

INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

IDROTTS- OCH FRITIDSNÄMNDEN



1. INLEDNING	4
2. ARKIVBESKRIVNING FÖR IDROTTS- OCH FRITIDSNÄMNDEN	5
2.1 Organisation och verksamhet	5
Kultur – och fritidsförvaltningens organisation.....	5
Historisk överblick över de olika nämnderna och förvaltningarna mellan år 1863 till och med år 1970.....	6
2.2 Register, förteckningar och sökmedel till nämndens allmänna handlingar	6
2.3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar.....	7
2.4. Upplysningar om de allmänna handlingarna	7
2.5. Sekretess	7
2.6. Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra.....	7
2.7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.	7
2.8. Arkivansvar	7
Begreppslista till informationshanteringsplanen	8
KOMMUNÖVERGRIPANDE	9
Styrande verksamhet	9
Hantera handlingar rörande.....	9
• Fullmäktige	9
• Styrelse.....	9
• Nämnd.....	9
• Utskotts	9
Hantera protokoll och mötesanteckningar.....	10
Hantera protokollsbilagor	11
Hantera styrdokument, planering, policy med mera	11
Hantera kvalitet och mål.....	13
Hantera verksamhetsplaner.....	14
Hantera årsredovisningar.....	14
STÖDJANDE	15
Allmänt förekommande handlingar inom stödjande verksamhet	15
Hantera arkiv och diarieföring.....	15



Hantera tjänsteanteckningar	16
Hantera interna möten	16
Hantera enkäter	16
Hantera förslag	17
Hantera avtal	17
Hantera korrespondens	17
Hantera remisser	18
Hantera statistik	19
Hantera projekt	19
Hantera information	20
Hantera sociala medier	21
Hantera utredningar, studier	23
Hantera personuppgifter	23
Handlingar rörande personaladministration	24
Hantera personalmiljöfrågor	24
Hantera arbetsrätt & avtal, facklig samverkan	25
Hantera bemanning	26
Hantera personalakt	27
Hantera semester	27
Hantera kompetensutveckling	28
Hantera löner	29
Hantera pensioner	33
Hantera personalvård	35
Hantera rehabilitering	38
Hantera rekrytering	39
Hantera särskilda anställningsformer	40
Hantera övriga personaladministrativa handlingar	40
Hantera upphandlingar	41
Hantera upphandling	41
Handlingar rörande ekonomi	43
Hantera ekonomi	43
KÄRNVERKSAMHETEN	48
Förvaltningsövergripande handlingar	48
Hantera polisärenden	48
Hantera projekt	48
Föreningsbidrag	49
Hantera ansökan om föreningsbidrag	49
Hantera beslut	49



Hantera register.....	49
Hantera information från föreningar	49
Anläggningsstrateg	50
Hantera brandskydd.....	50
Hantera program.....	50
Hantera protokoll	50
Hantera underhåll.....	51
Öppen fritidsverksamhet.....	52
Hantera arrangemang.....	52
Hantera gårdskort	52
Hantera kassarullar	52
Hantera rapporter	52
Hantera besöksstatistik	52
Idrott- och friluftsvksamhet.....	53
Hantera lotteritillstånd	53
Hantera idrottsgalan	53
Hantera nyckelkvintenser	53
Hantera simskola.....	53
Hantera skötsel av anläggningar, drift och uthyrningar	55
Hantera bokningar.....	55
Hantera daglig drift.....	55
Hantera register.....	55
Hantera ritningar.....	55
Miljöverkstaden.....	56
Hantera program och aktiviteter.....	56
Hantera deltagarförteckningar	56
Hantera undervisningsmaterial.....	56
Hantera guidningar.....	56
Bilaga 1. Kommunuppdelningar, styrelser och nämnder samt äldre allmänna handlingar.....	57

1. Inledning

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

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

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

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

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

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

2. Arkivbeskrivning för idrotts- och fritidsnämnden

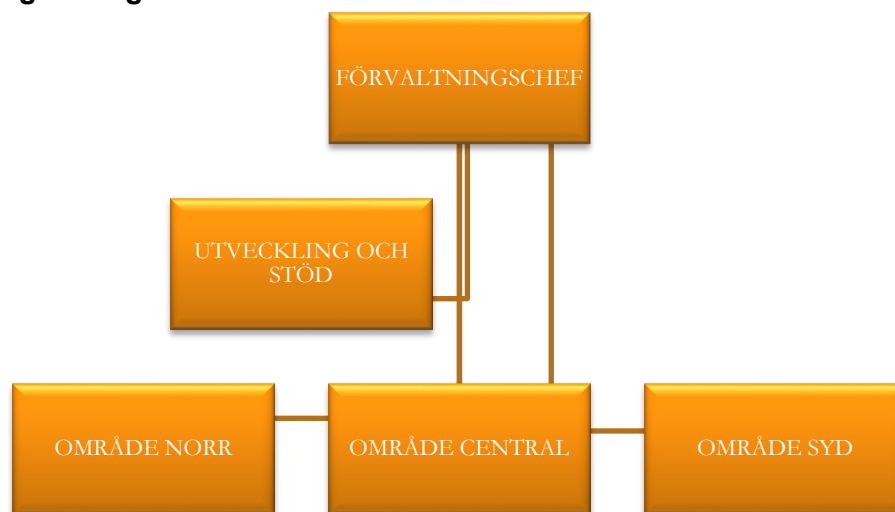
2.1 Organisation och verksamhet

Idrotts- och fritidsnämnden ska bedriva och främja idrotts- och friluftslivet, folkhälsoarbetet samt en meningsfull fritid för unga i kommunen.

Nämnden ansvarar för idrotts- och friluftsmiljöer innefattande anläggningar såsom sporthallar, idrottsplatser, simhall och utomhusbassäng samt spontanidrottsytor, badplatser och motionsspår. Nämnden ansvarar även för verksamheten vid simhallen och utomhusbassängen. Vidare ansvarar nämnden för viss skötsel i skärgården samt för kommunens camping- och vandrarhemsverksamhet. I nämndens ansvar ingår även stöd till föreningslivet, lokalbokning, föreningsbidrag, registrering av lotterier och utnämnannde av lotterikontrollanter, Miljöverkstan samt fritidsgårdar och Jordbro parklek.

Nämnden har funnits sedan 1 januari 2019. Detta genom ett beslut i kommunfullmäktige att dela upp kultur – och fritidsnämnden, som funnits mellan år 1992 och år 2018, till två nya nämnder. De nya nämnderna är idrotts- och fritidsnämnden samt kultur - och demokratinämnden. Figuren nedan visar hur organisationen ser ut idag.

Kultur – och fritidsförvaltningens organisation



Historisk överblick över de olika nämnderna och förvaltningarna mellan år 1863 till och med år 1970

Kultur- och fritidsförvaltningen har i Haninge varit uppdelad i olika nämnder och förvaltningar under årens lopp då kommunen historiskt varit uppdelat i små kommuner för att sedan år 1971 bli en storkommun. För en mer detaljerad information om uppdelningen av kommuner och vilka handlingar som finns i de respektive kommunerna bakåt i tiden se bilaga 1 i slutet av detta dokument.

2.2 Register, förteckningar och sökmedel till nämndens allmänna handlingar

System	Användningsområden
Agresso	Ekonomisystem
BRP kassasystem	Simhallskunder
Heroma	Personalhandlingar
Hypergene	Målstyrningsprogram
I-lock	Hanterar nyckelkort
Outlook	E-post, mötesinbjudan
Procedo	Ekonomisystem
RBOK	Ansöka föreningsbidrag, boka lokal och simskolekö samt bokningsprogram för fritids- och idrottslokaler
Smartlaunch	Låneadministration fritidsgårdar
Study Along	Fritidsgårdarnas besökare
W3D3	Diarieföringssystem

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

För att få insyn i de handlingar som skapas i verksamheten kan allmänheten använda sig av informationen som finns på kommunens hemsida. Där ligger informationshanteringsplanen, nämndprotokoll och verksamhetsberättelser tillgängliga.

För att kunna ta del inkomna skrivelser och skrivelser som leder till ett nytt ärende som diarieföras kan medborgaren ringa eller mejla varje förvaltningsregistrator. Medborgaren har alltid rätt att vara anonym och registratorn får inte heller fråga varför hen vill beställa fram den informationen hen vill ha.

Telefonnummer eller e-postadress finns på kommunens hemsida. Vill medborgaren ha del av äldre arkiverat material ska Haninges kommunarkivarier kontaktas och då via växeln: 08-606 70 00 eller via deras e-post haningearkivet@haninge.se

2.4. Upplysningar om de allmänna handlingarna

Upplysningar om verksamhetens allmänna handlingar kan ges av nämndens registrator, arkivarie eller handläggare på förvaltningen samt kommunarkivet vad gäller de äldre handlingarna.

2.5. Sekretess

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 21 kapitlet.

2.6. Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Statistik lämnas till Statistiska centralbyrån (SCB) samt Kolada.

2.7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Det finns ingen försäljning av personuppgifter

2.8. Arkivansvar

Arkivansvarig är chefen för Utveckling och stöd

Begreppslista till informationshanteringsplanen

Aktivitet	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen/informationen uppkommer
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses
Bevaras/gallras	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018.</p> <p>I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.</p>
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras.
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

KOMMUNÖVERGRIPANDE

Styrande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
Hantera handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> • Fullmäktige • Styrelse • Nämnd • Utskotts 	Dagordningar, kallelser	2 år	-			W3D3	Nej	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Närvarolistor	Vid inaktualitet	-			Nämnd-sekretäre	Nej	
	Protokoll	Bevaras	-			Registrator Närarkiv	2 år	
	Protokollsbilagor (skriftliga reservationer, särskilda yttranden, ersätтарыttranden, egna förslag)	Bevaras	W3D3		Löpnummer-Ordning	Diarieakt	5 år	Kopia ingår i protokollet, original läggs i ärendets diarieakt Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningearki- vet	Anmärkningar
	Justeringsanslag – görs på haninge.se digitala anslagstavla	Vid inaktua- litet	-			Haninge.se	Nej	
	Voteringslistor	Bevaras	-			-	*	* Ingår i protokol- len
Hantera protokoll och mötesanteckningar	Förvaltningsledning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Politiska styrgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Kommittéer	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Referensgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Styrgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Samrådsgrupper	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	KOFSAM förvaltningens samverkansgrupp	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningearki- vet	Anmärkningar
Hantera proto- kollsbilagor	Protokollsbilagor av be- tydelse	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
Hantera styrdoku- ment, planering, policy med mera	Arbetsordningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Arbetsplatsundersök- ningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Delegationsordning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Delegationsförteck- ningar som anmäls till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Informationspolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningearki- vet	Anmärkningar
	Intern kontroll	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Reglementen	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Rutinbeskrivningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäk- ringar för förtroende- valda	Vid inaktua- litet					Nej	
	Dator-/Internetanvänd- ning, regler för	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Handböcker (perso- nalhandbok eller sepa- rata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Kränkande särbehand- ling, riktlinjer	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
Hantera kvalitet och mål	Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Målarbeten	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningearki- vet	Anmärkningar
Hantera verksamhetsplaner	Verksamhetsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
Hantera årsredo- visningar	Årsredovisningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3

Stödjande

Allmänt förekommande handlingar inom stödjande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera arkiv och diarieföring	Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv					
	Arkivbeskrivningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Visual Arkiv/Haninge arkivet		Ingår i IHP
	Informationshanteringsplanen	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Gallringsframställningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Adresslistor	Vid inaktualitet	-				Nej	
	W3D3 huvuddiarium, beteckning W3D3 Diarielista Diarieblad	Bevaras	-		Löpnummerordning	-	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna
	Diarieförda ärenden	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Registrator eller motsvarande	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Postlistor	2 år	W3D3		Löpnummer-Ordning	W3D3	Nej	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-			Registrator eller motsvarande	Nej	
Hantera tjänsteanteckningar	Tjänsteanteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför saksuppgift	Vid inaktualitet						Registreras inte
Hantera interna möten	Protokoll/mötesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-			Samman- kallande	Nej	
Hantera enkäter	Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet						
	Enkäter från andra	Vid inaktualitet						

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera förslag	Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Medborgarförslag se nedan
	Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-			Synpunkthantering DF Respons eller närarkiv	Nej	
	Medborgarförslag	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
Hantera avtal	Avtal	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning			
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet					Nej	T.ex. anlåtande av städfirma
Hantera korrespondens	Korrespondens utan vikt för verksamheten	Vid inaktualitet						Kan röra frågor av övergripande art ex. vilka turistmål finns det i kommunen eller frågor om vart man som medborgare ska vända sig i olika frågor
	Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Diariet och bevaras endast på initierande förvaltning. Handlingar som skapats digitalt eller

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
								som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
Hantera remisser	Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras/gallras vid inaktualitets anmärkning	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Remisser utgående från kommunen, inkl. inkommande svar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning		5 år	
	Remisser inkomna till kommunen Remissvar från kommunen	Vid inaktualitet/ Bevaras*	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren samt missiv Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkingar
Hantera sta- tistik	Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Statistik, övrigt	Vid inaktualitet					Nej	
	Underlag för statistik	Gallras vid ina- kualitet				Närarkiv		Gallras när sam- manställningen är gjort
Hantera projekt	Avtal	Bevaras	W3D3 – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Till exempel sam- arbetsavtal, spon- soravtal, outsourcavtal
	Förstudier	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Projektdirektiv Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Vid större projekt får varje delprojekt ett eget diarienummer men hänvisning till projektdirektivets di- arienummer



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
	Korrespondens av betydelse – även e-post							Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digi- talt bevaras digitalt i w3d3
	Slutrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till pro- jektledningsdirektivets di- arienummer
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till pro- jektledningsdirektivets di- arienummer
	Utvärderingar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till pro- jektledningsdirektivets di- arienummer
Hantera inform- ation	Informationsskrifter och bro- schyrer	Bevaras				Årsvis	Året efter	Sköts av kommu- nikations-avdel- ningen vid KSF
	Pressklipp, nyhetssamman- drag eller motsvarande med direkt anknytning till verksam- heten	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Pressmeddelanden	Bevaras				Årsvis	Året efter	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
	Tidningar, egenupprättade	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Handböcker, egenproduce- rade	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Manualer/lathundar	Vid inaktualitet					Nej	
	Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet					Nej	
	Verksamhetsspecifika säker- hetsrutiner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera sociala medier	Facebook – inlägg och kom- mentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gall- ring.
	Facebook – skärmdump	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations- syfte en gång per



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkivet	Anmärkningar
								år eller vid stora förändringar.
	Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
	Twitter – skärmdump	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations-syfte en gång per år eller vid stora förändringar.
	Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-				Nej	Administratören ansvarar för gallring.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera utredningar, studier	Utredningar/studier	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
Hantera personuppgifter	Registerförteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
	Registerutdrag, begäran samt svar	1 år				Dataskyddsombud/ Personuppgiftsansvarig	Nej	
	GDPR-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-				Nej	
	Anmälan/entledigande av GDPR-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-			-	Nej	
	Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet					Nej	



Handlingar rörande personaladministration

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
Hantera perso- nalmiljöfrågor	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. teamutveckl- ing, kartläggning av psykosociala förhållanden, ut- redning av inom- husmiljö som ven- tilation.
	Protokoll, arbetsmiljö (arbets- miljöronder, skyddsronder etc.	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	<u>Systematiskt arbetsmiljöar- bete</u> -Organisation för arbetsmiljö- arbete med delegering av ar- betsmiljöarbetsuppgift -handlingsplan mot kränk- ningar -krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsföränd- ring inklusive handlingsplan - Arbets-skador och tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, års- sammanställningar	Bevaras*	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	*Myndighets-speci- fik dokumentation bevaras.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkingar
Hantera arbets- rätt & avtal, facklig samver- kan	Central förvaltningssamverkan (SESAM) protokoll med bila- gor	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	KSF förvaltningsgrupp*, proto- koll med bilagor	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	*Tidigare benäm- ning Lokal sam- verkan (LOKSAM)
	Lokala samverkans-överens- kommelser	Bevaras				Närarkiv	5 år	
	Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
		Kollektivavtals- protokoll	Bevaras	W3D3	Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Facklig tid, rapporter och sam- manställningar	2 år				Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
	Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsför- handlingar med bilagor	10 år	-			Förvaltnings- chef	Nej	
Hantera be- manning	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-			Enhetschef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rket	Anmärkningar
Hantera perso- nalakt	<u>Personalakt</u> <ul style="list-style-type: none"> • Anmälan om entledi- gande* • Anställningsavtal* • Befattningsbeskrivning- • Beslut om avgångsveder- lag* • Betygskopior • Dödsfall* • Gratifikationer • Handlingar ang. omplace- ring • Kopior av utfärdade tjänst- göringsbetyg/-intyg • Kopia till FK anmäld ar- betsskada • Kompetensutvecklings- handlingar • Löne- eller anställnings- styrande meddelande i personalärende • Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i>) 	Bevaras	Heroma*			Hos respek- tive chef, al- ternativt för- valtningvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar regi- streras i Heroma. **Avslutade per- sonalakter, gall- rade och rensade, levereras till per- sonalenheten en gång per år, året efter det att perso- nen slutat, ord- nade i person- nummerordning. Personalenheten levererar akterna till Haningearket ordnade i person- nummer- ordning året därefter.
Hantera semes- ter	Semesteravstämning/-plane- ring	Vid inaktualitet	-			Enhetschef	Nej	
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	-			Avdelnings- chef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera kompetensutveckling	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt		
	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-			Kursansvarig	Nej	
	Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Även t.ex. studieresor.
	Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-				Nej	*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
	Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	
	Utvecklingssamtal dokumenterade överenskommelser	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	
	Utvecklingssamtal, övriga anteckningar	Vid inaktualitet				Enhetschef		

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
Hantera löner	Arbetstidschema	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Arvodesunderlag, förtroende- valda	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	Förrättningsrap- porter, inkomst- uppgifter, reseräk- ningar o dyl.
	Avdragslista (intresseavdrag)	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Avisering inläst bankfil	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Arvoden (konsulter m fl.)	2 år/10 år*	Heroma			Heroma	Nej	*2 år om utbetal- ning skett via lö- nesystem, annars 10 år.
	Ersättningar mot kvitto, per- sonliga utlägg	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	T.ex. bilersätt- ningar, reseersätt- ningar, traktamen- ten
	Ersättningar, övriga	2 år	Heroma			Heroma	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
	Flexitidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
	Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Konteringsvarningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Läkarintyg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, Arbets-skada

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
	Lönelistor/grundlistor/lönespe- cifikationer	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
	Lönepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Lönesättning, underlag för/för- handlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma			Heroma	Nej	
	<u>Löneunderlag</u> Ledighet med lön för fackligt uppdrag Ledighetsan-sökningar: kor- tare än 6 månader Löneavdrag Tidrapporter	2 år/10 år	Heroma			Heroma	Nej	2 år om utbetal- ning skett via lö- nesystemet, an- nars 10 år – Un- derlag för beräk- ning av lön t.ex. semester-/timlis- tor, ob-listor, tim- rapporter, arbets- förändringar, sju- kanmälningar, för- säkran för sjuklön, ledighetsansök- ningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefon- samtal.



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
	Matrikelkort årsvis (motsva- rande; systematiskt förda upp- gifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
	Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmil- jöverkets föreskrif- ter
	Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Redovisning arbetsgivaravgift /preliminärs katt	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Sammanställning av taxe- ringsuppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Tidredovisning*, tidssamman- ställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	*Ingår i arbetstids- schema samt mer- och övertids- journal
	Uppdragstillägg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkingar
	Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	
	Vård av barn (VAB), sjuk- /frisk-anmälan	2 år	Heroma			Heroma eller närarkiv	Nej	
Hantera pens- ioner	AFA-beslut	Gallras 5 år ef- ter pen-sions- avgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-			Personnum- merordning		
	-Pensionsansökan och god- kännande, -Pensionsansökan, särskild ål- derspension (garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pen-sions- avgång	-			Närarkiv	Nej	
	Pensionspolicyn	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
	Pensionsunderlag, pensions- tidsunderlag/ aktualiseringar	Gallras 2 år ef- ter pen-sions- avgång	-			Närarkiv	Nej	
	Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år ef- ter pen-sions- avgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år ef- ter pen-sions- avgång				Närarkiv	Nej	
	Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pen-sions- avgång				Närarkiv	Nej	
	Signallistor/rättelselistor	5 år						

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera personalvård	Disciplinärenden	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller inte sekretess i ärende om disciplinansvar. I vissa disciplinärenden kan dock regler bli tillämpliga om överföring av sekretess (11 kap. 2 § OSL) vad gäller uppgifter från andra myndigheter som är sekretessbelagda där, t ex om någon är anvisad från arbetsförmedlingen.
	Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Förmåner, beslut om	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger
	Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	-			-	5 år	*Bevaras och diarieförs om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkingar
	Försäkringar, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Personalenkäter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. APU
	Terminalglasögon, beslut/rek- visition	10 år	-			Enhetschef	Nej	
	Tjänstebil (försäkringshand- lingar, parkeringstillstånd, re- gistreringsbevis m m)	10 år	-			Fordonssam- ordnare	Nej	
	Missbruk av alkohol och dro- ger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner*	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare upp- träder

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkningar
	Resepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. för anställda vilka är styrelsele- damöter i intres- seföreningar med anknytning till verksamheten
	Uppvaktningar m.m., riktlinjer för	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
Hantera rehabilitering	Arbetsanpassning dokumentation av behov Arbetsförmåga, Arbetsträning, dokumentation av Arbetsskada Besked till anställd enligt AB** Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan*** Försäkringskassans anteckningar från möten Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning Handlingsplan Kompetens-utvecklingsinsatser Livränta Rehabiliteringsmöten, övriga anteckningar och dokumentation	Bevaras	W3D3			Personalakt. Hänvisning till akt i diariet.	5 år	*1) lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete ** att anställningsvillkoren ska omregleras p g a att den anställde har rätt till partiell sjukersättning som inte är tidsbegränsad. *** Medarbetaren kan med stöd av AB anvisas dit för en komplettering av läkarintyget.
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-				Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ningea rkivet	Anmärkingar
Hantera rekry- tering	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från person som inte fått anställ- ning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställ- ning	2 år*	Varbi				Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskri- minering
	Individuellt introduktionspro- gram	Gallras vid av- gång	-			Hos respek- tive chef, al- ternativt för- valtnings-vis	Nej	
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-			-	Nej	
	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
Hantera särskilda anställningsformer	Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Enhetschef	Nej	
	-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inkl. handlingsplan	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	5 år	
	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-			Närarkiv på löneenheten	Nej	
Hantera övriga personaladministrativa handlingar	Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-			Pärm/löneenheten	Nej	
	Befattningsbeskrivningar, generella	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)			Microsoft SQL server, grundinstallation FIM	Nej	
	Behörigheter till övriga verksamhetssystem, t.ex. Heroma, Agresso, Baltzar	2 år efter inaktualitet	*			*	Nej	*Registreras och förvaras i det specifika verksamhetssystemet

Hantera upphandlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Föringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Hantera upphandling	Anbud, ej antaget	2 år	-			Upphandlingsenheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-			Upphandlingsenheten	Nej	
	Avrop mot ramavtal	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	-			Upphandlingsenheten	Nej	
	Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	För t.ex. konsulter, projekt
	<u>Upphandlingsärende</u> -Anbudsutvärderingar -Anskaffningsbeslut -Annons/Inbjudan -Antaget anbud: anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Beslut om antagande/ förkastande av anbud/ avbryta/göra om upphandling. Beslutsunderlag. Underrättelse



	för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar -Avtal (upphandlingskontrakt med bilagor) -Förhandlingsprotokoll -Kommunikation, informations-utbyte av betydelse -Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring -Meddelanden till EG:s kommission -Tilldelningsbeslut* -Öppningsprotokoll							om beslut till anbudsgivare. Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats). Uteslutning av leverantör, dokumentation kring.
Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år		



Handlingar rörande ekonomi

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge arkivet	Anmärkningar
Hantera ekonomi	Amorteringsplaner	Efter sista inbe- talning	-			Närarkiv	Nej	
	Anläggningsregister	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Anläggningsreskontra	10 år	-			Närar- kiv/Agresso	Nej	
	Avstämningar under året	2 år	-			Närar- kiv/Agresso	Nej	
	Behörighetslistor, attest- förteckning	2 år	-			Närar- kiv/Agresso	Nej	
	Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Bokföringsorder	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsunderlag, inkl. kontoavstämningar	2 år	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge arkivet	Anmärkingar
	Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Delårsbokslut	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Följesedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Handkassa, redovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge arkivet	Anmärkingar
	Huvudbokföring	10 år	-			Agresso	Nej	
	Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inköp	10 år				Proceedo		
	Inlämningskvitton, pos- ten	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Inteckningar, dödade	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Integrationslistor	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Interna räkningar, kopior	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inventarieförteckningar	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kassarapporter/avstäm- ningar (med kvitton)	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantförsäljning, kvit- ton	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontoplaner	10 år	-			Agresso	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge arkivet	Anmärkingar
	Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kundfakturor, underlag för makulering och ned- skrivning av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfordringar, avskriv- ningar av, med be- slut/specifikation	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	3 år	
	Kundreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kvittenslistor	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Leverantörsfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Leverantörsreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Momsredovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	OCR-listor, betalning av kundfakturor	2 år	-			Agresso	Nej	
	Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge arkivet	Anmärkningar
	Packsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rekvisitioner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rättelser, bokföringsun- derlag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatteredovisning, ut- data för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatterevision, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningslista plus- giro/bankgiro	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningsorder, -upp- drag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Verifikationer exkl. kund- och leverantörsfakturor	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsbilagor, till års- bokslut	10 år	-			Närarkiv	Nej	

Kärnverksamheten

Förvaltningsövergripande handlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärk- ningar
Hantera poli- särenden	Polistillstånd för arrangemang	3 år			Sorteras på gall- ringsår i alfabetisk ordning	Närarkivet		Handlingar som skapats digitalt eller som inkom- mit digitalt beva- ras digitalt i w3d3
	Polisanmälningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	
Hantera pro- jekt	Se mer under "Projekt" sid 18							

Föreningsbidrag

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre-ring	Sekre- tess	Sorterings-ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkingar
Hantera an- sökan om föreningsbi- drag	Ansökningsblankett med bilagor	Bevaras	Registreras i RBOK W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Handlingar i ApN kan gallras efter att hand- lingarna registrerats i W3D3 – detta för att undvika dubbel-regi- strering/arkivering
Hantera be- slut	Beslut om föreningsbi- drag	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Avser både ansök- ningar som beviljas och avslås
	Bidragsutbetalning	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	
Hantera re- gister	Föreningsregister	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Utdrag görs årligen
Hantera in- formation från före- ningar	Års- och verksamhetsbe- rättelser från föreningar	Gallras vid inak- tualitet				Närarkivet		Handlingar som skap- ats digitalt eller som in- kommit digitalt bevaras digitalt i w3d3

Anläggningsstrateg

	Handlingstyp	Bevara /gallra	Regi- strering	Sekretess	Sorterings – ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkningar
Hantera brand- skydd	Brandskydds rond i förvaltningens fastigheter och anläggningar	Gallras 2 år			Förvaras i pärm – kronologiskt årsvis i respektive fastighets närarkiv			
Hantera program	Lokal- och funktionsprogram	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Detta program blir ett ärende och går upp i nämnd. Används även som bilaga till Tornbergets upphandlingsunderlag
Hantera protokoll	Mötesprotokoll från möte med arbetsgrupp 1 och 2 – se anmärkning	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Arbetsgrupp 1: består förutom anläggningsstrateg av de olika idrottsföreningarna i kommunen Arbetsgrupp 2: består förutom av anläggningsstrateg av hallansvarig samt berörd verksamhetschef
Hantera ritningar	Ritningar över befintliga fastigheter	Bevaras			Finns i respektive fastighets närarkiv		5 år	



	Handlingstyp	Bevara /gallra	Registring	Sekretess	Sorterings – ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Hantera underhåll	Underhållslista – se anmärkning	Vid inaktualitet			Förvaras i pärm – kronologiskt årsvis på anläggningsstrategens rum			Gäller planerat underhåll, uppdateras varje år och sträcker sig över en tre-årsperiod
	Beställnings-skrivelser	Vid inaktualitet				I närarkivet		Beställningsskrivelser som skickas till Tomberget
	Avrop	Bevaras			Kronologiskt	I pärm hos anläggningsstrategen	5 år	

Öppen fritidsverksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- rer-ing	Sekre- tess	Sorte- rings-ord- ning	Förvarings-plats	Till Ha- ninge-arki- vet	Anmärkingar
Hantera ar- rangemang	Anmälningar för olika ar- rangemang	Vid in- aktuali- tet				Kronologiskt hos re- spektive verksam- hetschef		
	Tryckta program för sport- lovs- och sommarlovsverk- samhet	Bevaras			Kronolo- giskt	Närarkivet	5 år	
Hantera gårdskort	Gårdskort	Vid in- aktuali- tet			Alfabetiskt	Kartotek i kassaskåp hos verksamhets- chef		
Hantera kas- sarullar	Kassarullar, fulla	10 år				Kronologiskt hos re- spektive verksam- hetschef		
Hantera rap- porter	Veckorapporter	10 år				Kronologiskt hos re- spektive verksam- hetschef		
Hantera be- söksstatistik	Besöksstatistik – se an- märkning	Vid inak- tualitet	Study Along					Gallras efter att samman- ställningen förts in i årsre- dovisningen

Idrott- och friluftsvksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Beva- ras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorte- rings- ordning	Förva- rings-plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkningar
Hantera lotteritillstånd	Ansökan beslut om registrering av lotteri bilagor	Beva- ras	W3D3		Löpnum- mer- ordning	Diarieakt i närarkivet	5 år	Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
Hantera idrottsgalan	Idrottsgalan – tilldelade och motivering	Beva- ras	W3D3		Löpnum- mer- ordning	Diarieakt Närarkiv	5 år	Tio priskategorier finns på denna gala. Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
	Nominerade som inte vann pris	Beva- ras	W3D3				5 år	Lista på samtliga nominerade bevaras Handlingar som skapats digitalt eller som inkommit digitalt bevaras digitalt i w3d3
Hantera nyckelkvintenser	Nyckelkvintenser	Vid in- aktuali- tet	I-lock RBOK			Kvittens i pärm i närarkivet		Gallras när nyckeln/kortet återlämnats
Hantera simskola	Märkesnotering för simskolegrupper	2 år			Alfabe- tiskt	I pärm i närarkivet		
	Närvaroförteckning av elever som t.ex. deltagit i simundervisningen	Gallras 2 år	RBOK		Alfabe- tisk	Royal Boka		



Aktivitet	Handlingstyp	Beva- ras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorte- rings- ordning	Förva- rings-plats	Till Ha- ninge-ar- kivet	Anmärkningar
	Simskolelistor	Gallras 2 år	RBOK / Pappers- blankett*		Royal Boka			Aktiva simskolelistor där det står namn och vilken grupp som barnet tillhör. Gallras så barnet gått klart. I Royal boka skrivs personuppgifter in för fakturering m.m.

Hantera skötsel av anläggningar, drift och uthyrningar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regi- strering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-arki- vet	Anmärkningar
Hantera bokningar	Bokningsschema och bokningsbesked	Gallras vid inaktualitet	RBOK		Boknings- Nummer	Se anmärk- ning		Bokningsbeskedet sparas i en mapp i Outlook och gallras årsvis
Hantera daglig drift	Daglig drift – städ och underhållsschema	Gallras vid inaktualitet			Kronolo- giskt	Pärm i nä- rarkivet		Allt från skötsel av omklädnings- rum till att sköta om is och konst- gräs
Hantera re- gister	Register över lokaler som hyrs ut	Gallras vid inaktualitet	RBOK					
Hantera rit- ningar	Ritningar över de olika anläggningarna	Bevaras				I Torvallas närarkiv		

Miljöverkstaden

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regi- stre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Ha- ninge-arki- vet	Anmärkningar
Hantera pro- gram och aktivi- teter	Samtyckesblankett för bildpublicering	Bevaras/ Gallras GDPR gäller – se anmärkning			Alfabetisk ordning	Närarkiv	5 år	Beroende på om det finns en tids-begränsning på samtyckesblanketten eller på bildpubliceringen
	Anmälningar för olika arrangemang	Gallras på års-basis			Kronolo- gisk ord- ning	Ärendehante- rings-program- met (E-tjänst)		
	Foton tagna vid aktivi- teter	Bevaras			Tema namn	På (U:)	10 år	
	Bokningsbekräftelse	Vid inaktualitet			Kronolo- giskt	Mapp i Outlook		Rensas årsvis
Hantera delta- garförteckningar	Deltagarlistor	Gallras på års- basis			Tema namn Eller kro- nologiskt	Ärendehante- rings-program- met (E-tjänst) Eller på (U:)		Sparar bara uppgifter om antal deltagare, ej vilka som deltagit.
Hantera under- visningsmaterial	Planering och material till lektioner/teman	Bevaras			Alfabetisk ordning	På (U:) eller Närarkivet	5 år	
Hantera guid- ningar	Tryckta program för Natur och kulturguidningar	Bevaras			Kronolo- giskt	Närarkivet	5 år	

Bilaga 1. Kommunuppdelningar, styrelser och nämnder samt äldre allmänna handlingar

Kommunindelning år 1863 – 1951
<i>Österhaninge kommun</i>
Biblioteksstyrelse Idrottsplatsstyrelsen Musiknämnden Ungdomsrådet Utredningskommittén för musikundervisning
<i>Västerhaninge socken år 1863 – 1951</i>
Sockenbiblioteket
<i>Västerhaninge kommun år 1863 – 1951</i>
Biblioteksstyrelsen
<i>Ornö kommun år 1863 – 1951</i>
Folkbibliotek
<i>Dalarö kommun år 1863 – 1951</i>
Folkbiblioteksstyrelsen
<i>Muskö kommun år 1863 – 1951</i>
Biblioteksstyrelsen
<i>Utö kommun år 1863 – 1951</i>
Biblioteksstyrelsen

Kommunindelning år 1952 - 1958
<i>Österhaninge kommun år 1952 - 1958</i>
Biblioteksstyrelse Idrotts- och fritidsstyrelse Idrottsplatsstyrelse Musiknämnd Ungdomsrådet
<i>Västerhaninge kommun år 1952 - 1958</i>
Biblioteksstyrelsen Ungdomsnämnd
<i>Dalarö kommun år 1952 - 1958</i>
Folkbiblioteksstyrelse Fritidsstyrelsen

Kommunindelning år 1959 – 1970
<i>Öster Haninge kommun år 1959 – 1970</i>
Biblioteksstyrelse Idrotts- och fritidsstyrelse Fritidsstyrelse Fritidsnämnd Kulturnämnd Kulturnämnden, biblioteksavdelningen Kulturnämnden, hembygdavdelningen Kulturnämnden, konstavdelningen Kulturnämnden, musikavdelningen Musiknämnden
<i>Västerhaninge kommun år 1959 – 1970</i>
Biblioteksstyrelse Idrotts- och fritidsstyrelsen Fritidsstyrelsen Kulturnämnd Kulturnämnden, Folkbibliotek Musiknämnden Ungdomsnämnden

Handlingar år 1863 – 1951 Följande handlingar finns arkiverade i Haninge kommunarkiv:	
<i>Österhaninge kommun</i>	
Biblioteksstyrelse protokoll	År 1950–1951
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1951
Biblioteksstyrelsen – protokoll och skrivelser inför öppnandet av folkbibliotek	År 1951
Idrottsplatsstyrelsen protokoll	År 1935–1951
Musiknämnden protokoll	År 1948–1951
Ungdomsrådet protokoll	År 1946–1951
Utredningskommittén för musikundervisning	År 1947
<i>Västerhaninge socken år 1863 – 1951</i>	
Sockenbiblioteket utlåningsjournaler	År 1862–1912



<i>Västerhaninge kommun år 1863 – 1951</i>	
Biblioteksstyrelsen protokoll	År 1906–1951
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1910–1951
Biblioteksstyrelsen lånejournaler	År 1913–1931
<i>Ornö kommun år 1863 – 1951</i>	
Folkbibliotek liggare	År 1949–1958. År 1952 blev Dalarö kommun huvudman
Folkbibliotek kassabok	År 1949–1951
<i>Dalarö kommun år 1863 – 1951</i>	
Folkbiblioteksstyrelsen protokoll	År 1951
Folkbiblioteksstyrelsen liggare	År 1951
Folkbiblioteksstyrelsen räkenskaper	År 1951
<i>Muskö kommun år 1863 – 1951</i>	
Biblioteksstyrelsen – avgående handlingar	År 1947–1948
Biblioteksstyrelsen kassabok	År 1948–1957
Biblioteksstyrelsen huvudbok	År 1949–1951
<i>Utö kommun år 1863 – 1951</i>	
Biblioteksstyrelsen liggare	År 1943–1954



Biblioteksstyrelsen handlingar	År 1947–1951
Biblioteksstyrelsen räkenskaper	År 1945–1951
Handlingar år 1952 - 1958 Följande handlingar finns arkiverade i Haninge kommunarkiv: År 1952–1958	
<i>Österhaninge kommun år 1952 - 1958</i>	
Biblioteksstyrelse protokoll	År 1952–1958
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1952–1958
Biblioteksstyrelsen statistikjournal	År 1952–1958
Idrotts- och fritidsstyrelsen protokoll	År 1955–1958
Idrottsplatsstyrelsen protokoll	År 1952–1954
Musiknämnden protokoll	År 1952–1958
Ungdomsrådet protokoll	År 1952–1956
<i>Västerhaninge kommun år 1952 - 1958</i>	
Biblioteksstyrelsen protokoll	År 1952–1958
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1952
Ungdomsnämnden protokoll	År 1952–1958
<i>Dalarö kommun år 1952 - 1958</i>	

Folkbiblioteksstyrelsen protokoll	År 1952–1958
Folkbiblioteksstyrelsen liggare	År 1952–1958
Folkbiblioteksstyrelsen	År 1958–1958
Fritidsstyrelsen protokoll och bilagor	År 1955–1958
Handlingar år 1959 – 1970 Följande handlingar finns arkiverade i Haninge kommunarkiv:	
<i>Öster Haninge kommun år 1959 – 1970</i>	
Biblioteksstyrelse protokoll	År 1959–1966
Biblioteksstyrelsen förvärvskataloger	År 1959–1960
Biblioteksstyrelsen statistikjournal	År 1959–1961
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen protokoll	År 1959–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden protokollsbilagor	År 1962–1963
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – diarielistor	År 1963–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – diariekort	År 1963–1970



Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – diarietförda handlingar	År 1963–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – ej diarietförda handlingar	År 1969–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsnämnden – handlingar rörande sammanträden	År 1965–1970
Kulturnämnden - protokoll	År 1966–1970
Kulturnämnden, biblioteksavdelningen – protokoll	År 1966–1969
Kulturnämnden, hembygdavdelningen – protokoll	År 1966–1970
Kulturnämnden, konstavdelningen – protokoll	År 1967–1970
Kulturnämnden, musikavdelningen – protokoll	År 1966–1971
Kulturnämnden - protokoll från kommittéer och arbetsgrupper	År 1967–1970
Kulturnämnden – liggare	År 1967–1970
Kulturnämnden diarietkort	År 1967–1970
Kulturnämnden – pressklipp från Stockholms län	År 1963–1970



Kulturnämnden – pressklipp från hela Sverige	År 1963–1970
Utställningar på folkbiblioteket	År 1968–1970
Kulturnämndsutredningen – protokoll.	År 1965–1966
Musiknämnden – protokoll	År 1959–1966
<i>Västerhaninge kommun år 1959 – 1970</i>	
Biblioteksstyrelsen protokoll	År 1959–1969
Biblioteksstyrelsen statistikjournal	År 1963–1968
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen protokoll	År 1956–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen - inkomna handlingar och avgångna skrivelser	År 1956–1970
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen - pressklipp	År 1964–1969
Idrotts- och fritidsstyrelsen/ Fritidsstyrelsen – arrendeavtal och entreprenadkontrakt	År 1969–1970
Kulturnämnden – protokoll	År 1963–1970
Kulturnämnden – Folkbibliotek verksamhetsberättelser	År 1963–1968



Kulturnämnden – pressklipp från Stockholms län	År 1963–1970
Kulturnämnden – pressklipp från Stockholms län – pressklipp från hela Sverige	År 1963–1970
Kulturnämnden – ”Muskö i gångna tider” Enok Nordströms manuskript överlämnades till kulturnämnden 1969-05-15	År 1969
Musiknämnden protokoll	År 1966–1970
Ungdomsnämnden protokoll	År 1959–1970