

# Kommungemensam informationshanteringsplan för samtliga nämnder och bolag i Haninge kommun



<b>Dokumentnamn:</b> Kommungemensam informationshanteringsplan för samtliga bolag och nämnder inom Haninge kommun		<b>Beslutat datum:</b> 2024-11-26	<b>Gäller från datum:</b> 2024-11-26
<b>Beslutad av:</b> Kommunarkivarie	<b>Ansvarig förvaltning och avdelning:</b> Kommunstyrelseförvaltningen, enheten för demokratistöd		<b>Diarienummer:</b> KS 2024-00577
<b>Ämnesord:</b> Kommungemensam informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande			<b>Ersätter tidigare beslut</b> KF 20-02-2023, §8
<p><b>Dokumentinformation</b></p> <p>Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska Haningearkivet upprätta en plan som beskriver de handlingar inom kommunen som kan förekomma inom alla nämnder inom ledande och stödjande verksamhet och hur dessa ska hanteras. Haningearkivet ansvarar även för att informationshanteringsplanen revideras vid behov.</p> <p>Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer den klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet. Denna informationshanteringsplan innehåller kommunens gemensamma handlingstyper, det vill säga de handlingstyper som kan förekomma hos alla nämnder. För de handlingstyper som hör till nämndernas kärnverksamhet hänvisas till respektive nämnds informationshanteringsplan.</p>			



## Innehåll

1	Inledning.....	6
2	Begreppslista till informationshanteringsplanen.....	7
1	Ledande verksamhet.....	8
1.1	Ledning.....	8
1.1.1	Hantera nämndservice och politik.....	8
1.1.2	Hantera verksamhets-ledning.....	12
1.1.3	Hantera myndighets-redovisning .....	12
1.1.4	Hantera handlingar från utomstående myndigheter .....	12
1.2	Styrning .....	14
1.2.1	Hantera styrdokument .....	14
1.2.2	Hantera projekt.....	15
1.2.3	Hantera kommunala författningar .....	16
1.3	Organisering.....	18
1.3.1	Hantera organisering av nämnder och kommunala bolag.....	18
1.3.2	Organisera linjeverksamhet .....	19
1.3.3	Organisera verksamhet och processer.....	19
1.3.4	Beställa och följa upp verksamhets-stöd.....	19
1.4	Demokrati och insyn .....	19
1.4.1	Tillhanda-hålla allmänna handlingar.....	19
1.4.2	Hantera person-uppgifter (GDPR) .....	20
1.4.3	Hantera offentlig dialog .....	22
1.4.4	Hantera visseblåsar-funktion.....	23
2	Verksamhetsstöd .....	25
2.1	Informationsförvaltning .....	25
2.1.1	Hantera registratur.....	25



2.1.2 Hantera och uppdatera planer rörande information.....	28
2.1.3 Hantera överföring av verksamhets-information .....	29
2.1.4 Hantera arkiv-förvaltning .....	30
2.2 Systemförvaltning och arkitektur .....	31
2.2.1 Hantera IT-system .....	31
2.2.2 Hantera IT-plattform och drift.....	33
2.3 HR/Personal .....	34
2.3.1 Samverka och förhandla fackligt.....	34
2.3.2 Rekrytera och introducera personal.....	35
2.3.3 Hantera särskilda an-ställnings-former .....	38
2.3.4 Bemanna verksamheten.....	38
2.3.5 Kompe-tensutveckla.....	39
2.3.6 Hantera arbetsmiljö .....	39
2.3.7 Hantera löneadminis-tration.....	41
2.3.8 Hantera lönebildning.....	44
2.3.9 Hantera personalvård och förmåner .....	44
2.3.10 Rehabilitera personal (även omplacering).....	45
2.3.11 Hantera pensioner.....	47
2.3.12 Avveckla personal .....	47
2.4 Ekonomi .....	49
2.4.1 Grund-bokföring.....	49
2.4.2 Kund-fakturering.....	50
2.4.3 Underlag .....	53
2.4.4 Leverantörs-fakturor.....	53
2.4.5 Betalningar .....	54
2.4.6 Kassan .....	55



2.4.7 Års-redovisning .....	56
2.4.8 Månads- och delårsrapport .....	57
2.4.9 Hantera budget .....	58
2.4.10 Bokföra och redovisa .....	58
2.4.11 Hantera utlån .....	58
2.4.12 System-förvaltning inom ekonomi.....	58
2.5 Upphandling och inköp .....	59
2.5.1 Planera och förbereda.....	59
2.5.2 Hantera upphandling och förnyad konkurrens-utsättning.....	60
2.5.3 Teckna och förvalta avtal .....	66
2.5.4 Hantera direktupp-handling eller avrop från ramavtal .....	68
2.9 Information och marknadsföring.....	72
2.9.1 Publicera på webben.....	72
2.9.2 Publicera på sociala medier.....	74
2.9.3 Hantera releaser och kontakter med press.....	76
2.9.4-Hantera tryck.....	77
2.9.5-Hantera digitala utskick .....	78
2.10 Förvaltningsstöd .....	79
2.10.2 Utlåning av fordon till anställda.....	79



# 1 Inledning

Den kommungemensamma informationshanteringsplanen är en del av kommunens författningssamling och visar hur kommunens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Planen innehåller kommunens gällande gallringsbeslut inom den styrande och stödjande verksamheten. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras.

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

## **Digitalt bevarande och ersättningsskanning:**

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

Information som inkommer analogt får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut eller om den utan informationsförlust kan överförs, registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

Vid ersättningsskanning ska en gallringsutredning göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas se exempel i bilaga till kommunens arkivföreskrifter. Det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.



## 2 Begreppslista till informationshanteringsplanen

<b>Process</b>	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer
<b>Handlingstyp</b>	En viss typ av handling som återkommande förekommer i en process
<b>Bevaras/gallras</b>	<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/information som upprättats eller inkommit år 2024 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2027.</p> <p>I kolumnen kan det också stå vid inaktualitet. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.</p>
<b>Registrering</b>	Här anges om handlingen/informationen ska registreras
<b>Sekretess</b>	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
<b>Sorteringsordning</b>	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
<b>Förvaringsplats</b>	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet
<b>Till Haningearkivet</b>	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras.
<b>Anmärkningar</b>	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller exempel på olika typer av handlingar



# 1 Ledande verksamhet

## 1.1 Ledning

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
1.1.1 Hantera nämndservice och politik	Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Ja	Nej	Heroma/kronologiskt	Heroma/närarkiv	Nej	Rapporteras in i Heroma. Originalen förvaras i Demokratistöds närarkiv
	Avsägelse av uppdrag	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	2 år	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Nej	Bevaras om de fungerar som register
	Delegationsbeslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delegationsförteckningar/originallistor över anmälda delegationsbeslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvarings-plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Filmade nämndmöten	Bevaras	Nej	Nej	Kronologiskt	E-arkivet	6 år	Nuvarande webbsändningar från KF laddas upp på en hemsida som tillhandahålls av leverantör. Webbsändningar 2014 - 2019 är delvis inlagda i e-arkivet
	Inkallelseordning för ersättare	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ingår i protokollbilagan
	Justeringsanslag	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Digitalt	Digital anslagstavla	Nej	
	Kungörelser (annonser), sammanträden	2 år	Nej	Nej			Nej	KF kungörs via Haninge kommuns digitala anslagstavla
	Närvarolistor	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer och kronologiskt	Ciceron och Heroma	6 år	Ingår i protokollet. Närvarolistor som ingår i underlag för arvode läggs in i Heroma gallras efter 10 år.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvarings-plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Protokoll från nämnd/styrelse/bolags-stämman och utskott	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer och kronologiskt	Cicéron	2 år	Ska bevaras i pappersform  Bilagor: -Eget förslag -Reservation -Särskilt yttrande -Omröstningsresultat/votering
	Protokoll eller mötesanteckningar från styrgrupper	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	Styrgrupper inom ett projekt, till exempel upphandlingsprojekt
	Protokoll eller mötesanteckningar från: - Presidier, - Beredningar - Politiska arbetsgrupper, - Kommittéer, - Referensgrupper, medborgarråd och liknande, - Pensionärsråd och handikappråd	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicéron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvarings-plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Protokoll eller mötes-anteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Där nämnden /styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar
	Protokolls-bilagor: skrivelse/ tjänsteutlåtande och andra handlingar som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information av direkt relevans	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Voteringslistor	Bevaras	Nej	Nej	Kronologiskt		2 år	Ingår i protokollet
	*Utredningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	*Politiskt uppdrag att genomföra en utredning



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvarings-plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
<b>1.1.2 Hantera verksamhetsledning</b>	Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Internkontroll	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
<b>1.1.3 Hantera myndighetsredovisning</b>	Räkenskaps-sammandrag till SCB	Vid in-aktualitet *	Nej	Nej			Nej	*Skickas till och bevaras hos SCB
	Övriga uppgifter till SCB	Vid in-aktualitet *	Nej	Nej			Nej	*Skickas till och bevaras hos SCB
	Årsredovisningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
<b>1.1.4 Hantera handlingar från utomstående myndigheter</b>	Handlingar rörande vänorter	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Externa remisser - missiv	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Externa remisser handlingar	Vid in-aktualitet	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	Nej	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Svar på externa remisser	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	



## 1.2 Styrning

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
<b>1.2.1 Hantera styrdokument</b>	Vision	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ingår i Mål och budget
	Översiktsplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Program	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Strategi	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Policy	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Riktlinje	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Övergripande verksamhetsplan	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ingår i de politiska besluten: Nämnd- och verksamhetsplan med budget
	Anvisning/Rutin	Bevaras	Ciceron	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
1.2.2 Hantera projekt	Avtal	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Till exempel samarbetsavtal. Kan behöva bevaras i pappersform
	Beslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Checklista vid överlämning av IT-system till förvaltning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delprojekt							Hanteras som övriga projekt men får egna diarienummer med hänvisning till projektets diarienummer
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Förstudierapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Innehåller SWOT- analys
	Idébeskrivning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Projektdirektiv	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Kallas även uppdragshandlingar



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Projekthandlingar i projekt med utomstående	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Projektorganisation							Ingår i projektplanen
	Projektplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll från styrgrupp							Se 1.1.1
	Slutrapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Slutrapport effekthemtagningsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Statusrapporter	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Antura	Nej	Antura = projektportalen
	Utvärderingar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
<b>1.2.3 Hantera kommunala författningar</b>	Kommunens beslut gällande taxor och avgifter	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Reglemente	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Här i ingår arvodesbestämmelser





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Arvodesbestämmelser	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ingår i reglemente
	Arvodesunderlag	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Budget	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Nämndplan och budget
	Arbetsordning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Bolagsordning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Kommunal föreskrift	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delegationsordning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Informationshanteringsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



### 1.3 Organisering

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
<b>1.3.1 Hantera organisering av nämnder och kommunala bolag</b>	Handlingar rörande organiseringen av nämnder	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande kommunalförbund	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande kommunala bolag och stiftelser	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
1.3.2 Organisera linjeverksamhet	Handlingar rörande organisering av linjeverksamhet	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron	6 år	
1.3.3 Organisera verksamhet och processer	Handlingar rörande processkartläggningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron	6 år	Rutin Instruktion Checklista Metodstöd
1.3.4 Beställa och följa upp verksamhetsstöd	Handlingar rörande process för internbeställning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron	6 år	

## 1.4 Demokrati och insyn

Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
1.4.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Inkommen begäran om allmän handling som kräver maskning	Bevaras	Ja	Ja	Diarienummer	Cicéron	6 år	Se ovan
	Inkomna fullmakter för begäran av allmän handling	Bevaras	Ja	Ja	Diarienummer	Cicéron	6 år	Se ovan



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Utlämning av ej maskad handling	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Nej	Se ovan
	Utlämning av sekretessbelagd handling och missiv	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Se ovan
	Överklagande av ej utlämnad handling/maskning i en handling	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	En överklagan är alltid ett nytt ärende
	Rättsprövning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Bedömning om ett överklagande i rätt tid. Ska diarieföras i samma ärende som överklagandet
<b>1.4.2 Hantera personuppgifter (GDPR)</b>	Anmälan/entledigande om dataskyddsombud till IMY	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	IMY=Integritetsmyndigheten
	Konsekvensbedömning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



	*Personuppgiftsincident	5 år	Ja	Oftast inte	Diarie-nummer	KIA och Ciceron	Nej	*I ärendet ska följande handlingar diarieföras i Ciceron: -Delegationsbeslut -Anmälan till IMY -Beslut från IMY -Information till registrerade
	Personuppgifts-biträdesavtal	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Diarieförs tillsammans med huvudavtalet
	Enskilda formulär över specifika behandlingar av personuppgifter i Draftit	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Draftit	Nej	
	Registerutdrag - begäran om samt svar	1 år	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	Nej	
	Rutin/riktlinje kring hanteringen av personuppgifter	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Samtycke om hantering av	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Diarie-nummer	I det systemet där	Nej	*Alternativt skanna och lägg



	personupp- gifter				eller kronologiskt	information- en finns eller pärm*		i mapp i gemen- sam katalog /diarieför och gallra pappret
<b>1.4.3 Hantera offentlig dialog</b>	Allmänhetens klagomål och synpunkter som leder till åtgärd	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	DF-respons/ Ciceron	6 år	När handlingarna diarieförts i Ciceron kan de gallras ur DF- respons
	Allmänhetens klagomål och synpunkter som inte leder till åtgärd	2 år	Ja	Nej	ID-nummer	DF-respons	Nej	
	Haninge- förslag upp till nämnd	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Tidigare medborgar- förslag
	Haninge- förslag som inte går upp till nämnd	Vid in- aktualitet		Nej	ID-nummer	DF-respons	Nej	Lämnas utan åtgärd och blir inte ett ärende
	Enkäter - svar på egen- producerade	*Bevaras/ Vid in- aktualitet	Ja/Nej	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	*Om samman- ställning finns, kan svaren gallras. Om inte ska svaren bevaras och diarieföras med enkäten
	Enkäter, egen- producerade frågorna	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	



	Enkäter av ringa betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Nej	
	Enkäter av vikt för verksamheten	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Enkäter, sammanställningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Gäller egenproducerade enkäter och enkäter av vikt för verksamheten
	Handlingar rörande öppet hus, hearings med mera	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Medborgardialog som leder till åtgärd	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	DF respons/ Ciceron	6 år	
	Medborgardialog som inte leder till någon åtgärd	2 år	Ja	Nej	ID-nummer	DF-respons	Nej	
<b>1.4.4 Hantera visseblåsar-funktion</b>	Anmälan	Bevaras	Ja	Ja/Nej	ID-nummer	DF-respons	6 år	Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons
	Korrespondens	Bevaras	Ja	Ja/Nej	ID-nummer	DF-respons	6 år	Vid sekretess ska en sekretess-



								markering göras i DF respons
	Utredning med beslut	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarie-nummer	DF respons och Ciceron	6 år	<p>Det underskrivna pappersoriginalet kan gallras när beslutet skannats in i DF-respons.</p> <p>Om kommundirektören beslutat att ärendet ska överlämnas till HR-avdelningen ska utredning med beslut även diarieföras i Ciceron av HR. Utredning med beslut kan därefter rensas ur DF respons vid inaktualitet.</p> <p>Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons och Ciceron</p>





	Polisanmälan	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i Ciceron
--	--------------	---------	----	--------	---------------	---------	------	---

## 2 Verksamhetsstöd

### 2.1 Informationsförvaltning

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
<b>2.1.1 Hantera registratur</b>	Adresslistor	Vid in-aktualitet	Nej	Nej			Nej	
	Diarier/diarie-listor	Bevaras	Nej	Nej		Ciceron	6 år	Bifogas leveransen av de diarieförda handlingarna. Ska skrivas ut
	Diarieförda ärenden	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Vid sekretess ska lagrum som kan tillämpas noteras
	Klassificerings- struktur	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ska skrivas ut vid ny version och förvaras i pärm i Haningearkivet



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Korrespondens (e-post, pappers- post, chatt med mera) som tillhör eller skapar ett ärende	Se respektive handlingstyp i informationshanteeringsplanen	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	Se respektive handling typ i informationshanteeringsplanen	Nästan all e-post innehåller personuppgifter och omfattas av dataskyddsförordningen. Det innebär bland annat att e- post som innehåller personuppgifter inte får sparas längre än vad som är nödvändigt. E-posten ska därför gallras från e-postlådan så fort som möjligt efter registrering
	Korrespondens (e-post, pappers- post, chatt med mera) av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Nej	Exempel på e-post av ringa betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter.
	E-post loggar	3 mån					Nej	Vid begäran om att få del av e-post loggar - se <i>Vägledning-hantering av e-post</i> på intranätet
	Korrespondens som är fristående handling	2 år	Ja	Nej	Årsvis	Ciceron	Nej	Allmänna handlingar där det pga. innehållets begränsade karaktär inte är motiverat att öppna ett separat ärende. Registreras



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								som fristående handlingar i Ciceron
	Postöppning, fullmakter eller motsvarande	Vid in-aktualitet	Nej			Hos registrator	Nej	
<b>2.1.2 Hantera och uppdatera planer rörande information</b>	Informationshanteringsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Informations-säkerhetsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Systemdokumentation	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande datamodeller för bevarad information	Bevaras	Ja	Nej		Sparx	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
<b>2.1.3 Hantera överföring av verksamhetsinformation</b>	Handlingar rörande systemlivscyklar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande överföring av verksamhetsinformation mellan system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande överföring av verksamhetsinformation till Haninge kommuns e-arkiv	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Leveransreversal	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Reversalen bevaras av Haningearkivet och ska upprättas både vid digital och analog leverans. Ett samlingsnummer per år. Kopia lämnas till levererande verksamhet.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Leveransöverenskommelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
	Informationskartläggning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
	Testprotokoll	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
<b>2.1.4 Hantera arkivförvaltning</b>	Arkivansvarig, beslut om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Kopia skickas till Haningearkivet om det är någon annan än förvaltningschefen
	Arkivredo-görare beslut om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Kopia skickas till Haningearkivet
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ingår i informationshanteringsplanen se 2.1.2
	Arkivförteckning	Bevaras	Ja	Nej		Visual Arkiv		
	Innehållsförteckning	*Bevaras	Nej	Nej	Årsvis	Visual Arkiv/Pärm i	Årligen	*En aktuell innehållsförteckning ska



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
						centralarkivet		skrivs ut en gång per år från Visual Arkiv och bevaras i centralarkivet
	Gallringsbeslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Gallringsutredning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ska samrådas med Haningearkivet

## 2.2 Systemförvaltning och arkitektur

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
<b>2.2.1 Hantera IT-system</b>	Handlingar rörande implementering av system	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Objektplaner av system	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande avveckling av system	Bevaras	Ja/Nej	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Systemdokumentation	Gallras vid inaktualitet	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	Nej	-Handlingar som beskriver dokumentation av tillfällig



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								<p>karaktär rörande system.</p> <p>-Drift-och förvaltningsdokumentation där handlingarna endast är av vikt under tiden systemet är i drift eller till dess att den ersätts av ny version.</p>
	IT- och informations-säkerhetsanalys	Bevaras	Ja	Sekretess	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	I enlighet med lag NIS2
	Stödmaterial åt användare	Vid in-aktualitet	Nej	Nej		Hos handläggare	Nej	
	Mötes-anteckningar med leverantör	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Incident- och change dokumentation	*Bevaras/ Vid in-aktualitet	Ja/Nej	Ja	Diarie-nummer	Ciceron/SD+	6 år	<p><u>*Handlingar som ska bevaras:</u></p> <p>-Handlingar som beskriver på vilket sätt</p>





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								<p>incidenter eller changar ska hanteras.            -Rapporter som är av intresse för verksamheten, forskning eller rättskipning.</p> <p><u>Handlingar som ska gallras vid inaktualitet:</u>            -Incidenter, avvikelser och rapporter av rutinmässig karaktär, t.ex. problem att koppla upp sig till ett nätverk som snabbt kan åtgärdas.</p>
2.2.2 Hantera IT-plattform och drift	Cookies	Vid inaktualitet	Nej				Nej	



## 2.3 HR/Personal

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.3.1 Samverka och förhandla fackligt	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	Nej	
	Förhandlingsprotokoll, löner/löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	Bevaras	Nej	Nej	Årsvis	HR direktören	6 år	
	Lokala samverkansöverenskommelser, LOKSAM	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll med bilagor från samverkan inom verksamhetsområdena	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Ja	Kan förekomma	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll/ anteckningar, arbetsplats-träffar eller motsvarande	5 år	Nej	Nej	Kronologiskt	Teams eller OneNote	Nej	
<b>2.3.2</b> <b>Rekrytera och introducera personal</b>	Annons	Bevaras	Ja	Nej	Referens-nummer	Varbi	6 år	
	Vakansprövning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Utdrag ur belastningsregistret	Gallras efter att ansvarig chef markerat i Heroma att registerutdraget visats upp.	Nej	Nej			Nej	Det framgår på anställningsavtalet om registerkontroll är utförd. Det finns en särskild blankett för varje myndighet/ändamål på Polisens hemsida.
	Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Bevaras	Ja	Nej	Personnummer	Varbi	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	2 år	Ja	Nej	Personnummer	Varbi	Nej	Gallras 2 år efter det att beslutet om anställning har vunnit laga kraft. Pga. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Förteckning över anspråk på företrädesrätt	Bevaras	Ja	Nej	Ärendenummer	Varbi	6 år	Intyg gallras om förteckning finns
	Anställningsavtal	Bevaras	Ja	Nej	Personnummer	Heroma	6 år	
	Beslut om inrättande av tjänst/befattning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Nej	Hänvisa till kommunens hemsida



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Individuellt introduktionsprogram	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Enhetschef	Nej	
	Avtal med konsulter och andra uppdragstagare	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Kvittenser för till exempel nycklar, passerkort, behörigheter	Två år efter inaktualitet	Ja	Nej	Personnummer	Serviceenheten	Nej	
	Fullmakt att öppna fysisk post	När personen slutar	Nej	Nej	Personnummer	Pärm hos registrator och kopia på medarbetarens enhet	Nej	Ska skrivas under vid anställning
	Samtycken/återtagande av samtycken vid behandling av personuppgifter enligt GDPR	Bevaras	Nej	Nej			Nej	Ingår i anställningsavtalet
	Sekretessförbindelse	Bevaras	Nej	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 - personalakter	Sekretessförbindelse ingår i avtal med konsult/uppdragstagare



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Sekretessförbindelse för praktikanter	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Samlingsdiarienummer årsvis
<b>2.3.3 Hantera särskilda anställningsformer</b>	Avisering om utbetalt belopp	2 år	Ja	Nej	Namn- och personnummer	Heroma	Nej	
	Bisyssla	Bevaras	Nej	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	
	Beslutsunderlag till arbetsförmedlingen avseende bidrag inklusive handlingsplan	Bevaras	Ja	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	
	Beslut från arbetsförmedlingen avseende bidrag	Bevaras	Ja	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	
<b>2.3.4 Bemanna verksamheten</b>	Jourjournal	6 år	Ja	Nej	Namn- och personnummer	Heroma	Nej	
	Martrikelkort eller motsvarande: systematiskt	Bevaras	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	6 år efter anställningens avslut	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön							
	Personalakter	Bevaras	Ja	Kan förekomma	Namn och personnummer	Hos ansvarig chef	När den anställda slutat hos kommunen	
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Årsvis	Teams eller motsvarande	Nej	
	Övertids- och mertidsjournal	3 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Övertidsrapporter	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
<b>2.3.5 Kompetensutveckla</b>	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Nej	
	Mål- och medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Valfritt sätt hos respektive chef	Nej	Gallras när anställning upphör eller upprättande av ny
<b>2.3.6 Hantera arbetsmiljö</b>	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Ja	Kan förekomma	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Även kränkingsutredningar. Dessa kan innehålla



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
								känsliga uppgifter
	Arbets-skador, olycksfall och tillbud	Bevaras	Ja	Kan före-komma	Ärende-nummer	KIA	6 år	Till exempel tillbuds-anmälningar och års-samman-ställningar
	Distans-arbetsavtal	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4, personalakter	
	Protokoll från arbetsmiljö- eller skydds-rond etc.	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero-n	6 år	
	Arbets-miljö-rond vid distansarbete	Bevaras	Ja	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4, personalakter	
	Systematiskt miljöarbete-	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero-n	6 år	
	Organisation för arbetsmiljö-arbete med delegering av arbetsmiljö-uppgifter/ ansvar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero-n	6 år	Handlingsplan mot kränkningar, krishanterings-planer
	Tidsplan för arbetsmiljö-	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero-n	6 år	T.ex. vid verksamhets-





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	arbete, risk- och konsekvensbedömning av arbetsmiljön							förändring inklusive handlingsplan
<b>2.3.7 Hantera löneadministration</b>	Arbetstid-schema	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Redovisning av arbetsgivaravgift/preliminärs katt	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Arvoden för konsulter med flera	10 år/2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet
	Avdragslista	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	Kostavdrag 10 år. Frånvarovdrag kan behöva bevaras längre
	Ersättningar	10 år/2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet. Till exempel bilersättningar, reseersättningar, traktamenten



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Flexitids-sammanställningar	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma/Excel-fil	Nej	
	Frisk-anmälningar	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Ansökan om föräldrapenning	Bevaras	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	6 år	
	Jourlistor, jour-redovisning	Bevaras	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma		En del av grundlistorna
	Konteringsvarningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	Även rättelser
	Ledighet med lön för fackligt uppdrag	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Ledighetsansökningar - kortare än 6 månader	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Ledighetsansökningar - över 6 månader	Bevaras	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	6 år	
	Läkarintyg som påverkar	10 år	Ja	Ja	Personnummer	Heroma HälsoSAM	Nej	Gallras 10 år efter utgången



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	sjuklönefrågor och sjukpenning från Försäkringskassan							av det år frånvaron upphörde
	Löneavdrag	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Lönelistor	Bevaras	Ja	Nej		Heroma	6 år	
	Lönespecifika-tioner	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Löneunderlag	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Ansökan om retroaktiv lön	10 år	Ja	Nej	Personnummer	Heroma	Nej	
	Sjuk-anmälningar	2 år	Ja	Nej	Personnummer	Heroma	Nej	
	Försäkran för sjuklön	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	Skickas till Försäkringskassan
	Skatter	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	Jämknings m.m.
	Tidrapporter	2 år/vid in-aktualitet	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	Gallras efter 2 år om underlag för



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
								löneuträkning finns
	Timlistor	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Tjänstgöringsrapport	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Tjänstgörings-schema	2 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Uppdrags-tillägg	Bevaras	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	6 år	
	Beslut om utmätning i lön	10 år	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
<b>2.3.8 Hantera lönebildning</b>	Befattningsbeskrivningar, generella	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Teams	Nej	
	Lönesättningsunderlag till förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
<b>2.3.9 Hantera personalvård och förmåner</b>	Disciplinärende, t.ex. varning	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Avtal om företagshälsovård	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Beslut om förmåner	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Samtal vid sjukfrånvaro	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Heroma HälsoSAM	6 år	
	Godkännande gällande beställning av terminalglasögon	10 år	Ja	Nej	Order-nummer	Procedo	Nej	Godkänns av chef
	Parkerings-tillstånd kommunhuset	Vid in-aktualitet	Nej	Nej	Person-nummer	Service-enheten	Nej	
<b>2.3.10 Rehabilitera personal (även omplacering)</b>	Förstadags-intyg	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Ciceron/ Personalakt	Se 2.3.4 - personalakter	Diarieförs i Ciceron men skannas inte in
	Arbetskada	Bevaras	Ja	Ja	Ärende-nummer	KIA	6 år	T.ex. anmälan, och utredningsdokumentation
	Läkarintyg vid arbetskada	Bevaras	Ja	Ja	Ärende-nummer	KIA	6 år	
	Arbetsförmåge-bedömning	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Ciceron/ Personalakt	6 år	Diarieförs i Ciceron men skannas inte in
	Klargörande stödsamtal	Vid in-aktualitet	Ja	Ja	Person-nummer	Ciceron och personalakt	Se 2.3.4 - personalakter	Diarieförs i Ciceron men skannas inte in



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Formellt öppnande/ avslut av rehabilitering	Bevaras	Ja	Ja	Namn och personnummer	Heroma Hälsosam	6 år	
	Försäkringskassans anteckningar från avstämningsmöten	Bevaras	Ja	Ja	Namn och personnummer	Heroma Hälsosam	6 år	
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och arbetstid	2 år	Ja	Nej	Diarie-nummer	Servicedesk plus	Nej	Skannas in i Servicedesk plus av löneenheten
	Överenskommelse alkohol, droger- och spel om pengar	Bevaras	Ja	Ja	Namn och personnummer	Personalakt och Ciceron	6 år	
	Handlingar angående omplacering	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Rehabiliteringsmöten	Bevaras	Ja	Ja	Namn och personnummer	Heroma Hälsosam	6 år	
	Handlingsplan	Bevaras	Ja	Ja	Namn och personnummer	Heroma Hälsosam	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
<b>2.3.11</b> Hantera pensioner	AFA-beslut	5 år efter pensionsavgång	Nej	Nej	Personnummer	Närarkiv	Nej	
	Pensionsansökan, garantipension med beslut och överenskommelse	10 år efter pensionsavgång	Nej	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	Särskild ålderspension. Pensionsansökan sparas hos KPA digitalt
	Avtal om särskilda pensionslösningar	Bevaras	Nej	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	
	Signallistor/rättelselistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Särskild avtalspension	Bevaras	Nej	Nej	Personnummer	Närarkiv	2 år efter pensionsavgång	
	Återkrav av pensioner	10 år	Nej	Nej	Personnummer	Närarkiv	Nej	
<b>2.3.12</b> Avveckla personal	Arbetsgivarintyg	2 år	Nej	Nej	Namn och personnummer	Heroma	Nej	
	Arbetsintyg/Tjänstgöringsintyg	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Personnummer	Personalakt	Nej	
	Anmälan om entledigande/avgång	Bevaras	Ja	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Avsked och uppsägning	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	LAS varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Nej	
	Anställningsbetyg	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	
	Överenskommelse om anställningens upphörande	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Avslutssamtal	2 år	Nej	Nej		InSurvey	Nej	En digital enkät skickas via Benify till personen som slutar





## 2.4 Ekonomi

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
<b>2.4.1 Grundbokföring</b>	Inläsning av lönefil	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datumordning	UBW	Nej	Månatlig fil som kommer från löneavdelningen
	Momsdeklaration och momsansökan	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datumordning	U-katalogen	Nej	
	Bokföringsorder	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Verifikationsnummer	UBW	Nej	
	Avskrivningar på investeringar	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	Bokförings- och kalkylmässig. Automatiskt producerat underlag till redovisningen.
	Aktivering av anläggningar	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	UBW	Nej	Underlag via mejl sparas som PDF-format och bifogas till verifikationerna i UBW
	Sålda och utrangerade anläggningar	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Anläggningsregister/reskontra	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	Automatiskt producerat underlag till redovisningen
	Finansiell leasing (bilar) och startbrev	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	U-katalog och vissa delar i Kommunresurs	Nej	Underlag via mejl sparas som PDF-format och bifogas till verifikationerna i UBW
<b>2.4.2 Kundfakturering</b>	Faktura-journaler	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Datumordning	UBW	Nej	
	Kundfakturor	7 år + innevarande år	Nej	Nej		UBW	Nej	
	Underlag för kreditering av kundfaktura	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer
	Underlag för order kundfakturor, manuell order	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
								pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer
	Kundfakturor-webbborder	7 år + innevarande år	Nej	Nej		UBW	Nej	
	Underlag för kreditering av kundfaktura	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer
	Webbborder kreditering	7 år + innevarande år	Nej	Nej		UBW	Nej	
	Underlag för nedskrivning av kundfaktura	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Verifikationsnummer	Närarkiv/UBW	Nej	Dödsbon/Domstolsbeslut.  Från och med 2025-01-01 kan



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
								original-underlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer
	Underlag för avskrivning av kundfaktura-bokföringsmässiga avskrivningar	7 år + innevarande år	Ja	Nej	Diarie-nummer	Cicero/ Närarkiv	Nej	Beslutas enligt delegationsordningen
	E-fakturabilagor	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Valfritt söksått i UBW	UBW	Nej	
	E-faktura-anmälan/av-anmälan	7 år + innevarande år	Nej	Nej		U-katalogen	Nej	
	Autogiro-medgivanden/avslut	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Uppdragsreferensnummer	Närarkiv	Nej	
	Underlag, order kundfakturer, filer från försystem	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Numeriskt	UBW	Nej	Kundfil, faktureringsfil, bokföringsfil



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Filer autogiro till/från bank	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datumordning	I-katalogen	Nej	
	Amorteringsplaner	7 år + innevarande år	Nej	Nej		UBW	Nej	Ej VA-lån och gatukostnadsersättningar
	Filer till och från inkassobolag	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum	I-katalog/UBW	Nej	Inkassoärenden finns hos inkassobolaget
	Påminnelser till kund	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum	UBW	Nej	
<b>2.4.3 Underlag</b>	Fraktsedlar/följesedlar	Vid inaktualitet	Nej	Nej			Nej	
	Rekvisitioner	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Procedo	Nej	Rekvisitionen matchas mot faktura
	Attest- och utanordningsbehörighet	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer och alfabetiskt	Ciceron och närarkiv	6 år	
	SKV (KU25) kontrolluppgift, räntesuppgift	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Personnummer	U-katalogen	Nej	Skickas till Skatteverket
<b>2.4.4 Leverantörsfakturor</b>	Leverantörsbetalningar via fil	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum	U-katalogen	Nej	
	Betalningspåminnelser	Gallras efter kontroll i systemet	Nej	Nej			Nej	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Interna fakturor	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum	Procedo	Nej	
	Leverantörsfakturor	7 år + innevarande år		Nej		Närarkiv	Nej	
	Leverantörsfakturor – digitala underlag	7 år + innevarande år	Ja	Kan förekomma		Procedo	Nej	Finns sekretessmarkering på vissa leverantörer
	Leverantörsfakturor på papper	3 år + innevarande år	Nej	Nej		Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer
<b>2.4.5 Betalingar</b>	Utanordningar	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Verifikationsnummer	Närarkiv/ UBW	Nej	Manuella utanordningar registreras i UBW.  Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
								pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag enligt RKR:s rekommendationer
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum Verifikationsnummer/dag	Närarkiv	Nej	Underlag för manuella utbetalningar direkt via bank ( t.ex. löner, returer, felinbetalningar)
<b>2.4.6 Kassan</b>	Kassa redovisning/ kassarapport	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum	UBW	Nej	Underlagen till kassarapporterna sparas hos respektive enhet
	Inbetalning av kundfakturor	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum	Närarkiv/ UBW	Nej	Inläsning av CU08, bokföringsunderlagen sparas i verifikationstyp XA i UBW. Finns även på papper i närarkivet



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Bankfiler med inbetalningar	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Datum	UBW/närarkiv	Nej	Inläsning av CU08, bokföringsunderlagen sparas i verifikationstyp XA i UBW. Finns även på papper i närarkivet
	Utanordningar	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Verifikationsnummer	Närarkiv	Nej	Från och med 2025-01-01 kan originalunderlagen i pappersform gallras. Haninge kommun går då över till helt digitala underlag
<b>2.4.7 Årsredovisning</b>	Kommunens årsredovisning	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Balanskontoavstämningar till bokslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till kommunens årsredovisning	7 år + innevarande år	Nej	Nej		U-katalogen, Kommunresurs	Nej	





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Underlag till sammanställd redovisning	7 år + innevarande år	Nej	Nej		U-katalogen	Nej	
	Räkenskaps-sammandrag med underlag	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	U-katalogen	Nej	Underlag skrivs ut i Excel och PDF format
<b>2.4.8 Månads- och delårsrapport</b>	Kommunens delårsrapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till kommunens delårsrapport	7 år + innevarande år	Nej	Nej		U-katalogen, Kommun-resurs	Nej	
	Balanskonto-avstämningar övriga månader	7 år + innevarande år	Nej	Nej		Kommun-resurs	Nej	
	Nämndens delårsrapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till nämndens delårsrapport	7 år + innevarande år	Nej	Nej		U-katalog	Nej	
	Kommunens tertial 1 rapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Underlag till kommunens tertial 1 rapport	7 år + innevarande år	Nej	Nej		U-katalogen	Nej	
	Nämndernas tertial 1 rapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Underlag till nämndernas tertial 1 rapport	7 år + innevarande år	Nej	Nej		U-katalog	Nej	
<b>2.4.9 Hantera budget</b>	Mål och budget	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Nämndplan inklusive budget	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Detaljbudgetar -underlag och beräkningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
<b>2.4.10 Bokföra och redovisa</b>	Manuell bokföring av interna fakturor inklusive underlag	7 år + innevarande år	Nej	Nej		Procedo	Nej	Skapas i Procedo, bokförs i UBW, länk till Procedo för underlag
	Inkomst-deklaration	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	Närarkiv	Nej	
<b>2.4.11 Hantera utlån</b>	Lån VA och gatukostnadsersättningar	10 år	Nej	Nej	Fastighetsbeteckning	Närarkiv	Nej	
<b>2.4.12 Systemförvaltning inom ekonomi</b>	Systemdokumentation	7 år + innevarande år	Nej	Nej		Teams	Nej	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärknings
	Begreppsvärden nyuppläggning/ändringar i UBW	7 år + innevarande år	Nej	Nej	Årsvis	U-katalogen	Nej	

## 2.5 Upphandling och inköp

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärknings
2.5.1 Planera och förbereda	Årlig upphandlingsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	En årlig plan avseende planerade upphandlingar fastställs av upphandlingsenheten
	Upphandlingsuppdrag	Bevaras	Ja	Kan förekomma	Diarienummer	Ciceron	6 år	Upphandlingsuppdrag från verksamheten
	Protokoll från MBL-förhandling	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
2.5.2 Hantera upphandling och förnyad konkurrens- utsättning	Beslut att upp- handla (nämndernas verksamhets- plan, basutbudslista, övriga beslut)	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Gäller upp- handlingen det kommun- gemensamma basutbudet eller omfattar två eller fler nämnder ska beslutet diarieföras i KS-diarium.  Gäller det en nämndspecifik upphandling diarieförs beslutet i nämndens diarium.
	Fullmakter från eller till andra upphandlande myndigheter	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	*Upphandlings- dokument	Bevaras	Ja	*Ja	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	*Tidigare för- förfrågnings- underlag.  Absolut sekretess till dess att upp- handlings dokumentet har



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
								annonserats och gjorts tillgängligt för allmänheten.
	*Beslut om godkännande av upphandlingsdokument	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	<p>*Tidigare godkännande av förfrågningsunderlag.</p> <p>Gäller upphandlingen det kommungemensamma basutbudet eller omfattar två eller fler nämnder ska beslutet diarieföras i KS-diarium.</p> <p>Gäller det en nämndspecifik upphandling diarieförs beslutet i nämndens diarium</p>



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Annons	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Avser upp- handlingsannos samt annons om förhandsinsyn och avbrytande
	Frågor och svar under annonserings- tiden	Bevaras	Ja	Kan före- komma	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Öppnings- protokoll	Bevaras	Ja	*Ja	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	*Absolut sekretess gäller till dess att till- delningsbeslut har meddelats.
	Antagna anbud med bilagor	Bevaras	Ja	*Ja	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	*Absolut sekretess gäller till dess att tilldelnings- beslut fattats. Därefter kan sekretess av vissa uppgifter i ett anbud före- komma.  Inklusive för- tydliganden, kompletteringar , skattekontroll, kredit- upplysning och



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								förhandlings- protokoll
	*Ej antagna anbud med bilagor	*4 år	Ja	*Ja	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	<p>*Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.</p> <p>*Absolut sekretess gäller till dess att tilldelningsbeslut fattats. Därefter kan sekretess av vissa uppgifter i ett anbud förekomma.</p> <p>Inklusive förtydliganden, kompletteringar, skattekontroll, kreditupplysning och</p>



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								förhandlings- protokoll
	Överprövnings- handlingar	Bevaras	Ja	Kan före- komma	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Beslut att gå vidare med överprövning, utse ombud (rättegångs- fullmakt), inlagor från sökande, svar på inlagor samt avkunnad dom/och eller överklagande.
	Anbuds- samman- ställningar/upp- handlings- rapport	Bevaras	Ja	Ja	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Tilldelnings- beslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Gäller upp- handlingen det kommun- gemensamma basutbudet eller omfattar två eller fler nämnder ska beslutet diarieföras i KS-diarium.





Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
								Gäller det en nämndspecifik upphandling diarieförs beslutet i nämndens diarium.
	Beslut om avbruten upphandling	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Gäller upphandlingen det kommun-gemensamma basutbudet eller omfattar två eller fler nämnder ska beslutet diarieföras i KS-diarium.  Gäller det en nämndspecifik upphandling diarieförs beslutet i nämndens diarium.
	Efterannons	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Här avslutas upphandlings- ärendet



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
2.5.3 Teckna och förvalta avtal	Avtal/ramavtal med bilagor	Bevaras	Ja	Kan före- komma	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Tilläggsavtal registreras i samma ärende som avtalsärendet
	Korrespondens av betydelse med leverantörer efter att avtal slutits	Bevaras	Ja	Kan före- komma	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Prisjusteringar , förlängningar och övriga avtals- förändringar	Bevaras	Ja	Kan före- komma	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Uppsägning av avtal	Bevaras	Ja	Kan före- komma	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Hävning av avtal	Bevaras	Ja	Kan före- komma	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	Skäl/motiv till beslut att häva avtalet
	Tvistemåls- handlingar	Bevaras	Kan före- komma	Diarie- nummer	Diarie- nummer	Tendsign/ Ciceron	6 år	
	Beslut om att utse ombud vid allmänt dom- stolsmål	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	För att föra nämndens talan i förvaltnings- domstol.



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningsar
								<p>Gäller upp- handlingen det kommun- gemensamma basutbudet eller omfattar två eller fler nämnder ska beslutet diarieföras i KS-diarium.</p> <p>Gäller det en nämndspecifik upphandling diarieförs beslutet i nämndens diarium</p>



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
2.5.4 Hantera direktupp- handling eller avrop från ramavtal	Offert/anbuds- förfrågan vid direktupp- handling	*Bevaras/ 2 år	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år om bevaras	*Bevaras om beloppet över- stiger 25 000. Övriga gallras efter 2 år.
	Antagen offert/anbud inklusive bilagor vid direkt- upphandling	*Bevaras/ 2 år	Ja	Ja	Diarie- nummer	Ciceron	6 år om bevaras	*Bevaras om beloppet över- stiger 25 000. Övriga gallras efter 2 år.



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
	Ej antagna offerter/anbud vid direktupphandling	*4 år/2år	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	Nej	*Om beloppet överstiger 25 000 kr: gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts. Övriga gallras efter 2 år
	Avrop	Bevaras/ vid in- aktualitet	Ja	Ja/Nej	Order- nummer/ diarie- nummer	Procedo/ Ciceron	6 år om bevaras	*Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11§ i lagen om offentlig upphandling ska bevaras.  *Handlingar som understiger beloppet kan gallras vid inaktualitet. (RA-FS 2018:3)
	Tilldelningsbeslut vid direktupphandling	*Bevaras/ 2 år	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år om bevaras	Gäller upphandlingen det kommun-gemensamma busutbudet eller



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
								<p>omfattar två eller fler nämnder ska beslutet diarieföras i KS-diarium.</p> <p>Gäller det en nämndspecifik upphandling diarieförs beslutet i nämndens diarium</p> <p><b>**Bevaras om beloppet överstiger 25 000. Övriga gallras efter 2 år.</b></p>



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkingar
	*Avtal vid direktupphandling	Bevaras/ 2 år	Ja	Kan förekomma	Diarienummer	Ciceron	6 år om bevaras	*Diariet föras under process 2.5.3, nytt diarienummer. Kallas även överenskommelse, kontrakt eller accept. **Bevaras om beloppet överstiger 25 000. Övriga gallras efter 2 år.
	Avtal eller beställning vid avrop	*Bevaras/ vid inaktualitet	Ja	Ja/Nej	Ordernummer/ diarienummer	Procedo/ Ciceron	6 år om bevaras	*Handlingar vars värde överstiger det belopp som anges i 19 a kap. 11§ i lagen om offentlig upphandling ska bevaras.  *Handlingar som understiger beloppet kan gallras vid inaktualitet. (RA-FS 2018:3)



Process	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärknings
	Direkt- upphandlings- rapport	*Bevaras/ 2 år	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år om bevaras	*Bevaras om beloppet över- stiger 25 000. Övriga gallras efter 2 år.

## 2.9 Information och marknadsföring

Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärknings
<b>2.9.1 Publicera på webben</b>	Webbplats (t.ex. haninge.se, intranät, skolwebbar, e-tjänster, lärplattform)	*Bevaras/ Vid in- aktualitet	Ja	Nej/Ja	Kronologisk	E-arkivet	Årligen	*Ett urval skärmdumpar som redovisar webbens struktur och innehåll ska bevaras. Förs över till e- arkivet en gång per år.  Övrig information gallras vid inaktualitet
	Nyheter på webbplaster	*Bevaras/ Vid in- aktualitet	Ja	Nej	Diarie- nummer/ Krono- logiskt	Ciceron/ E-arkivet	Årligen	* Ett urval nyheter med bredare allmänintresse bevaras.





Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								Förs antingen över till e-arkivet en gång per år eller så tas skärmdumpar som diarieförs under samma diarienummer/år.  Övriga nyheter gallras vid inaktualitet
	Bilder/ illustrationer	*Bevaras/ Vid inaktualitet	Ja	Nej	Förvaras per kategori och i bokstavsordning på filnamn	Mediaflow /E-arkivet	Årligen	*Ett urval med historiskt värde exporteras en gång per år från Mediaflow till e-arkivet.  Övriga bilder gallras vid inaktualitet
	Filmer	*Bevaras/ Vid inaktualitet	Ja	Nej	Förvaras per kategori och i bokstavsordning på filnamn	Mediaflow /E-arkivet	Årligen	*Ett urval med historiskt värde exporteras en gång per år från Mediaflow till e-arkivet.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								Övriga filmer gallras vid inaktualitet
	Blankett samtycke fotografering och filmning	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Bokstavsordning	GDPR-modul i Mediaflow/E-arkivet	Årligen	Samtycket hör ihop med bilden/filmen
	Fotografavtal	Bevaras	Ja	Nej	Bokstavsordning	GDPR-modul i Mediaflow/E-arkivet	Årligen	Hör ihop med bilden
<b>2.9.2 Publicera på sociala medier</b>	Brottsliga kommentarer	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Polisanmäls. Kommer finnas i polisrapporten
	Kommentarer	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologisk ordning på de sociala medieplattformarna	Sociala medieplattformar	Nej	Sociala medier gallrar sig själva
	Inlägg	*Bevaras/ Vid inaktualitet	Ja	Nej	Diarie-nummer	**Ciceron	6 år	*Ett urval med brett allmänintresse bevaras.  Övrig information gallras vid inaktualitet.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								**Diarieförs en gång per år. Handlingar från samma årtal läggs under samma diarienummer
	Startsidor för kommunens konton på sociala medier (Linkedin, Instagram, Facebook)	*Bevaras/ Vid in-aktualitet	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	*Skärmdumpar görs en gång per år



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
2.9.3 Hantera releaser och kontakter med press	Pressmeddelanden	*Bevaras/ Vid inaktualitet	Ja	Nej	Kronologisk i Mynewsdesk, diarienummer i Ciceron	**Externa plattformen MYnewsdesk/Ciceron	6 år	*Ett urval pressmeddelanden med brett allmänintresse bevaras.  **Diarieförs en gång per år. Handlingar från samma år läggs under samma diarienummer



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
2.9.4- Hantera tryck	Egenproducerade trycksaker	Ett urval som har en bredare spridning bevaras	Ja	Nej	Kronologiskt per verksamhetsområde	E-arkivet	Årligen	<p>Både PDF och fysisk version till arkivet.</p> <p>Mässmaterial, broschyrer, informationsfoldrar, program, reklamkampanjer, cykelkartor, kartor till allmänheten m.m. bevaras i ett arkivexemplar.</p> <p>Leveransplikt till Kungliga biblioteket gäller enligt lag för tryck och elektroniska publikationer som riktas mot allmänheten</p>



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
2.9.5- Hantera digitala utskick	Nyhetsbrev (producerade via system för nyhetsbrev, t.ex. Ungapped)	*Bevaras/ Vid in- aktualitet	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	*Ett urval diarieförs och bevaras en gång per år. Handlingarna från samma år läggs under samma diarie- nummer.
	Övriga nyhetsbrev	Vid in- aktualitet	Nej	Nej				



## 2.10 Förvaltningsstöd

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.10.2 Utlåning av fordon till anställda	Föraravtal	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Personnummer	Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	Gallras tidigast vid anställningens upphörande eller om personen inte längre vill kunna låna fordon. Avser ej kommunens bil pool

