning.



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera remisser	Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras/gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren
	Remisser utgående från kommunen, inkl. inkommande	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning			
	<ul style="list-style-type: none"> • Remisser inkomna till kommunen • Remissvar från kommunen 	Vid inaktualitet/ Bevaras*	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren samt missiv
Hantera statistik	Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Statistik, övrigt	Vid inaktualitet					Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
Hantera projekt	Avtal	Bevaras	Diariet – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diariet		Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcavtal
	Förstudier	Bevaras	Diariet		Löpnummer- ordning	Diariet	5 år	
	Projektdirektiv Uppdragshandlingar	Bevaras	Diariet		Löpnummer- ordning	Diariet	5 år	
	Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter Korrespondens av betydelse – även e-post	Bevaras	Diariet		Löpnummer- ordning	Diariet	5 år	Vid större projekt får varje delprojekt ett eget diarienummer men hänvisning till projektdirektivets diarienummer
	Slutrapporter	Bevaras	Diariet		Löpnummer- ordning	Diariet	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Diariet		Löpnummer- ordning	Diariet	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
	Utvärderingar	Bevaras	Diariet		Löpnummerordning	Diariet	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Hantera information	Informationsskrifter och broschyrer	Bevaras				Årsvis	Året efter	Sköts av kommunikationsavdelningen vid KSF
	Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Pressmeddelanden	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Tidningar, egenupprättade	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Handböcker, egenproducerade	Bevaras	Diariet		Löpnummerordning	Diariet	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Manualer/lathundar	Vid inaktualitet					Nej	
	Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet					Nej	
	Verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera sociala medier	Facebook – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
	Facebook – skärmdump	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations- syfte en gång per år eller vid stora förändringar.
	Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Twitter – skärmdump	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations- syfte en gång per år eller vid stora förändringar.
	Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-				Nej	Administratören ansvarar för gallring.
	Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera utredningar/ studier	Utredningar/studier	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera person- uppgifter	Registerförteckningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
	Registerutdrag, begäran samt svar	1 år				GDPR- ombud/ Personuppgift sansvarig	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	GDPR-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-				Nej	
	Anmälan/entledigande av GDPR-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-			-	Nej	
	Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet					Nej	



Handlingar rörande personaladministration

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera personal- miljöfrågor	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.
	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> -Organisation för arbetsmiljö- arbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift -handlingsplan mot kränkningar -krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbetsskador och tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, årssammanställningar	Bevaras*	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	*Myndighetsspecif ik dokumentation bevaras.



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
Hantera arbetsrätt & avtal, facklig samverkan	Central förvaltningssamverkan (SESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	KSF förvaltningsgrupp*, protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Tidigare benämning Lokal samverkan (LOKSAM)
	Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras				Närarkiv	5 år	
		Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	Diarieakt		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år
		Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	Diarieakt		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år
	-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år				Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsför- handlingar med bilagor	10 år	-			Förvaltningsc hef	Nej	
Hantera bemanning	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-			Enhetschef	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera personalakt	<p><u>Personalakt</u> -Anmälan om entledigande* -Anställningsavtal* *** -Befattningsbeskrivning -Beslut om avgångsvederlag* -Betygskopior -Dödsfall* -Gratifikationer -Handlingar ang. omplacering -Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg -Kopia till FK anmäld arbetsskada -Kompetensutvecklingshand- lingar - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende - Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i>) - Distansarbetsavtal***</p>	Bevaras	Heroma* Ciceron***			Närarkiv*	**	<p>*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma.</p> <p>**Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter det att personen slutat, ordnade i personnummerordning. Personalenheten levererar akterna till Haningearkivet ordnade i personnummerordning året därefter.</p> <p>***Registreras i Ciceron och förvaras i närarkivet.</p>



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
Hantera semester	Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-			Enhetschef	Nej	
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	-			Avdelningschef	Nej	
Hantera kompetensutveckling	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	Diariet		Löpnummerordning	Diariet		
	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-			Kursansvarig	Nej	
	Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	Diariet		Löpnummerordning	Diariet	5 år	Även t.ex. studieresor.
	Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-					*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	
	Utvecklingssamtal dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet				Enhetschef		
Hantera löner	Arbetstidschema	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	Förrättningsrappor- ter, inkomstuppgifter, reseräkningar o dyl
	Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma			Heroma	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Avisering inläst bankfil	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Arvoden (konsulter m fl.)	2 år/10 år*	Heroma			Heroma	Nej	*2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år.
	Ersättningar mot kvitto, personliga utlägg	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	T.ex. bilersättningar, reseersättningar, traktamenten
	Ersättningar, övriga	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Flexitidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Konteringsvarningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Läkarintyg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, Arbetskada
	Lönelistor/grundlistor/lönespec ifikationer	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Lönepolicy	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma			Heroma	Nej	
	<u>Löneunderlag</u> <ul style="list-style-type: none"> • Ledighet med lön för fackligt uppdrag • Ledighetsansökningar: kortare än 6 månader • Löneavdrag • Tidsrapporter 	2 år/10 år	Heroma			Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Underlag för beräkning av lön t.ex. semester-/timlistor, ob-listor, tidsrapporter, arbetsförändringar, sjukanmälningar, försäkring för sjuklön, ledighetsansökningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
	Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Redovisning arbetsgivaravgift /preliminärskatt	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Sammanställning av taxeringsuppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Tidredovisning*, tidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	*Ingår i arbetstidsschema samt mer- och övertidsjournal
	Uppdragstillägg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	
	Vård av barn (VAB), sjuk- /frisk-anmälan	2 år	Heroma			Heroma eller närarkiv	Nej	
Hantera pensioner	AFA-beslut	Gallras 5 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-			Personnumm erordning		
	-Pensionsansökan och godkännande, -Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång	-			Närarkiv	Nej	
	Pensionspolicyn	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ aktualiseringar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång	-			Närarkiv	Nej	
	Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Signallistor/rättelselistor	5 år						



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
Hantera personalvård	Disciplinärenden	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar. I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen.
	Företagshälsövård, avtal om	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Förmåner, beslut om	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	-			-	5 år	*Bevaras och diarieförs om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag
	Försäkringar, avtal om	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Personalenkäter	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. APU
	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	-			Enhetschef	Nej	
	Tjänstebil (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-			Fordonssamo rdnare	Nej	
	Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
	Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner*)	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder
	Resepolicy	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
	Uppvaktningar m.m., riktlinjer för	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera rehabilitering	<ul style="list-style-type: none"> • Arbetsanpassning dokumentation av behov • Arbetsförmåga, • Arbetsträning, dokumentation av • Arbetskada • Besked till anställd enligt AB** • Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan*** • Försäkringskassans anteckningar från möten • Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning • Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning • Handlingsplan • Kompetensutvecklingsinsatser • Livränta • Rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar och dokumentation 	Bevaras	Diarieförs			Personalakt. Hänvisning till akt i diariet.	5 år	<p>*1) lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete</p> <p>** att anställningsvillkoren ska omregleras p g a att den anställda har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad.</p> <p>*** Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget.</p>



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-				Nej	
Hantera rekrytering	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*	Varbi				Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
	Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-			Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-			-	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
Hantera särskilda anställnings- former	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Enhetschef	Nej	
	-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inkl. handlingsplan	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	5 år	
	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Närarkiv på löneenheten	Nej	
Hantera övriga personal- administrativa handlingar	Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-			Pärm/löneenh eten	Nej	
	Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)			Microsoft SQL server, grundinstallation FIM	Nej	
	Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*			*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssystemet



Hantera upphandlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärk- ningar
Hantera upphandling	Anbud, ej antaget	2 år	-			Upphandlingse- nheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-			Upphandlingse- nheten	Nej	Exempel: leasing av kopiatorer, städfirmor med mera
	Spontanofferte r och leverantörsinfo- rmation	Vid inaktualitet	-			Upphandlingse- nheten	Nej	
	Uppdragshand- lingar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	För t.ex. konsulter, projekt
	<u>Upphandlingsär- ende</u> - Anbudsutvärderi- ngar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Beslut om antagande/ förkastande av anbud/ avbryta/göra om upphandling. Beslutsunderla





	<ul style="list-style-type: none">- Anskaffningsbeslut- Annonser/Inbjudan-Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar-Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor)- Förhandlingsprotokoll- Kommunikation, informationsutbyte av betydelse-Kontroll av leverantörers lämplighet,							<p>g. Underrättelse om beslut till anbudsgivare. Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats). Uteslutning av leverantör, dokumentation kring.</p>
--	---	--	--	--	--	--	--	---





dokumentation kring -Meddelanden till EG:s kommission - Tilldelningsbeslut* - Öppningsprotokoll								
Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	Diarieförs			Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Handlingar rörande ekonomi

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin gearki vet	Anmärkningar
Hantera ekonomi	Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-			Närarkiv	Nej	
	Anläggningsregister	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Anläggningsreskontra	10 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Avstämningar under året	2 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Bokföringsorder	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsunderlag, inkl. kontoavstämningar	2 år	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Budget	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Delårsbokslut	Bevaras	Diarieförs		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Följesedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Handkassa, redovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin- gearki- vet	Anmärkingar
	Huvudbokföring	10 år	-			Agresso	Nej	
	Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inköp	10 år				Proceedo		
	Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Inteckningar, dödade	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Integrationslistor	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Interna räkningar, kopior	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inventarieförteckningar	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontoplaner	10 år	-			Agresso	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin gearki vet	Anmärkingar
	Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning	Diarieakt	3 år	
	Kundreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kvittenslistor	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Leverantörsreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Momsredovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	OCR-listor, betalning av kundfakturor	2 år	-			Agresso	Nej	
	Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Hanin- gearki- vet	Anmärkningar
	Packsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rekvitioner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatteredovisning, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatterevision, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Verifikationer exkl. kund- och leverantörsfakturor	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-			Närarkiv	Nej	

KÄRNVERKSAMHET

BYGGLOV: Bygglov, Anmälan, Marklov, Rivningslov och Strandskydd

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Anmälan/klagomål	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Ansökan	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Arbetsstagarintyg – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. Intyg från arbetsstagarorganisation
Beräkningar av ytor	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckning	Nej	
Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Beslut om lov, delegationsbeslut, förhandsbesked eller protokollsutdrag <ul style="list-style-type: none"> • Stadsbyggnadsnämnden • Plan- och byggutskottet 	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Bygganmälan, anmälan om rivning	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Byggförsäkring*, färdigställandeskydd	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. * Fanns fram till 2015
Energiberäkning	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Fasadritning, beslutade – se anmärkning	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. Övriga fasadritningar i ärendet gallras vid avslut.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Fastighetsinformation	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Foton	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Granngodkännande	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Granskningsblad	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckning	Nej	
Granskningsblad	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Kommuniceringsblad	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Konstruktionsritningar	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Kontrollansvarig	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Kontrollplan	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Kulturhistorisk inventering	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Markplaneringsritningar – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. Bara de beslutade markplaneringsritningarna bevaras. Övriga gallras.
Markundersökning, geotekniskt Utlåtande	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Mottagningsbevis från klagoberättigad	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Mottagningsbevis, grannar – se anteckning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. Mottagningsbevisen före är överlämnat till kommunarkivet
Planritning – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. analoga handlingar in för att sedan gallras. Endast sista versionen som ligger till grund för beslut bevaras. Övriga gallras vid avslut.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Protokoll från arbetsplatsbesök	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Protokoll från tekniskt samråd	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Påplan	Bevaras	Castor		Alfabetisk ordning fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Radonmätning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning Förteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Relationshandlingar: <ul style="list-style-type: none"> • Fasadritningar • Planritningar • Utlåtanden från sakkunnig 	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> Intyg från sakkunnig 						
Ritningsförteckning	Gallras vid inaktualitet	Castor		Fastighetsförteckning	Nej	
Sakägarlista – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. I det fall en sakägarlista finns bevaras denna
Sektionsritning – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. Den sista versionen eller den beslutstämplade versionen bevaras. Övriga gallras vis avslut.
Situationsplan/ orienteringskarta	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckningen	Nej	
Slutbesked/ slutbevis	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Spränggodkännande	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighetsförteckningen	Nej	
Sprängplan	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Förteckningen	Nej	
Teknisk beskrivning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
TILLSYNSÄRENDE <ul style="list-style-type: none"> • Beslut • Föreläggande • Begäran om förklaring • Rättelse påföljd • Bygglov • Viktigare korrespondens 	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Tomtkarta	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Tomtplatsavgränsning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Vatten – och avloppsritningar	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. Siste versionen som ligger till grund för beslut/beslutstämplas bevaras – övriga gallras
VVS-ritningar – se anmärkning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. Siste versionen som ligger till grund för beslut/beslutstämplas bevaras – övriga gallras
Yttrande från sakägare	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning förteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorteringsor- dning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Yttrande till överprövande myndighet	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighets- förteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Ärendeblad	Gallras när ärendet avslutats	Castor		Fastighets- förteckningen	Nej	
HISSAR						
Besiktningssprotokoll från kontrollorgan	Bevaras	Castor		Alfabetisk ordning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Beslut att godta mindre avsteg från föreskrifter	Bevaras	Castor		<i>Castor</i> <i>Documaster</i> Fastighets- förteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Föreläggande från SBN	Bevaras	Castor* Diariakt		Diarieakt hos registrator	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen. *gallras från Castor då handlingen bevaras i diarieakt



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Intyg från besiktningsorgan att brist åtgärdats	Bevaras	Castor		Fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
ÖVRIGA HANDLINGAR						
Förteckning över mikrofilm	Bevaras			Närarkivet Fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Mikrofilm, säkerhetsfilm, rulle	Bevaras			Externt klimatarkiv hos Arkiva	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
OVK – obligatorisk ventilationskontroll: Register över ventilationskontroller	Bevaras			Närarkivet Fastighetsförteckningen	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



STRANDSKYDDSÄRENDEN

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Beslut	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Situationsplan/ tomtplatsavgränsning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Fasadritning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Tekniska beskrivningar	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Remissvar	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/ Sorteringsordning	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
				-se anmärkning		
Naturvärdesinventering/ dokumentation	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Protokoll från platsbesiktning	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Inkomna skrivelser	Bevaras	Castor		Castor Documaster Fastighetsförteckning -se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



VATTEN OCH AVLOPP

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

Gällande sekretess och informationssäkerhet

Vattenförsörjning är en samhällsviktig verksamhet. Det kan handla om anläggningar som levererar dricksvatten och när det gäller dricksvatten ska alltid en riskanalys göras. Frågan om vem som ska ha tillgång till uppgifter måste ställas. Kort kan man säga att den som inte behöver ha informationen för att klara av sitt arbete bör heller inte ha tillgång till uppgifterna.

Det finns tydligt och bra stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) för att sekretessmarkera handlingar/skydda uppgifter.

Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 15 kap. § 2 (försvarssekretess) är:

Beskrivningar av viktiga delar av vattenförsörjningssystem såsom tekniska beskrivningar, ritningar, kartor, driftinstruktioner. Det kan även gälla rutiner och olika anläggningars roll och funktion i vattenförsörjningssystemet.

Uppgifter som kan skyddas med stöd av OSL 18 kap. §8 (sekretess i syfte att förhindra brott):

Det går att sekretessbelägga handlingar/uppgifter så att informationen inte kan användas i brottlig verksamhet. Här gäller det uppgifter som ritningar, tekniska beskrivningar, vilken säkerhet som finns vad gäller styr- och övervakningssystem, skyddsåtgärder såsom larm, bevakningsåtgärder samt information vad gäller upphandling av skalskydd, larm, bevakningstjänster och passerkontrollsystem.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
Abonentregister/Kund register	Vid inaktualitet	EDP Future				Nej	Uppdateras kontinuerlig
Analys av dricksvatten	Bevaras	VA-banken		Kronologiskt	VA- banken	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Analysrapport för avlopp – se anmärkning	2 år	U: Gemensam/ VA			På U:	Nej	Skickas till SMOFH som diarieför dessa
Besiktningssprotokoll	10 år	VA-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt		Nej	Till exempel sprängning, brunnborrningar med mera
Checklistor, vattenverk	2 år	U:	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt	U:	Nej	Finns i låst mapp med begränsad behörighet
Dagvattenutredningar	Bevaras	Diarieakt– se anmärkning		Löpnummer- ordning	Ciceron/ diarieakt hos registrator	5 år	Diarieförs under ett samlingsärende i diariet. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Driftjournaler för reningsverk och vattenverk	Bevaras	VA-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt	VA- banken	Nej	Informationen uppdateras kontinuerligt i VA-banken. Levande dokument/information

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Egenkontroller/ rutiner	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 26 kap. 19 § miljöbalken.	Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Färdiganmälningar	2 år	Castor		Alfabetisk/ Fastighets- beteckning	Castor	Nej	
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Närarkivet i kommun- huset	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 se anmärkning*			Nej	*OSL – enbart när det redovisar VA-ledningar. Stannar kvar i verksamheten
Handlingar angående fastigheter anslutna till kommunalt vatten – se anmärkning • Kontrakt eller avtal • Servitutsavtal mellan fastighetsägare och Va-verk	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning*	Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar för varje fastighet som är anslutna till kommunalt vatten och avlopp kan samlas i akter. Akten bör enbart innehålla bevarandehandlingar.

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> Skrivelser från och till fastighetsägare 							<p>Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt</p> <p>*Här gör s en bedömning vad gäller sekretess beroende på vilken kund det gäller</p>
<p>Handlingar tillhörande projekt</p> <ul style="list-style-type: none"> Anläggningsdokumentation gällande drift och underhåll Besiktningssprotokoll, slut – och garantibesiktning Protokoll/Minnesanteckningar från driftsmöten med entreprenader* 	Bevaras	Diariet – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se Anmärkning*	Löpnummerordning/ projekt- nummer	Diariet	5 år	<p>Projektet diariet under ett samlings-ärende i diariet.</p> <p>*Varje projekt bedöms från fall för fall om det lyder under OSL</p> <p>*som tillför ny sakuppgift till ärendet/projektet</p> <p>Alla handlingar som skapas digitalt sparas digitalt</p>
Informationsbroschyr egenproducerad	Bevaras			Kronologiskt	Närarkivet	5 år	1 arkivexemplar sparas och arkiveras i närarkivet
Korsningsavtal - korsning av VA-ledningar	Bevaras	Diariet – se anmärkning		Löpnummerordning	Diariet	5 år	Diariet under ett samlingsärende i diariet.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
							Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Kundreklamationer	Vid inaktualitet	Hos handläggare				Nej	Efter åtgärd. Omfattande ärenden bör diarieföras och bevaras
Kvartalsrapport för reningsverk till SMOHF	Bevaras	Diarieföras – se anmärkning		Löpnummer-ordning	Diarieakt	5 år	Diarieföras under ett samlingsärende i diariet. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Larmrapporter SOS	Vid inaktualitet	Hos handläggare				Nej	
Ledningskartor	Bevaras -se anmärkning	Va-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt och alfabetiskt	Va-banken Se anmärkning	Se anmärkningar	De analoga kartorna bevaras i närarkivet på plan 4 i kommunhuset eller är sedan tidigare överlämnade till Haninge kommunarkiv. Huvudregeln är att kartorna ska vara kvar i verksamheten



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Ledningsregister	Vid inaktualitet	VA-banken	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2			Nej	Uppdateras kontinuerligt
Miljörapporter avlopp	Bevaras	Diariet – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diariet	5 år	Diariet under ett samlingsärende i diariet. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Minnesanteckningar, protokoll från olika möten – se anmärkning	Bevaras – se anmärkning	Diariet för möten som bevaras U: Gemensam mapp/VA	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Kronologiskt/ Löpnummer- ordning		Nej	Om de inte tillför sakuppgift. Strategiska projekt eller arbete med huvudledningar lyder under sekretess. Möten som inte tillför sakuppgifter eller som är rena arbetsmöten gallras efter två år
Mätaravläsningar	Vid inaktualitet	EDP Future				Nej	
Mätarbyten, information rörande	Vid inaktualitet	EDP Future				Nej	
Rörinspektioner	Vid inaktualitet	VA-banken		Kronologiskt	VA- banken	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarin- g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Skyddsbestämmelser för vattentäkt	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Publiceras på hemsidan Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Tillstånd från myndigheter (som gäller den egna verksamheten)	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning*	Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	*Beroende på tillstånd Alla handlingar som skapas digitalt sparas digitalt
Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning	Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Diarieförs under ett samlingsärende i diariet. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt *Beroende på tillstånd
Tjänsteutlåtanden	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarin g	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Uppehåll i sophanteringen	Se anmärkning					Nej	Finns som e-tjänst på SRV's hemsida
VA -taxa – se anmärkning	Bevaras	Diariet – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diariet	5 år	Tjänsteutlåtanden/recit bevaras – se ovan tjänsteutlåtanden Beslutas av kommunfullmäktige och läggs ut på hemsidan Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Vatten- och avloppsutredningar	Bevaras	VA-banken/ Diariet – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning	Alfabetiskt/ Löpnummer- ordning	VA- banken/ Diariet	5 år	Utredningar som bevaras i Ciceron och som skapats digitalt bevaras även digitalt i diariet OSL om det rör dricksvattenförsörjning och vissa strategiska utredningar



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Vattenmål, avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2	Löpnummer-ordning	Diarieakt	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Vattenskyddsområde, information rörande dessa områden – se anmärkning	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning	OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 Se anmärkning*	Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Tas upp i nämnd – registreras som nämndeärende *Offentlig information så länge inte anläggningen olika tekniska detaljer beskrivs
Verksamhetsområde för allmän vatten- och avloppsanläggning	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning		Löpnummer-ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar registreras i Ciceron Beslutas av kommunfullmäktige Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Yttranden	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning		Löpnummer-ordning	Diarieakt	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
Årsrapporter över vatten och avloppsanläggningar	Bevaras	Diarieförs – se anmärkning		Löpnummer-ordning	Diarieakt	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvaring	Till Haninge arkivet	Anmärkningar

PLAN

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarietförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Beslut om planbesked	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Beslut om planuppdrag/ planuppdrag	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Plankostnadsavtal	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Beställning av grundkarta och Fastighetsförteckning	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
				på ärendets diarienummer.		
Behovsbedömning/ undersökning	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Anloga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Programsamrådshandlingar 1. Ev. utredningar 2. Fastighets-förteckning 3. Försättsblad 4. Miljökonsekvens- beskrivning 5. Programhandling 6. Sändlista	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Anloga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Yttrande, programsamråd	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Programsamråds- redogörelse	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Tjänsteutlåtande	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
				på ärendets diarienummer.		
Beslut om godkännande av program, protokollsutdrag SBN	Bevaras	Ciceron Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Plansamrådshandlingar: 1. Försättsblad 2. Plankarta 3. Illustrationskarta 4. Gestaltningsprogram 5. Plan och genomförande- beskrivning 6. Ev. utredningar 7. Sändlista 8. Fastighetsförteckning	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Yttrande, plansamråd	Bevaras	Castor		Närarkivet Alfabetiskt på projektets namn Castor – se anmärkning	5 år	Handlingar som inkommer digitalt registreras digitalt i Castor
Beslut om utställning, granskning, protokollsutdrag SBN	Bevaras	Castor Ciceron		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Granskningshandlingar: 1. Försättsblad 2. Plankarta 3. Illustrationskarta 4. Gestaltningsprogram 5. Plan och genomförande- beskrivning 6. Ev. utredningar 7. Sändlista 8. Fastighetsförteckning 9. Samrådsredogörelse	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Yttrande, granskning	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Granskningsutlåtande	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Antagandehandlingar: 1. Plankarta 2. Plan- och genomförande- handlingar 3. Illustrationsplan 4. Gestaltningsprogram 5. Miljökonsekvens- beskrivning 6. Samrådsredogörelse 7. Granskningsutlåtande	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
8. Ev. utredningar				på ärendets diarienummer.		
Beslut om antagande av plan, protokollsutdrag SBN eller KS	Bevaras	Castor Ciceron		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analog original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Underrättelse om antagande	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analog original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Överklagade	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Rättstidsprövning	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analoga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Laga krafthandlingar: Planbeskrivning, Plankarta, Grundkarta	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets aktnummer enligt format "0136K-P20åå/Dnnn" (tex 0136K-	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
				P2021/D280). Analog original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets aktnummer enligt samma format.		
Ansökan om planbesked	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analog original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Avskrivna ärenden	Bevaras	Castor		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Analog original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre -ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Externa yttranden till annan kommun	Bevaras	Diariet		Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Anloga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	5 år	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.
Planeringsunderlag <ul style="list-style-type: none"> • Foto/flygbilder • Rapporter/utredningar • Gällande planer • Politiska direktiv • Ritningar/skisser • Presentation från företag 	Vid inaktualitet			Digitala handlingar förvaras i Castor, sorterat på ärendets diarienummer. Anloga original förvaras i närarkivet sorterat på ärendets diarienummer.	Nej	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men det är stadsbyggnadsförvaltningen som fortsättningsvis äger informationen.



TEKNIK

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sortering sordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Avtal med samfälligheter angående belysning	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning Diarieakt	5 år	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Avtal, båtplatser	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer-ordning Diarieakt	5 år	
Besiktningsrapporter, broar	10 år	BaTMan		BaTMan	Nej	Systemet tillhör trafikverket
Besiktningsprotokoll, industrispår	10 år			Kronologiskt årsvis, pärm hos tjänsteman	Nej	
Bidragsansökan samt beslut	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer-ordning Diarieakt	5 år	
Båtplatsregister	1 år			Alfabetiskt i pärm i närarkiv	Nej	Revideras årligen
Dokumentation av beläggningsarbete	Vid inaktualitet	LV-gata		Alfabetiskt i LV-gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Dokumentation av broar	10 år	BaTMan		BaTMan	Nej	Systemet tillhör trafikverket
Fordonsakter: <ul style="list-style-type: none"> • Registreringsbevis • Beställningar • Kravspecifikation • Garantier 	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer-ordning Diarieakt	5 år	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sortering sordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> Utdrag från transportstyrelsen 						
Förordande av parkeringsvakt	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning Diarieakt/personal akt	5 år	
Gatudatabas	Vid inaktualitet	LV-gata		Alfabetiskt i LV- gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
Hamnordningar och hamnföreskrifter	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2
Hamntaxor	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2
Hamnplaner och hamnområdesplaner	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2
Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning diarieakt	5 år	Enligt RA-FS 1995:2



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Kontrollavgift, parkering	6 månader	ParkRight			Nej	
Kontrollavgifter, statistik	Vid inaktualitet			Kronologiskt årsvis, närarkiv	Nej	
Parkeringstillstånd för rörelsehindrade – se anmärkning	1 år efter tillståndets utgång (SKL, gallringsråd nr 7)	Seriline	OSL (2009:400) kap. 26 § 1	Löpnummerordning	Nej	En akt som innehåller ansökningar om parkeringstillstånd får endast hämtas ut av sökanden/tillståndshavaren eller person som har dennes fullmakt. Innan utlämnande sker sekretessprövning. Om akten inte innehåller någon känslig uppgift, till exempel anmälan om missbruk, kan tillståndshavaren läsa akten på plats eller få kopior. Om akten innehåller känsliga handlingar kan, efter sekretessprövning, beslut tas om att inte lämna ut en viss handling eller att vissa uppgifter i akten ska maskeras innan utlämnande. Handlingar som kommit in analogt ersättningsskannas.
Schakttillstånd	Bevaras	ISY Case			5 år	Förs över till e-arkivet när det införs 2020. Fram till dess får uppgifterna ligga kvar i ISY Case
Skrotbilsärenden <ul style="list-style-type: none"> • Protokoll • Besiktningssprotokoll • Rekvisitioner • Fordonsanmälningar • Bekräftelse på skrotning • Bekräftelse på avregistrering av fordon 	10 år	TEKIS Bil		Objektnummerordning	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sortering sordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
<ul style="list-style-type: none"> Hemställen/anmaning om att flytta fordon 						
Torghandel <ul style="list-style-type: none"> Avtal Tillstånd 	Gallras vid inaktualitet			I pärm hos handläggare	Nej	
Trafikföreskrifter	Bevaras	Ciceron/ ISY Case		Löpnummer- ordning Diarieakt	5 år	Skickas till Transportstyrelsens där föreskriften publiceras i "Svensk trafikföreskriftssamling" (STFS)
Trafikmätningar och trafikräkningar	Vid inaktualitet				Nej	
Trafikolycksfallsrapporter, trafikskaderapporter	Se anmärkning	STRADA		STRADA	Nej	Strada (Swedish Traffic Accident Data Acquisition) är ett informationssystem för data om skador och olyckor inom vägtransportssystemet som finns hos transportstyrelsen
Transportstillstånd	Vid inaktualitet			Kronologiskt i närarkiv	Nej	
Upplåtelse av allmän plats – diarieförs som inkommande remiss.	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning Diarieakt	5 år	Missiv samt förvaltningens svara bevaras – övriga handlingar gallras



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Vinterväghållning; scheman, planer och dagböcker m.m.	Vid inaktualitet			Hos tjänsteman	Nej	
Väghållarbeslut	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer- ordning diarieakt	5 år	

PARK OCH NATUR

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diarieförda handlingar



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<p>Projekthandlingar :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Avtal • Förstudie • Handlingar av vikt för projektet • Projektplan • Korrespondens av betydelse • Ritningar • Protokoll • Ekonomisk slutredovisning <p>*Beskrivning av begreppet projekt –se anmärkningar</p>	Bevaras	Ciceron/ Antura		Löpnummer- ordning Diarieakt	5 år	<p>Registreras i diarieakt.</p> <p>Vid införandet av Antura upphör registreringen i Ciceron och projekthandlingarna bevaras i Antura för ett vid ett senare tillfälle överförs till e-arkivet</p> <p>*Projekt är ett uppdrag som utförs av en tillfällig sammansatt arbetsgrupp för att genomföra och slutföra ett i förväg bestämt resultat. Man har en projektplan som man följer och man dokumenterar regelbundet under projektets gång</p>
Arbetsorder	Vid inaktualitet			Årsvis Närarkiv	Nej	
Besiktning av lekplatser	Bevaras	Diariet		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
Beställning av varor – fakturor	10 år	Procedo			Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Garantibevis	1 år efter utgången giltighet			Kronologiskt närarkiv	Nej	
Informationsskrifter, broschyrer och liknande	Bevaras			Ämnesvist närarkiv	5 år	Ett arkivexemplar sparas
Inventarieförteckning	Vid inaktualitet		OSL – se anmärkn	Pärm i närarkivet	Nej	18 kap. 8 och 13 §§, Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Kemikalieförteckning	Vid inaktualitet		OSL – se anmärkn	Pärm i närarkivet	Nej	18 kap. 8 och 13 §§, Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
Monteringsanvisningar	Vid inaktualitet			Pärm i närarkivet	Nej	
Skötselavtal med föreningar, andra förvaltningar och dylikt	Bevaras	Diarieförs		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
Stadsbidragsansökningar	Bevaras	Diarieförs		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Avtal: Trädfällning Bikupor Stadsodling	Bevaras	Diarieförs		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
Avtal med skolor, bostadsföreningar m.m.	Bevaras	Diarieförs		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	Om skötsel av grönytor, lekplatser m.m.
Avtal – övriga, till exempel skogar, allmän platsmark m.m.	Bevaras	Diarieförs		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
TÜF –certifikat	Vid inaktualitet			Närarkiv	Nej	
Förteckningar och ritningar	Bevaras				5 år	Äldre analoga kartor bevaras i närarkiv. Hör till projekt
Certifikat och utbildningsbevis för anställda	Vid inaktualitet			Närarkiv	Nej	



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sortering	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Parkritningar	Bevaras			Närarkiv	Nej	Lämnas inte över till kommunarkivet då verksamheten behöver tillgång till handlingarna. De kan ses som levande material.
Tjänstemannaskrivelser	Bevaras	Diariéförs		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	Planer och utredningar. Till exempel lekplatsutredningar, grönytor inom detaljplaneområden m.m.
Planteringar – information om växter som ingått i planteringar och rabatter	Bevaras	Diariéförs		Diarieakt Löpnummer- ordning	5 år	
Pressklipp och fotografier	Bevaras			Närarkiv	5 år	

LANTMÄTERIAVDELNINGEN / AVDELNINGEN FÖR GEOGRAFISK INFORMATION

Att tänka på: bevarandehandlingar som *inte* registreras i verksamhetssystem bör ingå i diariéförda handlingar



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
KOMMUNALA LANTMÄTERIMYNDIGHETEN (KLM) – LANTMÄTERIFÖRRÄTTNINGAR						
Aktomslag	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Upprättas inte längre. Finns i tidigare akter. Har ersatts av Innehållsförteckning. Innehållsförteckning (digital arkivering, aktomslag (analog arkivering))
Andelslängd	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Beslutshandling
Annons	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Är att räkna som en kungörelse/ kallelse
Annonsbeställning	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Arbetsmaterial
Ansökan inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Utgör underlaget för förrättningen och ursprungliga yrkanden. Gallras endast om det finns fler ansökningar i förrättningen och en eller flera därmed är inaktuella. Framgår av protokollet samt gallringsbeslutet i ärendet.
Ansökningsblankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblätt i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Tillägg till akt i arken	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Ovanligt. Används endast när äldre skannade akter kompletteras eller rättas.
Avtal övrigt inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Om avtalet är relevant för förrättningen. Framgår av dagboksblad samt gallringsbeslutet i ärendet.
Begäran medgivande från panträttshavare	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Medgivande eller ej noteras i dagboksbladet
Begäran medgivande från rättighetshavare	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Medgivande eller ej noteras i dagboksbladet
Begäran samråd nämnd	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till myndighet inför samråd.
Fullmakt – behörighetshandling inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen har inkommit för att avgöra om person som undertecknat är behörig. Efter den prövningen har gjorts och skrivits i dagboken fyller handlingen ingen funktion för akten och ska därför gallras. Kan inkomma i original och även per mail. Observera att det är skillnad om det finns



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
						fångeshandlingar som hänvisar till fullmakter!
Bekräftelse av ansökan	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Beskrivning	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Beslutshandling
Checklista	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Arbetshandling, Kollegiegranskning (Tas inte upp i dagboken eller innehållsförteckningen)
Dagboksblad överklagan	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är upprättad för utskick till domstol. När förrättningen registreras finns ett nytt dagboksblad. Denna handling utgör en dublett.
Dagboksblad	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	
Delgivningskvitto inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är inkommen för att hantera ett formellt steg och har efter den registrerats i dagboken ingen funktion för förrättningen och ska därför gallras.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Domstolsutslag, ej ändring inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	
Domstolsutslag, återförvisning inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	
Erbjudande om fast pris, blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblätt i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Ersättningslängd	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Fastigheter och ägare	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/ nej	Om handlingen saknar relevans för beslut kan den gallras.
Fast pris accepterat inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	
Fullmakt blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblätt i form av undertecknad kopia eller



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
						onödig och kan därmed gallras.
Fångeshandling inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummer-ordning	5 år/ nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Följebrev överklagan	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer-ordning	Nej	Handlingen är upprättad för utskick till domstol. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Företrädesordning inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer-ordning	5 år	
Förordnande om god man inkommen	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer-ordning	Nej	Handlingen har inkommit för att avgöra om person som undertecknat är behörig. Efter den prövningen har gjorts och skrivits i dagboken fyller handlingen ingen funktion för akten och ska därför gallras. Behörighetshandling



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Godkännande inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/ nej	Gallras om godkännandet inte lett till en tidigare registrering. Arkiveras ifall tidigare registrering skett.
Godkännande blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Innehålls- förteckning och gallringsbeslut	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	
Kallelse	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Förrättningskarta	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Beslutshandling
Mail	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet- se anmärkning	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/ nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
						Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Meddelande till dödsbodelägare	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	
Meddelande om begärd förrättning	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Medgivande från myndighet inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Medgivande från panträttshavare inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	
Medgivande från rättighetshavare inkommen	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Nyttjanderättsavtal inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/nej	Beror på om det har betydelse för förrättningen.
Nytt och ändrat	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Arbetshandling
Protokoll reg. Beslut 19:4 fbl	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Besluthandling
Protokoll rättelse 26 FL	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Besluthandling
Protokoll dagbok	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Besluthandling
Protokoll	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Besluthandling
Påminnelse delgivning	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
Sakägar och delgivningsförteckning	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Besluthandling
Protokoll samf	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år	Besluthandling



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Stadgar samf	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Besluthandling
Samråd svar inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Servitutsavtal inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Om den har påverkan på förrättningen arkiveras handlingen
Skrivelse	gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	5 år/nej	Beror på innehåll
Sändlista för utskick	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning	Nej	
Teknisk beskrivning	Bevaras	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år	Beslutshandling
Underrättelse	Gallras vid inaktualitet			Löpnummer- ordning		Handlingen upprättas för utskick till sökande. Handlingen består endast av generell information och har



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
						ingen information som påverkar förrättningen.
Utredning	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Samf.utredning, ersättningsutrednin. Beror på om den bidrar till förrättningen.
Yrkande inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummer- ordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet. Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen. Har yrkandet kommit in via e- post skrivs e-postmeddelandet ut och läggs i pappersakt.
Yttrande inkommen	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	Nej	Handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Årsstämmo- protokoll	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Behörighetshandling



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Återkallad förrättning inkommen	10 år	Diarieförs		Datumordning efter beslut	Nej	
Protokoll: inställd, avvisad förrättning	10 år	Diarieförs		Datumordning efter beslut	Nej	
Överenskommelse blankett	Gallras vid inaktualitet			Löpnummerordning	Nej	Handlingen är utskickat för underskrift och är antingen en dubblett i form av undertecknad kopia eller onödig och kan därmed gallras.
Överenskommelse inkommen	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/nej	Handlingen kan vara en del av akten om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen. Om så är fallet framgår av protokollet i förrättningen. , handlingen kan gallras om den inkommit men inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Övrigt ärendedokument	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/nej	Handlingen kan gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.



Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Övrigt materiellt ärendedokument	Bevaras/ gallras vid inaktualitet	Trossen Arken		Löpnummerordning	5 år/nej	Handlingen kan gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen. Framgår av gallringsbeslutet i förrättningen.
Restakt	Gallras 2 år			Beslutsmånad och gallringsår	Nej	Arbetsmaterial och gallrade handlingar, 2år. Närarkivet pl. 4C
KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – DETALJPLANER						
Planremisser	Gallras vid inaktualitet				Nej	Underlag till formella remissomgångar, en del av framtagande av Dp
Planyttranden (KLM)	2 år	Diarieförs		Diarienummer	Nej	
KOMMUNALA LANTMÄTERIAMYNDIGHETEN (KLM) – ÖVRIGT						
Beslut från JO	Bevaras	Diarieförs		Diarienummer	5 år	Oklart, måste ses över
Kvalitetsplan (SLM)	Vid inaktualitet	Diarieförs		Diarienummer	5 år	
Mailfrågor och svar av ringa betydelse	Gallras 2 år	Diarieförs		Diarienummer	Nej	

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- ring	Sekre- tess	Förvarings- plats/sorterings- ordning	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
GEODATAENHETEN (KART OCH MÄTAVDELNINGEN, GIS SAMT NAMNBEREDNINGEN)						
Analoga flygbilder	Bevaras- se anmärkning				Nej	Originalhandlingarna återfinns hos det statliga lantmäteriet
Baskarta (storskalig karta)	Bevaras	Södertörns GeoData		Datafiler/extern databas*	Nej	
Beslut om – adressnummer- sättning – lägenhetsnummer- sättning		Castor, nationellt adressregis- ter			Nej	Digital hantering i Lantmäteriets system
Beställning av kart - och mätninguppdrag	Vid inaktualitet	Castor		Castor Hos tjänsteman		Om ansökan görs analogt förvaras handlingen hos tjänsteman
Höjdmodell	Bevaras	Datafiler på server – se anmärkning			5 år	Original förvaras på extern hårddisk
Laserdata	Bevaras	Datafiler på server – se anmärkning			5 år	Original förvaras på extern hårddisk
Flygbilder	Bevaras	Hårddisk			5 år	
GIS- data översiktskarta	Löpande uppdatering	GIS			Nej	
Godkännande av mätkonsulter	Vid inaktualitet	Castor		Löpnummer- ordning diarieakt	Nej	Godkännandet gäller i fem år

Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Förvaringsplats/sorteringsordning	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Mätningsprotokoll	Vid inaktualitet	(U:)			Nej	
Stom-punkter	Bevaras	SGD-databas			Nej	
Namnberedningen, namnsättning av vägar, parker, skolor m.m. <ul style="list-style-type: none"> • Utredningar • Beslut • Remisser 	Bevaras	Diarieförs		Löpnummer-ordning diarieakt	5 år	
Nybyggnadskartor	5 år	Castor			Nej	Signerade originalkartan skickas till kund.
Ortofoto	Bevaras				5 år	Förvaras på externa hårddiskar i SBN förvaltningsarkiv. Lantmäteriet ansvarar för sekretesshanteringen
Snedbilder	Bevaras	Hårddisk			5 år	
Specialkartor	Vid inaktualitet				Nej	
Tryckta adress-, turist och fritidskartor	Bevaras				5 år	Ett arkivexemplar lämnas till kommunarkivet

