

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för Stadsbyggnadsnämnden



Dokumentnamn: Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning		Beslutat datum: 2024-06-19	Gäller från datum: 2024-06-19
Beslutat av: Stadsbyggnadsnämnden	Ansvarig förvaltning och avdelning: Stadsbyggnadsförvaltningen, staben		Diarienummer: SBN 2024-00164
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			Ersätter tidigare beslut:
<p>Dokumentinformation</p> <p>Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse.</p> <p>Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Informationshanteringsplanen omfattar Stadsbyggnadsnämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun.</p>			



Innehåll

1 Inledning.....	5
2 Arkivbeskrivning för Stadsbyggnadsnämnden	6
2.1 Organisation och verksamhet.....	6
2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar	9
2.3 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	10
2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna.....	10
2.5 Sekretess.....	11
2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	11
2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	11
2.8 Arkivansvar	11
2.9 Tidigare versioner	11
2.10 Begreppslista till informationshanteringsplanen.....	12
3 Fysisk planering och byggnadsväsen	13
3.2 Fysisk planering	13
3.2.2 Hantera detaljpaler	13
3.2.5 Hantera mätuppdrag	14
3.2.6 Hantera GIS uppdrag.....	14
3.2.7 Hantera geodata.....	15
3.2.7.1 Hantera inkommande geodata.....	16
3.2.7.2 Hantera utgående geodata	18
3.4 Lantmäteri och kartarbete.....	20
3.4.1 Hantera namn och adresser	20
3.4.2 Hantera Lantmäteriförrättning.....	21



3.4.3 Upprätta Nybyggnads karta.....	36
3.4.4 Utföra lantmäteri-uppdrag.....	36
3.4.5 Hantera lantmäteriavtal	37
3.4.6 Extern beslutsprocess	37
3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)	38
3.5.1 Hantera bygglov	38
3.5.2 Hantera marklov	57
3.5.3 Hantera rivningslov	57
3.5.4 Hantera anmälan.....	57
3.5.4.1 Hantera HISS.....	58
3.5.5 Hantera strandskydd.....	59
3.5.6 Hantera förhandsbesked	59
3.5.7 Hantera tillsynsärenden	59
3.5.7.1 Hantera OVK.....	60
5 Infrastruktur.....	60
5.1 Gemensamma processer.....	60
5.1.1 Kund- och abonenthantering	61
5.1.2 Hantera tillstånd	61
5.3 Vatten och avlopp.....	62
5.3.1 Driva anläggningsutveckling.....	62
Driva anläggningsutveckling.....	62
5.3.2 Förvalta vattentäkter.....	63
5.3.3 Driva vattenverk.....	63
5.3.4 Driva vattenledningsnät.....	64



5.3.5 Tillhandahålla vatten	65
5.3.6 Driva reningsverk	65
5.3.7 Driva avloppsnet	66
5.7 Parkförvaltning	67
5.7.1 Hantera parker och planteringar	67
5.8 Gator, vägar och parkering, fordon,	68
5.8.1 Driva anläggnings-utveckling	68
5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar	68
5.8.3 Hantera trafiksignaler	72
5.8.4 Hantera belysning	72
5.8.5 Hantera gång- och cykelbanor	72
5.8.6 Hantera parkeringsplatser	72
5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande	73
5.8.8 Hantera fordon	74
5.9 Hamnverksamhet	75
5.9.1 Driva anläggningsutveckling	75
5.9.2 Förvalta farleder, prickar och fyror	75
5.9.3 Förvalta hamnanläggningar	75

1 Inledning

Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras.



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

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

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

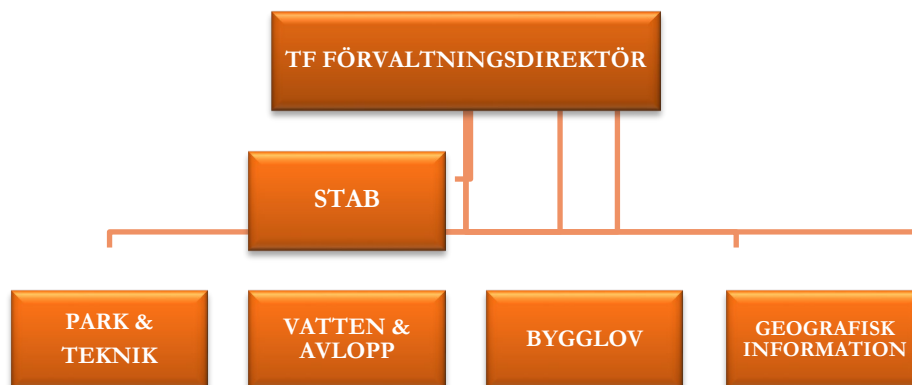
Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.

2 Arkivbeskrivning för Stadsbyggnadsnämnden

2.1 Organisation och verksamhet

Stadsbyggnadsnämnden ansvarar för verksamhetens ledning och styrning och räknas som arkivbildare. Under nämnden lyder stadsbyggnadsförvaltningen som är organiserad i förvaltningsledning och fem avdelningar.





Stab

Inom staben finns funktioner för verksamhetsutveckling, förvaltningsledare IT, verksamhetscontroller, avtalscontroller samt chefsassistent, och leds av biträdande förvaltningsdirektör.

Park och teknik

Avdelningen Park och Teknik består av fyra enheter; kund- och verksamhetsstöd, projekt utredning, projekt genomförande samt drift. Avdelningen ansvarar för drift och underhåll av vägar, parker, industrispår, hamnar samt parkeringsövervakning och torghandel. Man har även en myndighetsfunktion i trafikärenden och hamnärenden. Anläggningssidan utför markarbeten åt vatten – och avloppsavdelningen (VA) och kommunstyrelseförvaltningens mark – och exploateringsenhet (MEX). Avdelningen utför service och reparationer på kommunens samtliga fordon. En stor del av verksamheten sköts via entreprenader. Avdelningen arbetar även gentemot bland annat Trafikverket och Transportstyrelsen. När det gäller sophämtning och renhållning samarbetar avdelningen med de övriga Södertörnskommunerna genom SRV Återvinning AB som har uppdraget att sköta detta i samtliga av kommunerna.

Vatten och avlopp

På VA-avdelningen finns fyra enheter; kund och verksamhetsstöd, projekt och utredning, rörnät och VA-verk. Avdelningen är kommunens huvudman för vatten- och avloppstjänster inom fastställt VA-verksamhetsområde



och ansvarar för drift och tillsyn av ca 80 mil ledningsnät med tillhörande pumpstationer, tryckstegringsstationer och vattentorn samt tre avloppsreningsverk och tre vattenverk.

Lagar och styrdokument som verksamheten ska förhålla sig till är Lagen om allmänna vattentjänster, samt ”Haninge kommuns allmänna bestämmelser för användandet av allmänna vatten- och avloppsanläggningar (ABVA)”. Därtill finns också branschregler, certifieringssystemet REVAQ och egenkontrollprogrammet (EKP). Viktiga är också tillstånden för kommunens reningsverk som utfärdats enligt Miljöbalken.

Bygglöv

Bygglovsavdelningen handlägger ärenden enligt plan- och bygglagen (PBL) samt miljöbalken (MB). Allmänna frågor inom verksamhetens ansvarsområde besvaras av bygglovscenter.

Avdelningen har ett diarium med beteckningen BYGG som förs i systemet Castor.

Geografisk information

Avdelningen för geografisk information är uppdelad i en lantmäterimyndighet, en GIS-enhet och en Kart- och mätenhet. De huvudsakliga uppgifterna är fastighetsbildning, ajourhållning av nationella registerkartan, registrering av detaljplaner, fältmätning och kartframställning för plan- och bygglovsprocesserna, förvaltning av kommunens geodata, förvaltning/utveckling av Haninge kommuns Webb-GIS (för medarbetare på kommunen) och Karta (för alla) samt att ansvara för adressättning och ajourhållning av lägenhetsregistret.

GIS-enheten ansvarar för att upprätthålla ett internt Webb-GIS för medarbetare inom Haninge kommun samt en extern webbkarta för allmänheten. I webbkartorna publiceras geodata över hela kommunen. GIS-enheten verkar också för en ökad användning av geodata för Haninges verksamheter, medborgare och företagare.

Kart- och mätenhetens huvudsakliga uppgifter är att utföra uppdrag/beställningar inom fältmätning och kartproduktion, framför allt för plan- och bygglovsprocesserna, ajourföring av baskartan samt ajourhålla adress- och lägenhetsregistret. Interna uppdrag som enheten utför är till exempel beställningar av grundkartor från planavdelningen, mätningar åt KLM (kommunala lantmäterimyndigheten) och andra interna mät- och kartuppdrag. Namnberedningen förbereder beslut om namn på gator och vägar, kvarter, allmänna platser, gångvägar, torg och parker i Haninge kommun. Stadsbyggnadsnämnden beslutar, på uppdrag av kommunfullmäktige, i namn- och adressärenden. Namnberedningsgruppens uppdrag är att ge förslag till namn och dess avgränsningar i samband med nya eller ändrade detaljplaner eller andra förändringar eller utbyggnader i samhället, lämna yttrande över förslag till namn som aktualiserats av kommunala nämnder, andra myndigheter,

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



vägföreningar, enskilda med flera samt handlägga andra namnändren som överlämnas av stadsbyggnadsnämnden.

Lantmäterimyndigheten ansvarar för fastighetsbildningen inom Haninge kommun och är remissinstans vid planläggningen. Huvudsakliga arbetsuppgifter är att handlägga lantmäteriförrättningar såsom avstyckningar, fastighetsregleringar, klyvningar och anläggningsförrättningar med mera.

*Samtliga, analogt inkomna handlingar, under processen: 3.4.2.1 Utföra lantmäteriförrättningar, som ska bevaras, ska levereras till Haninge arkivet 5år efter ärendets laga kraft. Denna rutin kan komma att ändras när beslut om ersättningsskanning vinner laga kraft. Då kommer dessa handlingar, i analogt format, att gallras och den digitala kopian kommer att bevaras, och inte skickas till Haningearchivet.

2.2 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

System	Användningsområde
Castor	Verksamhetssystem för dokument- och ärenden
Ciceron	Centralt diarium, dokument- och ärendehantering
Documaster	Centralt e- arkiv
EDP Future	Abonnent- och kundregister
ISY Case	Verksamhetssystem
LV-gata	Verksamhetssystem
Parkright	Verksamhetssystem

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



System	Användningsområde
Seriline	Verksamhetssystem
ServiceDesk Plus	Ärendehanteringssystem
STRADA (Swedish Traffic Accident Data Acquisition)	Transportstyrelsens databas
Trossen	Handläggningssystem
Arken	Verksamhetssystem
VA-banken	VA-avdelningen

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

Via kommunens hemsida Haninge.se kan allmänheten själv söka efter allmänna handlingar på egen hand. Nämndernas protokoll finns där publicerade genom Haninge sök. Bygglövsarkivet erbjuder allmänheten att söka efter bygglovshandlingar. Det finns även flera karttjänster att tillgå.

2.4 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Registrator tar emot begäran om allmänna handlingar via funktionsbrevlåda. Finns inte handlingarna hos registrator vidarebefordras begäran till berörd verksamhet.



2.5 Sekretess

OSL 18 kap. § 8 samt OSL 15 kap. § 2 OSL 18 kap. § 13, OSL kap 26§1

I de fall handlingar omfattas av OSL 15 kap. § 2, hanteras handlingar analogt enligt särskild rutin.

2.6 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Inhämtar uppgifter från folkbokföringsregister och geo-data från olika myndigheter och levererar regelbundet till Lantmäteriet och Trafikverket

2.7 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Det förekommer inte försäljning av personuppgifter inom Stadsbyggnadsnämnden.

2.8 Arkivansvar

Förvaltningsdirektören är ytterst ansvarig för stadsbyggnadsnämndens arkiv.

2.9 Tidigare versioner

Inga tidigare versioner finns av denna informationshanteringsplan.



2.10 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses
Bevaras/gallras	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2021 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2024.</p> <p>I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den</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



3 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.2 Fysisk planering

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
3.2.2 Hantera detaljplaner	Fastighetsförteckningar	Vid inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Handlingen anses aktuell i ca 2 månader
	Fastighetsförteckningar, beställning	Vid inaktualitet	Nej	Ja/Nej	Olika filtreringsalternativ	Outlook		
	Kontrollblad Consilia	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	
	Planremisser	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Planyttanden (KLM)	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet		Gallras 2 år efter att planen vinner laga kraft



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
3.2.5 Hantera mätuppdrag	Godkännande av mätkonsulter:	1 år	Ja	Nej	Löpnummer	Castor, U: Pärm närarkiv (underskrift)	Nej	Ansökan Beslut Fakturaunderlag Gäller i ett år.
	Beställning	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Löpnummer	Castor		Bevaras i bygglovsärendet
	Stompunkter Öppna data	Bevaras	Ja	Nej	Löpnummer	Databas	6 år	Öppna data, finns på haninge.se
3.2.6 Hantera GIS uppdrag	Specialkartor	3 år	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: Kartan kan visa data av känslig karaktär
	Tryckta turist- och fritidskartor	Bevaras	Ja	Nej	Kronologisk	U:\SBF-Gemensam\GEOINFO\Allmän handling - Tryckta kartor	Se anmärkning	Ett arkivexemplar lämnas till kommunarkivet
	GIS-underlag från analyser eller utredningar,	5 år	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: handlingar kan innehålla



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	beställda av Geoinfo							känslig information
3.2.7 Hantera geodata	Baskarta (storskalig karta)	Löpande uppdatering	Nej	Ja/nej	Sökbart i databas: olika sökfunktioner	Databas	Kopia av databasen till arkivet en gång per år, slutarkiveras i kommunens e-arkiv	Sekretess: personuppgifter, skyddsvärda områden, data av känslig karaktär. Kostnad för utlämning enligt taxa. Se baskarteutdrag
	GIS-skikt i GIS-databaserna	1 år efter inaktualitet	Nej	Ja/nej	Sökbart i databas: olika sökfunktioner	GIS-databaser	Kopia av databasen till arkivet en gång per år, slutarkiveras i kommunens e-arkiv	Enbart Haninges egna data som finns publicerat i Haninges webbkarta är allmän handling. Sekretess: Skyddsvärda områden, data



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								av känslig karaktär
3.2.7.1 Hantera inkommande geodata	Flygbilder	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
	Snedbilder	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
	Ortofoton	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Laserdata	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	<p>Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd</p> <p>Kostnad för utlämning enligt taxa</p>
	Höjddata	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	1 år	<p>Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd</p>



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
3.2.7.2 Hantera Utgående geodata	Ortofoto	1 år efter inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
	Laserdata	1 år efter inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: Lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd Kostnad för utlämning enligt taxa
	Baskarteutdrag	1 år efter inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Kostnad för utlämning enligt taxa Utlämnas med villkor för användning av information



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								Sekretess: kan innehålla känslig information
	Höjddata	1 år efter inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: får enbart lämnas ut om Lantmäteriet beviljat spridningstillstånd
	GIS-skikt (utdrag från GIS-databas)	1 år efter inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: data som är licensbelagd och ej får spridas vidare, eller som innehåller personuppgifter eller berör skyddsvärda områden
	3D-modell (tex utdrag från 3DCityDB)	1 år efter inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Kronologisk	Säker lagringsenhet	Nej	Sekretess: data kan beröra skyddsvärda områden



3.4 Lantmäteri och kartarbete

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
3.4.1 Hantera namn och adresser	Inkommen adressfråga	2 år	Ja	Ja/nej	Löpnummer	Castor	Nej	Underlag från fastighetsägare till adress- och lägenhetsregistret
	Beslut belägenhetsadresser	Bevaras	Ja	Ja/nej	Löpnummer	Castor Databas Statliga Lantmäteriets system	6 år	Registrering och lagring sker i statliga Lantmäteriets system.
	Inkommande förslag på lägenhetsnummer:	2 år	Ja	Ja/nej	Löpnummer	Castor	Nej	Från fastighetsägare
	Beslut – lägenhetsnummer	Bevaras	Ja	Ja/nej	Löpnummer	Statliga Lantmäteriets system Castor	6 år	Registrering och lagring sker i statliga Lantmäteriets system som ansvarar för



								lägenhetsregistr ets lagring, drift och förvaltning
	Samråd med enskilda väghållare	Bevaras	Ja	Nej	Diarienum mer	Ciceron	6 år	Ortnamn bereds i namn- beredningsgrup pen
	Yttranden från enskilda väghållare	Bevaras	Ja	Nej	Diarienum mer	Ciceron	6 år	
3.4.2 Hantera Lantmäteri förrättning	Andelstalsläng d	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienum mer Fastighetsbe teckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Beslutshandling
	Ansökan	Gallras/Be varas Se anmärknin g	Ja	Ja/Nej	Diarienum mer Fastighetsbe teckning	Registreras i Trossen; Arkiveras i Arken/ Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighe t	5 år/ nej	Gallras endast om det finns fler ansökningar i förrättningen och en eller flera därmed är inaktuella. Handlingar som återkallas sparas i Ciceron tillsammans med återkallandet * Se även kapitel 2.1



	Avtal	Bevaras/ gallras	Ja	Nej	Diarienum mer Fastighetsbe teckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Bevaras om avtalet är relevant för förrättningen. Framgår av dagboksblad samt gallringsbeslute t i akten. * Se även kapitel 2.1
	Begäran medgivande från panträttshavare	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienum mer	Upprättas i Trossen	Nej	
	Begäran medgivande från rättighetshavar e	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienum mer	Upprättas i Trossen	Nej	
	Begäran skriftligt samråd nämnd	Bevaras/ gallras	Ja	Nej	Diarienum mer Fastighetsbe teckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras ev. i Arken	Nej 5 år/ nej	Upprättas för utskick till myndighet inför samråd. Om det skriftliga svaret inte innehåller frågeställningen behöver begäran sparas. * Se även kapitel 2.1



	Bekräftelse av ansökan	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
	Beskrivning	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Beslut om överlämnande till Lantmäteriet	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighe-t	Nej	
	Begäran om överlämnande av ärende till Lantmäteriet	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighe-t	Nej	
	Dagboksblad	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5år/ nej	



	Delgivningskvitto inkomsten	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Registreras i Trossen	Nej	Handlingen är inkomsten för att hantera ett formellt steg och har efter registrering i dagboken ingen funktion för förrättningen
	Digitala filer	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Registreras i Trossen	Nej	t.ex. DWG eller Shape
	Domstolsutslag	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Registreras i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Ersättningslängd	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Fastigheter och ägare	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Gallras Oom handlingen saknar relevans för beslut.
	Fast pris accepterat inkomsten	10 år	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal Lantmäterimyndighet	Nej	



	Fast pris, erbjudande	Gallras	ja		Diarnummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal Lantmäterimyndighet	Nej	Gallras, när räkningen vunnit laga kraft
	Fullmakt – behörighets-handling inkommen	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5 år/ Nej	Handling för att avgöra om undertecknare är behörig. Efter prövning och notering i dagboken kan handlingen gallras. Kan inkomma i original eller via mail. Bevaras om fångeshandlingar hänvisar till fullmakten. * Se även kapitel 2.1
	Fångeshandling inkommen	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Registreras i Trossen; Arkiveras ev i Arken	5 år/ nej	Handlingar som ligger till grund för en åtgärd i förrättningen bevaras, vilket framgår av protokollet. Handlingar som inte används som grund för



								någon åtgärd kan gallras, vilket framgår av gallringsbeslutet * Se även kapitel 2.1
	Företrädesordning inkommen	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Registeras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	
	Förordnande om god man	Bevaras/G allras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	Kan gallras som behörighetshan-dling om notering gjorts i dagbok eller i sakägarförteckning / fastighetsägarförteckning. akten och ska därför gallras. * Se även kapitel 2.1
	Godkännande inkommen	Bevaras/G allras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbe-teckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	Gallras om godkännande inte lett till en tidigare registrering. Arkiveras ifall

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



								tidigare registrering skett. * Se även kapitel 2.1
	Innehålls-förteckning och gallringsbeslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienum mer Fastighetsbe-teckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Kallelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarienum mer Fastighetsbe-teckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Kartskiss	Bevaras/ Gallras, se anmärknin g	Ja	Ja/Nej	Diarienum mer Fastighetsbe-teckning	Registeras i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5 år/ nej	Handlingen bevaras om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen, vilket framgår av protokollet. Om den inte används som grund kan den gallras enligt gallringsbeslutet i förrättningen. * Se även kapitel 2.1



	Kungörelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarienum mer Fastighetsbe teckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	
	Kungörelse - Bekräftelsestäl ning	Gallras	Ja	Nej	Diarienum mer	Registreras i Trossen	Nej	
	Förrättningska rta	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienum mer Fastighetsbe teckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/nej	
	Mail - inkomna inom ramen för pågående förrättning	Bevaras/ Gallras, se anmärknin g	Ja	Ja/Nej	Diarienum mer Fastighetsbe teckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5 år/nej	Handlingen bevaras om den ligger till grund för en åtgärd i förrättningen, vilket framgår av protokollet. Om den inte används som grund kan den gallras enligt gallringsbeslute t i förrättningen.
	Meddelande om begärd förrättning	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienumme r Fastighetsbete ckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5år /nej	



	Meddelande till dödsbodelägar e	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5år/ Nej	Viktigt att noggrant skriva i dagboksbladet eller i separat sakägare förteckning vilka som fått meddelandet.
	Medgivande från myndighet inkommen	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen; Arkiveras i Arken	5år/ Nej	* Se även kapitel 2.1
	Medgivande från panträttshavare	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registeras i Trossen: Arkiveras i Arken	5år/ Nej	* Se även kapitel 2.1
	Medgivande från rättighetshavare inkommen	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen: Arkiveras i Arken	5år/ Nej	* Se även kapitel 2.1
	Mottagningsbevis	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Registreras i Trossen	Nej	Noteras i dagboken
	Närvarolista	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Registreras i Trossen,	5år/ nej	Kan skrivas över till sakägarförteckning



					Fastighetsbeteckning	Arkiveras ev i Arken		
	Nyttjanderättsavtal inkommen	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5 år/ nej	Bevaras endast in den har betydelse för förrättningen. * Se även kapitel 2.1
	Nytt och ändrat	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	
	Protokoll reg. Beslut 19:4 FBL	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Protokoll rättelse FL	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Protokoll	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen; Arkiveras i Arken	5 år/ nej	



	Påminnelse delgivning	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	Handlingen består endast av generell information och har ingen information som påverkar förrättningen.
	Rättidsprövning, vid överklagande	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen, Sparas i Ciceron, Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Gallras när domstolsprövningen vunnit laga kraft
	Rättelse och komplettering i fastighetsregistret	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Word-fil upprättas årligen
	Röstlängd	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5år/ Nej	Arkiveras om det finns skäl att visa utslagen av rösterna. Rensas som arbetshandling i övriga fall.
	Sakägar- och delgivningsföreteckning	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5år/ Nej	



	Sakägareförteckning	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Beror på vilka noteringar som görs i dokumentet.
	Samråd svar inkommen (skriftligt)	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	* Se även kapitel 2.1
	Servitutsavtal inkommen	Bevaras/ Gallras	Ja	Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Om den har påverkan på förrättningen arkiveras handlingen * Se även kapitel 2.1
	Skrivelse	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras och eller upprättas i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5 år/ nej	Om den har påverkan på förrättningen arkiveras handlingen * Se även kapitel 2.1
	Sändlista för utskick	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	När antalet mottagare blir för många för att notera i dagboksbladet.



	Teknisk beskrivning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Upprättas i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	
	Underrättelse om begärd förrättning	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	
	Underrättelse om beslut	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Upprättas i Trossen	Nej	
	Utredning	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Arken eller Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	5 år /nej	Beror på om det har betydelse för förrättningen. * Se även kapitel 2.1
	Yrkande inkommen	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet. * Se även kapitel 2.1



	Yttrande inkommen	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet. * Se även kapitel 2.1
	Årsstämmoprotokoll (styrelseprotokoll med beslut)	Bevaras/ Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5 år/ nej	Bevaras i de fall de behövs för att styrka ansökan (behörighet till ansökan) annars gallras * Se även kapitel 2.1
	Återkallande av förrättning	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Gallras efter 2år * Se även kapitel 2.1
	ÄDAL (anmälan)	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	* Se även kapitel 2.1
	ÖKAL	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	* Se även kapitel 2.1

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



					Fastighetsbeteckning			
	Överenskomme inkommen	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet.
	Överklagande	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Registreras i Trossen	Nej	Skickas till KLM endast för rättidsprövning. Sparas ner i ärendefoldern under dokumentnamn Överklagande.
	Övrigt ärendedokument	Bevaras/ Gallras,	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras i Arken	5 år/ nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen, enligt gallringsbeslutet.
	Övrigt materiellt ärendedokument	Bevaras/ Gallras, se anmärkning	Ja	Ja/Nej	Diarienummer Fastighetsbeteckning	Registreras i Trossen, Arkiveras ev i Arken	5 år/ nej	Gallras om den inte används som grund för någon åtgärd i förrättningen,

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



								enligt gallringsbeslutet.
3.4.3 Upprätta Nybyggnads karta	Beställning och upprätta nybyggnadskartan	5 år	Ja	Ja/Nej	Löpnummer	Castor		Bevaras i bygglovsärendet där nybyggnadskartan ingår.
3.4.4 Utföra lantmäteriuppdrag	Ansökan - Uppdrag	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	Bildande av samfällighetsförening, Gränsutredning
	Hårddiskar med kopior av Arken-lägg under 3.4.2	Bevaras/ Gallras	Nej	Ja	-	Säkerhetsskåp	Nej	Bevaras enligt särskilda rutiner
	Protokoll samfällighetsförening	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	
	Stadgar samfällighetsförening	Gallras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndighet	Nej	



3.4.5 Hantera lantmäteria vtal	Verksamhets- anknutna avtal	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienumme r	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndig het		PuB, Arken, Kvalitetsavtal m.fl
	Kvalitetsplan	Gallras	Ja	Nej	Diarienumme r	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndig het	Nej	
3.4.6 Extern beslutsproce ss	Anmälan JO	Bevaras	Ja	Nej	Diarienumme r	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndig het		
	Beslut från JO	Bevaras	Ja	Nej	Diarienumme r	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndig het		
	Anmälan om jäv	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienumme r	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndig het		
	Beslut om jäv	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienumme r	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndig het		
	Föreläggande från domstol	Gallras	Ja	Ja/Nej	Diarienumme r	Ciceron; Arkiv: Kommunal lantmäterimyndig het		



3.5 Lov och tillsyn enligt PBL (plan och bygglagen)

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
3.5.1 Hantera bygglov	Anmälan om färdigställande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Nej	
	Anmälan om kontrollansvarig	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Ansökan om lov	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Antikvarisk förundersökning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Areasammanställning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Arbetstagarens godkännande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Avvecklingsplan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Begäran om slutbesked	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Begäran om delgivning till Polismyndigheten	Gallras	Ja	Ja/nej		Castor		
	Begäran om yttrande från överprövande myndighet	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men ägs av SBF
	Bekräftelsebrev	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Besiktningssprotokoll	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Besiktningssutlåtande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Beskrivning av område/åtgärd	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Beslut från överprövande myndighet	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men ägs av SBF
	Beslutsunderlag som saknar beslutsstämpel	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Cicero Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv Documaster men ägs av SBF
	Bevis om färdigställandeskydd	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Brandskiss	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Brandskyddsbeskrivning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Brandskyddsdokumentation	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Brandskyddsutlåtande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Bullerutredning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Certifikat för kontrollansvarig	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Dagsljusberäkning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Deponikvitto	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Detaljritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Egenkontroll	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Elevationsritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Energiberäkning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Fasadritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Fastställda beslut med beslutsstämpel	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
	Fastställda handlingar med beslutsstämpel	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Fotografier	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Fotomontage	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Fuktsäkerhetsprojekt ering	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Fuktsäkerhetsdokumentation	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Fullmakt	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Färdigställandeskydd	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Följebrev	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	För kännedom till fastighetsägare	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Föreläggande om komplettering	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Förslag till kontrollplan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Första besiktning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Försäkringsbrev	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Geoteknisk undersökning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Grannhörande (underrättelse)	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge arkivet	Anmärkningar
	Grannemedgivande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Handlingsförteckning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Illustration	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Intyg från sakkunnig	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Inventering farligt avfall (rivning)	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Kommunicering inför beslut	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Konstruktionshandlingar, ritningar	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Kontrollbevis	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Kulturhistorisk inventering	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Kungörelse i POIT	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Ljudmätning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Luftflödesprotokoll/OVK	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Lufttäthetsmätning klimatskal	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Lägeskontroll	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge arkivet	Anmärkningar
	Markplaneringsritningar	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Marksektionsritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Markundersökning, geotekniskt utlåtande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Material- och kulörbeskrivning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Materialinventering	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Meddelande om avslag	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Medgivande från granne	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Miljöinventering	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Mottagningsbevis	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Mottagningsbekräftelse	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Orienteringskarta	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Ortofoto	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	OVK-protokoll	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Planritning, beslutsunderlag	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Prestandadeklaration	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Produktbeskrivning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Projektbeskrivning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Protokoll från arbetsplatsbesök	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Protokoll från slutsamråd	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Protokoll från tekniskt samråd	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Protokollsutdrag	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Pålprotokoll	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Pålplan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Radonmätning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Redovisning av dagvattenhantering	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Relationshandlingar	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Remiss	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Revisionsbesiktning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Ritningsförteckning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Rivningsförbindelse	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Rivningsplan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Rättidsprövning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Sammanställning parkering/bostadskomplement	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Sakägarlista	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Sektionsritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Situationsplan för yttre ledningsdragningar	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Situationsplan på NBK	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Situationsplan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Skrivelse	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Skrivelse om återtagande av ansökan/anmälan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Skyltritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Slututlåtande från kontrollansvarig	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Sotarintyg	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Spränggodkännande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Sprängplan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Teknisk beskrivning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Tillgänglighetsbeskrivning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Tjänsteanteckning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Cicero Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
	Tomtkarta	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Underrättelse till sakägare	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Cicero Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
	Utlåtande efter platsbesök	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Utlåtande från sakkunnig	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	U-värdesberäkning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	VA-ritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Vatten- och avloppsritningar	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Verifierad kontrollplan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Verifikation på energikrav	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Verifikation på radon	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Verksamhetsbeskrivning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	VVS-ritning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Yttrande från sakägare	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Yttrande från remissinstans	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Yttrande från överprövande myndighet	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Ciceron Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
	Ägarmedgivande	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Överklagande	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretes	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
3.5.2 Hantera marklov	Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov							Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov
3.5.3 Hantera rivningslov	Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov							Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov
3.5.4 Hantera anmälan	Anmälan	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Nej	
	Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov							Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärknings
3.5.4.1 Hantera HISS	Information om motordriven anordning med anmärkning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Skrivelse till fastighetsägare med upplysning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Godkänd återkommande besiktning	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv men ägs av SBF
	Inte godkänd återkommande besiktning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov							Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge arkivet	Anmärkningar
3.5.5 Hantera strandskydd	Situationsplan med tomtplatsavgränsning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov							Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov
3.5.6 Hantera förhandsbesked	Handlingar kopplade till förhandsbesked Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov		Ja		Diarienummer	Castor		Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov
3.5.7 Hantera tillsynsärenden	Beräkning av byggsanktionsavgift	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov							Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
								Hantera bygglov
3.5.7.1 Hantera OVK	Godkänt OVK-protokoll	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor	Se anmärkning	Handlingar arkiveras i kommunens e-arkiv
	Inte godkänt OVK-protokoll	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Besiktningssprotokoll för anläggning	Gallras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Castor		
	Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov							Övriga handlingar Se hantering handlingar under 3.5.1 Hantera bygglov

5 Infrastruktur

5.1 Gemensamma processer



Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Sekretess		Förvaringsplats	Till Hanningearkivet	Anmärkningar
5.1.1 Kund- och abonenthantering	VA abonnentregister/ Kundregister	Vid inaktualitet	Ja	Ja	Kundnummer	EDP Future	Nej	
	Inlämnade mätaravläsningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Kundnummer	EDP Future	Nej	
	Tidsbokning för mätarbyten	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Kundnummer	EDP Future	Nej	
	Färdiganmälningar	2 år	Ja	Nej	Alfabetisk/fas tighetsbeteckning		Nej	
5.1.2 Hantera tillstånd	Tillstånd från myndigheter som gäller den egna verksamheten	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Säker lagringsenhet	5 år	Beroende på tillstånd Alla handlingar som skapas digitalt sparas digitalt
	Tillståndsansökningar med beslut	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer/Löpnummer	Säker lagringsenhet	5 år	Diarieförs i ett samlingsärende i diariet. Handlingar som skapas eller kommit in



digitalt sparas digitalt.

5.3 Vatten och avlopp

Process	Handlingstyp	bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
5.3.1 Driva anläggningsutveckling	Besiktningssprotokoll	10 år	Ja	Ja/Nej	Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Till exempel sprängning, brunnborrningar med mera
	Dagvattenutredningar	Bevaras	Ja	Nej	Löpnummer	Ciceron	5 år	Diarieförs i ett samlingsärende. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
	Geotekniska undersökningar	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Löpnummer	Säker lagringsenhet	5 år	
	Vatten- och avloppsutredningar	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Alfabetiskt/ Löpnummer	Säker lagringsenhet	5 år	-



5.3.2 Förvalta vattentäkter	Skyddsbestäm melser för vattentäkt	Bevaras	Ja	Nej	Diarienumm er	Ciceron	5 år	Publiceras på hemsidan
	Vattenmål, avgjorda domar i vattendomstol, som rör de egna vattentäkterna	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienumm er	Säker lagringsenhet	5 år	
	Vattenskyddso mråde, information rörande dessa områden	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienumm er	Säker lagringsenhet	5 år	Registreras som nämndeärende *Offentlig information så länge inte anläggningen olika tekniska detaljer beskrivs
5.3.3 Driva vattenverk	Checklistor, vattenverk	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk t	Säker lagringsenhet	Nej	-
	Driftjournaler för vattenverk	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk t	Säker lagringsenhet	Nej Se anmärkning	-
	Egenkontroller / rutiner	Bevaras	Ja	Nej	Löpnummer ordning	Ciceron	Se anmärkning	Samlingsakt diarienummer



	Färdigamålningar	2 år	Ja	Nej	Alfabetisk/ Fastighetsbe teckning	Castor	Nej	
	Geotekniska undersökninga r	Bevaras	Ja	Ja/Nej		Säker lagringsenhet		*OSL – enbart när det redovisar VA- ledninga r. Stannar kvar i verksamheten
	Årsrapporter över vatten och avloppsanlägg ningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienumm er	Ciceron	5 år	
5.3.4 Driva vattenledning snät	Korsningsavta l - korsning av VA ledningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienumm er	Ciceron	5 år	Diariieförs under ett samlingsärende i diariet. Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
	Ledningskarto r	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologisk t och alfabetiskt	Säker lagringsenhet	Se anmärkning	-
	Ledningsregist er	Vid inaktualit et	Ja	Ja/Nej	Kronologisk t och alfabetiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Uppdateras kontinuerligt



	Rörinspektioner	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	
5.3.5 Tillhandahålla vatten	Analys av dricksvatten	Bevaras	Ja	Nej	Kronologiskt	VA- banken	Nej	
5.3.6 Driva reningsverk	Analysrapport för avlopp	2 år	Ja	Nej		U: Gemensam/ VA – se anmärkning	Nej	Skickas till SMOFH som diarieför dessa
	Driftjournaler för reningsverk	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	-
	Egenkontroller / rutiner	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt
	Årsrapporter över vatten och avloppsanläggningar	Bevaras	Ja	Nej	Löpnummer	Ciceron	5 år	Alla handlingar som skapas eller kommit in digitalt sparas digitalt



	Miljörapporter avlopp	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	
5.3.7 Driva avloppsnet	Korsningsavtal - korsning av VA ledningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	Samlingsärende diarienummer
	Kvartalsrapport för reningsverk till SMOHF	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	Samlingsärende diarienummer
	Ledningskartor	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Kronologiskt och alfabetiskt	Säker lagringsenhet	Se anmärkning	-
	Ledningsregister	Vid inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Kronologiskt	Säker lagringsenhet	Nej	Uppdateras kontinuerligt
	Rörinspektioner	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Kronologiskt	VA-banken	Nej	



5.7 Parkförvaltning

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
5.7.1 Hantera parker och planteringar	Avtal: Trädfällning, Bikupor, Stadsodling Markanvändning, skötsel	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron	Se anmärkning	Se kommungemensam IHP
	Parkritningar, växtförteckningar	Bevaras	Nej	Nej	-	Närarkiv	Nej Se anmärkning	Stannar i verksamheten som levande material
	Planteringar, information	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron	5 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Besiktningssprotokoll lekplats	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	

5.8 Gator, vägar och parkering, fordon,

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
5.8.1 Driva anläggningsutveckling	Trafikmätningar, trafikräkningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Pärm hos handläggare/digitalt		
	Besiktningssprotokoll	10 år	Ja	Ja/Nej	Löpnummer	Ciceron	Nej	Kan innehålla sekretess/känslig information
	Kemikaliehantlingsplan (inkl kemikalieförteckning)	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Löpnummer	Ciceron	5 år	
5.8.2 Hantera gator, vägar, torg och broar	Avtal Torghandel	2 år	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Se anmärkning	Se kommungemensam IHP
	Besiktningssrapport broar	10 år	Ja	Nej		BaTMan	Nej	Trafikverkets system



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Dagböcker vinterväghållning	Vid inaktualitet	Nej	Nej	-	I pärm hos tjänsteperson /digitalt	Nej	Sparas digitalt om handlingen skapas/inkommit digitalt
	Dokumentation broar	10 år	Ja	Nej	Diarienummer	BatMan	Nej	Trafikverkets system
	Gatudatabas	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Alfabetiskt	LV-gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
	Upplåtelse allmän platsmark	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	Remiss samt förvaltningens svar bevaras – övriga handlingar gallras
	Schakttillstånd	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	ISY Case	5 år	
	Tillstånd torghandel	Vid inaktualitet	Ja/Nej	Nej	Diarienummer	Isyroad	Nej	Kan innehålla personuppgifter av sekretess



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Trafikföreskrifter	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	ISY Case	5 år	Till Transportstyrelsen för publicering i Svensk trafikföreskrifts samling STFS
	Trafikolycksfallsrapporter, trafikskaderapporter	10 år	Ja	Ja/Nej	-	STRADA	Nej	Transportstyrelsens system
	Transporttillstånd	Vid inaktualitet	Nej	Ja/Nej	Kronologiskt	Närarkiv	Nej	Sekretess om det förekommer detaljer om transport av farligt gods, specifika säkerhetsåtgärder, eller personuppgifter om tillståndshavaren
	Väghållarbeslut	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	Sekretess om om det förekommer detaljer om säkerhetsåtgärd



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								er, tekniska specifikationer eller strategiska planer



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
5.8.3 Hantera trafiksignaler	Dokumentation om trafiksignaler,	Bevaras	Ja	Ja/nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	Exempel, tekniska ritningar, beslutsunderlag och underhållsplaner för trafiksignaler Sekretess m handlingen innehåller känslig information.
5.8.4 Hantera belysning	Avtal med samfälligheter angående belysning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Se anmärkning	Se kommungemensam IHP
5.8.5 Hantera gång- och cykelbanor	Dokumentation beläggningsarbete	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Alfabetiskt	LV- gata	Nej	Uppdateras kontinuerligt
5.8.6 Hantera parkeringsplatser	Parkeringsstillsånd rörelsehindrad	1 år efter tillståndets utgång	Ja	Ja/Nej	Löpnummer ordning	Seriline	Nej	Handlingar som kommit in analogt ersättnings skannas.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Kontrollavgift	6 månader	Ja	Ja/Nej		ParkRight	Nej	
5.8.7 Hantering av skrotbilar och förordnande	Skrotbilsärenden	10 år	Ja	Ja/Nej	Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Kan innehålla sekretess (personuppgifter)
	Besiktningssprotokoll	10 år	Ja	Ja/Nej	Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Kan innehålla sekretess (personuppgifter)
	Rekvisitioner	10 år	Ja	Nej	Objektnummer	TEKIS bi	Nej	
	Fordonsanmälningar	10 år	Ja	Ja/Nej	Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Kan innehålla sekretess (personuppgifter)
	Bekräftelse på skrotning	10 år	Ja	Ja/Nej	Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Kan innehålla sekretess (personuppgifter)
	Bekräftelse på avregistrering av fordon	10 år	Ja	Ja/Nej	Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Kan innehålla sekretess



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Hemställan/ansökan om att flytta fordon	10 år	Ja	Ja/Nej	Objektnummer	TEKIS bi	Nej	Kan innehålla sekretess
	Förordande av parkeringsvakt	Bevaras	Ja	Nej	Löpnummer	Ciceron	5 år	
5.8.8 Hantera fordon	Registreringsbevis	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	
	Beställningar	10 år	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Kravspecifikation	10 år	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Garantier	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Nej	
	Utdrag från transportstyrelsen	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Nej	



5.9 Hamnverksamhet

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
5.9.1 Driva anläggningsutveckling	Avtal, båtplatser	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	
	Hamnordningar, hamnföreskrifter	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	
	Hamntaxa	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	
5.9.2 Förvalta farleder, prickar och fyrar	Handlingar rörande farleder, prickar och fyrar	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Löpnummerordning	Ciceron	5 år	
5.9.3 Förvalta hamnanläggningar	Båtplatsregister	1 år	Nej	Ja/Nej	Alfabetiskt	Närarkiv	Nej	
	Hamnplaner, hamnområdesplaner	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Ciceron	5 år	

