

# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

## KULTUR- OCH DEMOKRATINÄMNDEN



## Innehåll

<b>1. INLEDNING .....</b>	<b>4</b>
<b>2. ARKIVBESKRIVNING FÖR KULTUR- OCH DEMOKRATINÄMNDEN .....</b>	<b>5</b>
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 .....	8
2.5. Sekretess .....	8
2.6. Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra .....	8
2.7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter. ....	8
2.8. Arkivansvar .....	8
Begreppslista till informationshanteringsplanen .....	8
<b>KOMMUNÖVERGRIPANDE .....</b>	<b>10</b>
Styrande verksamhet .....	10
Hantera handlingar rörande .....	10
• Fullmäktige .....	10
• Styrelse .....	10
• Nämnd .....	10
• Utskotts .....	10
Hantera protokoll och mötesanteckningar .....	11
Hantera protokollsbilagor .....	12
Hantera styrdokument, planering, policy med mera .....	12
Hantera kvalitet och mål .....	13
Hantera verksamhetsplaner .....	14
Hantera årsredovisningar .....	14
<b>STÖDJANDE .....</b>	<b>15</b>
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 .....	18
Hantera remisser .....	18
Hantera statistik .....	19
Hantera projekt .....	20
Hantera information.....	21
Hantera sociala medier.....	22
Hantera utredningar och studier .....	23
Hantera personuppgifter .....	23
<b>Handlingar rörande personaladministration.....</b>	<b>25</b>
Hantera personalmiljöfrågor.....	25
Hantera arbetsrätt & avtal, facklig samverkan.....	26
Hantera bemanning.....	27
Hantera personalakt .....	28
Hantera semester .....	28
Hantera kompetensutveckling.....	29
Hantera löner .....	30
Hantera pensioner .....	35
Hantera personalvård.....	37
Hantera rehabilitering .....	40
Hantera rekrytering.....	41
Hantera särskilda anställningsformer .....	42
Hantera övriga personaladministrativa handlingar .....	42
<b>Hantera upphandlingar.....</b>	<b>43</b>
Hantera upphandling.....	43
<b>Handlingar rörande ekonomi.....</b>	<b>45</b>
Hantera ekonomi .....	45
<b>KÄRNVERKSAMHETEN .....</b>	<b>51</b>
<b>Förvaltningsövergripande handlingar .....</b>	<b>51</b>
Hantera polisärenden .....	51
Hantera projekt .....	51

<b>Föreningsbidrag</b> .....	<b>52</b>
Hantera ansökan om föreningsbidrag .....	52
Hantera beslut .....	52
Hantera register .....	52
Hantera information från föreningar .....	52
<b>Allmänkulturell verksamhet</b> .....	<b>53</b>
Hantera bokning .....	53
Hantera verksamhetsproducerad .....	53
Hantera handlingar rörande Haningesalongen .....	53
Hantera handlingar rörande konsthallen .....	54
Hantera kulturstipendier .....	54
<b>Offentlig konst</b> .....	<b>55</b>
Hantera inventering .....	55
Hantera offentlig konst .....	55
Hantera årsplaner .....	56
<b>Kulturmiljö</b> .....	<b>56</b>
Hantera kulturmiljö .....	56
Hantera kulturmiljöprogram .....	57
Hantera information .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Hantera foto- och filmarkiv .....	<b>Fel! Bokmärket är inte definierat.</b>
Hantera pedagogisk verksamhet .....	58
<b>Bibliotek</b> .....	<b>59</b>
Hantera statliga medel .....	59
Hantera lånekort .....	59
Hantera beståndsregister .....	59
Hantera programverksamhet .....	60
Hantera information .....	60
Hantera statistik .....	60
<b>Haninge kulturskola</b> .....	<b>61</b>
Hantera ansökningar .....	61
Hantera register .....	61
Hantera inventarier .....	61
Hantera kulturskolans verksamhet .....	61
<b>Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse</b> .....	<b>62</b>
<b>Bilaga 1. Kommunuppdelningar, styrelser och nämnder samt äldre allmänna handlingar</b> .....	<b>63</b>

## 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

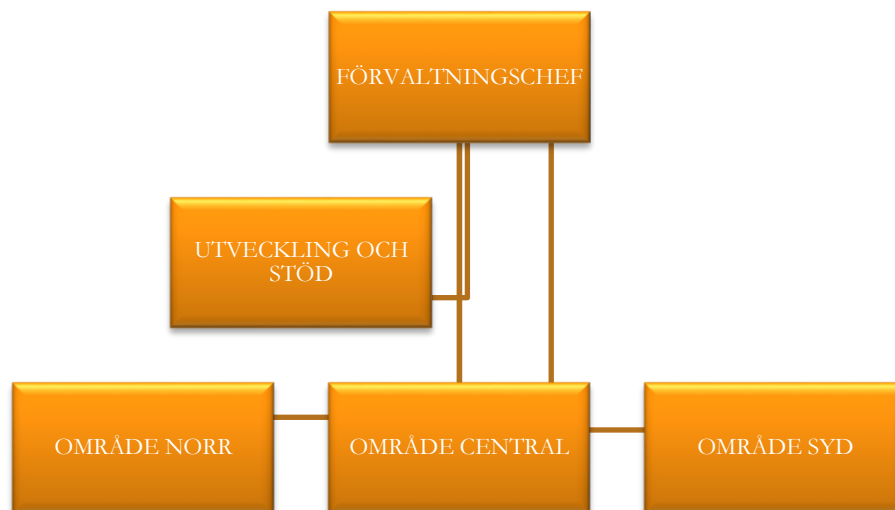
## **2. Arkivbeskrivning för kultur- och demokratinämnden**

### **2.1 Organisation och verksamhet**

Kultur- och demokratinämnden 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 kultur- och demokratinämnden samt idrotts- och fritidsnämnden.

Kultur- och demokratinämnden ska bedriva och främja kulturverksamhet, samverka med föreningsliv samt följa och främja demokratiutvecklingen i Haninge. Nämnden ansvarar för bibliotek, kulturskola, kulturverksamhet, konsthall, konstutställningar och offentlig konst samt verksamhet inom kulturmiljöområdet. I nämnden ansvarar även lokalbokning samt stöd och föreningsbidrag till studieförbund och föreningar inom kulturområdet. Nedanstående figur visar hur förvaltningens organisation 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
--------	--------------------

Actor kassasystem	Biblioteket
Agresso	Ekonomisystem
ApN	Ansöka föreningsbidrag
Book-IT	Bibliotekslån
Heroma	Personalhandlingar
Hypergene	Målstyrningsprogram
Konstregistret	Register över konstverk
Netloan	Biblioteket – boka rum, skriva ut m.m.
Outlook	E-post, mötesinbjudan
Princh	Biblioteket – skriva
Procedo	Ekonomisystem
Royal Boka	Boka lokal
Study Along	Kulturskolans elevregister
W3D3	Diarieföringssystem
Visma	Kulturutskick

### 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 förvaltnings registrator. 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 växel: 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**

<b>Aktivitet</b>	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen/informationen uppkommer
<b>Handlingstyp</b>	Anger vilken handling/information som avses

<b>Bevaras/gallras</b>	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen/informationerna ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen/informationerna 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/informationerna får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.</p>
<b>Registrering</b>	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
<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 ges exempel på olika typer av handlingar.

## KOMMUNÖVERGRIPANDE

### Styrande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningear- kivet	Anmärkningar
Hantera handlingar rörande <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fullmäktige</li> <li>• Styrelse</li> <li>• Nämnd</li> <li>• Utskotts</li> </ul>	Dagordningar, kallelser	2 år	-			W3D3	Nej	
	Närvarolistor	Vid inaktualitet	-			Nämnd-sekreterare	Nej	
	Protokoll	Bevaras	-			Registrator Närarkiv	2 år	
	Protokollsbilagor (skriftliga reservationer, särskilda yttranden, ersättaryttranden, egna förslag)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	Kopia ingår i protokollet, original läggs i ärendets diarieakt
	Justeringsanslag – görs på haninge.se digitala anslagstavla	Vid inaktualitet	-			Haninge.se	Nej	
	Voteringslistor	Bevaras	-			-	*	* Ingår i protokollen

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- kivet	Anmärkingar
Hantera protokoll och mötesanteckning ar	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 Haninge- arkivet	Anmärkingar
Hantera protokollsbilagor	Protokollsbilagor av betydelse	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera styrdokument, planering, policy med mera	Arbetsordningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Delegationsordning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Informationspolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Intern kontroll	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Reglementen	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	
	Rutinbeskrivningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haningear kivet	Anmärkningar
	Sekretessbevis/ tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet					Nej	
	Dator- /Internetanvändning, regler för	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Handböcker (personalhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Kränkande särbehandling, riktlinjer	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera kvalitet och mål	Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar o d	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
	Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Målarbeten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
	Uppföljningsrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- kivet	Anmärkingar
Hantera verksamhetsplan- er	Verksamhetsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera årsredovisningar	Årsredovisningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- Ordning	Diarieakt	5 år	

## Stödjande

### Allmänt förekommande handlingar inom stödjande verksamhet

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	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		Löpnummer-Ordning	Registrator eller motsvarande	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Postlistor	2 år	W3D3		Löpnummer-Ordning	W3D3	Nej	
	Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-			Registrator eller motsvarande	Nej	
Hantera tjänsteanteckningar	Tjänsteanteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer-ordning	Diarieakt	5 år	
	Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet						Registreras inte
Hantera interna möten	Protokoll/mötesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-			Sammankallande	Nej	
Hantera enkäter	Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer-ordning	Diarieakt	5 år	
	Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet						
	Enkäter från andra	Vid inaktualitet						

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
Hantera förslag	Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Medborgarförslag se nedan
	Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-			Synpunkts- hantering DF Respons eller närarkiv	Nej	
	Medborgarförslag	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera avtal	Avtal	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning			
	Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet					Nej	T.ex. anlåtande av städfirma

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera korrespondens	Korrespondens utan vikt för verksamheten	Vid inaktualitet						Kan frågor av övergripande art ex. vilka turistmål finns det i kommunen eller frågor om vart man som medborgare ska vända sig i olika frågor
	Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Diariet och bevaras endast på initierande förvaltning.
Hantera remisser	Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras/gallras vid inaktualitet- se anmärkning	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren
	Remisser utgående från kommunen, inkl. inkommande	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning		5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Remisser inkomna till kommunen Remissvar från kommunen	Vid inaktualitet/ Bevaras*	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Remisshandlingar bevaras enbart hos avsändaren. Hos verksamheten i Haninge kommun bevaras enbart svaren samt missiv
Hantera statistik	Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Statistik, övrigt	Vid inaktualitet					Nej	
	Underlag för statistik	Gallras vid inaktualitet				Närarkiv		Gallras när sammanställningen är gjord

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
Hantera projekt	Avtal	Bevaras	W3D3 – se anmärkning		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Till exempel samarbetsavtal, sponsoravtal, outsourcavtal
	Förstudier	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Projektdirektiv Uppdragshandlingar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper Delrapporter Korrespondens av betydelse – även e-post	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Vid större projekt får varje delprojekt ett eget diarienummer men hänvisning till projektdirektivets diarienummer
	Slutrapporter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till projektlednings- diarienummer
	Utvärderingar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Hänvisa till projektlednings- diarienummer
Hantera information	Informationsskrifter och broschyrer	Bevaras				Årsvis	Året efter	Sköts av kommunikations- avdelningen vid KSF
	Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Pressmeddelanden	Bevaras				Årsvis	Året efter	
	Tidningar, egenupprättade	Bevaras				Årsvis	Året efter	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Handböcker, egenproducerade	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Manualer/lathundar	Vid inaktualitet					Nej	
	Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet					Nej	
	Verksamhets specifika säkerhetsrutiner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera sociala medier	Facebook – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
	Facebook – skärmdump	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations- syfte en gång per år eller vid stora förändringar.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-			-	Nej	Administratören ansvarar för gallring.
	Twitter – skärmdump	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Avser skärmdump som tas fram i dokumentations- syfte en gång per år eller vid stora förändringar.
	Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-				Nej	Administratören ansvarar för gallring.
Hantera utredningar och studier	Utredningar/studier	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
Hantera personuppgifter	Registerförteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
	Registerutdrag, begäran samt svar	1 år				Dataskydds- ombud/ Personuppgift sansvarig	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	GDPR-information samt samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	-				Nej	
	Anmälan/entledigande av GDPR-ombud till Datainspektionen	Vid inaktualitet	-			-	Nej	
	Personuppgiftsbiträde, avtal med samt instruktion för	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse	Vid inaktualitet					Nej	

**Handlingar rörande personaladministration**

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
Hantera personalmiljöfrågor	Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation.
	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> -Organisation för arbetsmiljöarbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift -handlingsplan mot kränkningar -krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbetsskador och tillbud (t.ex. tillbudsanmälningar, årssammanställningar	Bevaras*	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	*Myndighetsspecifik dokumentation bevaras.

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
Hantera arbetsrätt & avtal, facklig samverkan	Central förvaltningssamverkan (SESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	KSF förvaltningsgrupp*, protokoll med bilagor	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Tidigare benämning Lokal samverkan (LOKSAM)
	Lokala samverkans- överenskommelser	Bevaras				Närarkiv	5 år	
		Förhandlings- protokoll enligt MBL	Bevaras	W3D3	Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
		Kollektivavtalsp rotokoll	Bevaras	W3D3	Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år				Närarkiv	Nej	
	Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsförhandlingar med bilagor	10 år	-			Förvaltningschef	Nej	
Hantera bemanning	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-			Enhetschef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
Hantera personalakt	<b>Personalakt</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anmälan om entledigande*</li> <li>• Anställningsavtal*</li> <li>• Befattningsbeskrivning</li> <li>• Beslut om avgångsvederlag*</li> <li>• Betygskopior</li> <li>• Dödsfall*</li> <li>• Gratifikationer</li> <li>• Handlingar ang. omplacering</li> <li>• Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg</li> <li>• Kopia till FK anmäld arbetsskada</li> <li>• Kompetensutvecklingshandlingar</li> <li>• Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende</li> <li>• Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i>)</li> </ul>	Bevaras	Heroma*			Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma.  **Avslutade personalakter, gallrade och rensade, levereras till personalenheten en gång per år, året efter det att personen slutat, ordnade i personnummerordning. Personalenheten levererar akterna till Haningearkivet ordnade i personnummerordning året därefter.
Hantera semester	Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-			Enhetschef	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	-			Avdelningsch ef	Nej	
Hantera kompetensutve ckling	Kompetensutvecklingsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt		
	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-			Kursansvarig	Nej	
	Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	Även t.ex. studieresor.
	Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-					*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
	Utvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-			Enhetschef	Nej	

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

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Arvoden (konsulter m fl.)	2 år/10 år*	Heroma			Heroma	Nej	*2 år om utbetalning skett via lönesystem, annars 10 år.
	Ersättningar mot kvitto, personliga utlägg	10 år	Heroma			Närarkiv	Nej	T.ex. bilersättningar, reseersättningar, traktamenten
	Ersättningar, övriga	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Flexitidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Handlingar rörande längre (pensionsgrundande) ledigheter	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
	Jourjournal (motsvarande)	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Konteringsvarningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Kontrolluppgifter, rättelse av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Läkarintyg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	Jfr dock Rehabilitering, Arbetskada
	Lönelistor/grundlistor/lönespec ifikationer	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
	Lönepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma			Heroma	Nej	
	<u>Löneunderlag</u> Ledighet med lön för fackligt uppdrag Ledighetsan-sökningar: kortare än 6 månader Löneavdrag Tidrapporter	2 år/10 år	Heroma			Heroma	Nej	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år – Underlag för beräkning av lön t.ex. semester- /timlistor, ob-listor, timrapporter, arbetsförändringar , sjukanmälningar, försäkran för sjuklön, ledighetsansöknin- gar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
	Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma			Heroma	Ja	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma			Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Redovisning arbetsgivaravgift /preliminärs katt	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Sammanställning av taxeringsuppgifter	10 år	Heroma			Heroma	Nej	
	Tidredovisning*, tidssammanställningar	2 år	Heroma			Heroma	Nej	*Ingår i arbetstidsschema samt mer- och övertidsjournal
	Uppdragstillägg	2 år	Heroma			Enhetschef	Nej	

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

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Pensionspolicyn	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/ aktualiseringar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång	-			Närarkiv	Nej	
	Pension, förhandsberäkningar	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Pensionsunderlag SPV 9	Gallras 2 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Premier rapporterade till/från PV	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång				Närarkiv	Nej	
	Signallistor/rättelselistor	5 år						

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
Hantera personalvård	Disciplinärenden	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	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 arbetsförmedlinge n.
	Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Förmåner, beslut om	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. motionssubventio- ner, lunchkuponger
	Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	-			-	5 år	*Bevaras och diarieförs om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag
	Försäkringar, avtal om	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Personalenkäter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. APU
	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	-			Enhetschef	Nej	
	Tjänstebil (försäkringshandlingar, parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-			Fordonssamo- rdnare	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Missbruk av alkohol och droger, 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 uppträder
	Resepolicy	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
	Uppvaktningar m.m., riktlinjer för	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkningar
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 anställningsvillkor en ska omregleras p g a att den anställda 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 Haning earkive t	Anmärkingar
Hantera rekrytering	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Varbi					
	Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*	Varbi				Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering
	Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-			Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	
	Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-			-	Nej	
	Annonser Lista på sökanden Tillsättningsbeslut	Bevaras	Varbi					

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
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		Löpnummer- ordning	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		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
	Behörigheter till administrativt nätverk	2 år efter inaktualitet	Forefront Identity Manager (FIM)			Microsoft SQL server, grundinstallation FIM	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	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	Registring	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	

	Spontanoffert 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 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	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	Beslut om antagande/förkastande av anbud/avbryta/göra om upphandling. Beslutsunderlag. Underrättelse om beslut till anbudsgivare. Upplysningar på begäran av leverantör (då ansökan avslagits eller anbud förkastats). Uteslutning av leverantör, dokumentation kring.

	Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	5 år	
--	-----------------------------------	---------	------	--	-----------------------	-----------	------	--

### Handlingar rörande ekonomi

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
Hantera ekonomi	Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-			Närarkiv	Nej	
	Anläggningsregister	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Anläggningsreskontra	10 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Avstämningar under året	2 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-			Närarkiv/Agre sso	Nej	
	Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge arkivet	Anmärkingar
	Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Bokföringsorder	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsunderlag, inkl. kontoavstämningar	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Budget	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Delårsbokslut	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt	5 år	
	Ekonomisk statistik	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fakturajournaler	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv/ Agresso	Nej	
	Fraktsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Följesedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Fördelningslistor, löner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkningar
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Försäkringshandlingar, inaktuella	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Handkassa, redovisning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Huvudbokföring	10 år	-			Agresso	Nej	
	Indatamaterial, underlag för bokföring	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inköp	10 år				Procedo		
	Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Inteckningar, dödade	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Integrationslistor	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Interna räkningar, kopior	2 år	-			Närarkiv	Nej	
	Inventarieförteckningar	10 år	-			Närarkiv	Nej	



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kontoplaner	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfakturor	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt	3 år	
	Kundreskontra	10 år	-			Agresso	Nej	
	Kvittenslistor	2 år	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	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	
	Packsedlar	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rekvisitioner	Vid inaktualitet	-			Närarkiv	Nej	
	Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatteredovisning, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Skatterevison, utdata för	6 år	-			Närarkiv	Nej	
	Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-			Närarkiv	Nej	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haning earkive t	Anmärkingar
	Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Verifikationer exkl. kund- och leverantörsfakturor	10 år	-			Närarkiv	Nej	
	Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-			Närarkiv	Nej	

## Kärnverksamheten

### Förvaltningsövergripande handlingar

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Sekretess	Sorteringsordning	Föringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera polisärenden	Polistillstånd för arrangemang	3 år			Sorteras på gallringsår i alfabetisk ordning	Närarkivet		
	Polisanmälningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	
Hantera projekt	Se mer under "Projekt" sid 18							

## Föreningsbidrag

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings-ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Hantera ansökan om föreningsbidrag	Ansökningsblankett med bilagor	Bevaras	Registreras i ApN  W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Handlingar i ApN kan gallras efter att handlingarna registrerats i W3D3 – detta för att undvika dubbel-registrering/arkivering
Hantera beslut	Beslut om föreningsbidrag	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Avser både ansökningar som beviljas och avslås
	Bidragsutbetalning	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	
Hantera register	Föreningsregister	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Diarieakt Närarkivet	5 år	Utdrag görs årligen
Hantera information från föreningar	Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Gallras vid inaktualitet				Närarkivet		

**Allmänkulturell verksamhet**

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Hantera bokning	Bokning av lokaler	Vid inaktualitet	Royal Boka					
Hantera verksamhetsproducerad information	Egenproducerade informationsblad, böcker och övrig publikation	Bevaras			Kronologiskt årsvis	Närarkiv	5 år	Ett arkivexemplar bevaras. Förvaltningens arkivarie ansvarar för att kontinuerligt samla ihop material
Hantera handlingar rörande Haningesalongen	Haningesalongen anmälan	Gallras 2 år			Kronologiskt i pärm	Närarkivet		
	Haningesalongens stipendium	Bevaras	W3D3		Samlingsakt	Närarkivet Diarieakt	5 år	Ärendet beslutas i nämnd enligt fastställt reglemente

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registre- ring	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkingar
	Haningesalongen utställare – se anmärkning	Bevaras						Finns med i årsberättelsen
	Haningesalongen utställare – se anmärkning	Bevaras						Finns med i konsthallens årsberättelse
Hantera handlingar rörande konsthallen	Konsthallen, spontanansökningar	Gallras efter 2 år						
Hantera kulturstipendier	Kulturstipendier, ansökan	Bevaras/gallras 2 år se anmärkning	W3D3		Löpnummer- ordning  Diarieakt	Närarkivet	5 år	Ej utsedda vinnare gallras efter 2 år, vinnarnas ansökningar bevaras
	Kulturstipendier, sammanställning av sökande	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning  Diarieakt		5 år	

**Offentlig konst**

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera inventering	Konstregister/ inventarieförteckning	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	Utdrag ur kommunens konstregister Falck
Hantera offentlig konst	Samrådsgruppen – offentlig konst, mötesanteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	Dessa samrådsmöten genererar underlag till beslut som tas i nämnd
	Offentliga konstprojekt inklusive avtal med konstnärer – se anmärkning							Se "Hantera projekt". "Hantera avtal" finns under Stödjande processer



Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera årsplaner	Årsplaner	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	

### Kulturmiljö

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
Hantera kulturmiljö	Handlingar rörande bevarandevärda kulturmiljöområden	Bevaras se anmärkning	W3D3		Löpnummerordning/ sparas i alfabetisk ordning i pärm	Närarkiv	5 år	Äldre analoga handlingar sparas i ursprungsformat, nya digitala handlingar bevaras i W3D3
	Fornvårdsplan	Bevaras	Ja		Löpnummerordning	Närarkiv diarieakt W3D3	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Handlingar till inventeringar som kulturmiljövården tagit initiativ till ex, byggnadsinventeringar	Bevaras			Sparas kronologiskt årsvis i pärm	Närarkiv	5 år	
Antikvarisk sakkunnig	Mötesdokumentation gällande fastigheter inom kulturmiljö	Bevaras	W3D3			Diarieakt	5 år	
Antikvarisk sakkunnig	Rapporter gällande fastigheter inom kulturmiljö	Bevaras	W3D3			Diarieakt	5 år	En bedömning gjord av sakkunnig tjänsteman och som ligger till grund för beslut
Antikvarisk sakkunnig	Utredningar gällande fastigheter inom kulturmiljö	Bevaras	W3D3			Diarieakt	5 år	En bedömning gjord av sakkunnig tjänsteman och som ligger till grund för beslut
Hantera kulturmiljöprogram	Kulturmiljöprogrammet – underlag till styrdokument	Bevaras			Sparas kronologiskt årsvis i pärm	Närarkiv	5 år	Det slutgiltiga dokumentet fastställs av KF och finns i KS diarium
	Verksamhetsplan för kulturmiljö	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkiv i diarieakt	5 år	

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registring	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Kulturmiljögrupp, samrådsgrupp mötesanteckningar	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	Dessa samrådsmöten genererar underlag till beslut som tas i nämnd
Hantera information	Egenproducerade böcker, skrifter, program och affischer	Bevaras			Kronologiskt	Närarkiv	5 år	Ett arkivexempel sparas
Hantera foto- och filmarkiv	Foto – och filmarkiv med tillhörande register – se anmärkning	Bevaras			Kronologiskt årsvis i pärm - lämpligt program för digitalt bevarande av bild och film	Närarkiv	5 år	Här ingår även register över depositions- och gåvohandlingar
Hantera pedagogisk verksamhet	Handlingar kring visningar och kurser i egen regi	Bevaras			Sparas kronologiskt årsvis i pärm	Närarkiv	5 år	
	Handlingar rörande pedagogisk verksamhet inom kulturmiljö	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkivet Diarieakt	5 år	En bedömning gjord av sakkunnig tjänsteman och som ligger till grund för beslut

**Bibliotek**

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Hantera statliga medel	Ansökan om statliga medel samt tilldelningsbeslut	Bevaras	W3D3		Löpnummer- ordning	Diarieakt närarkivet	5 år	
Hantera lånekort	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras efter upphörs giltighet	Book IT			Book IT		
Hantera beståndsregister	Beståndsregister över all media	Vid inaktualitet	Book IT					Katalog över all media som lånas ut. Kontinuerlig uppdatering
	Beståndsregister/förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Vid inaktualitet	Book IT					Kontinuerlig uppdatering

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekre- tess	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
Hantera programverksamhet	Dokumentation av programverksamhet	Bevaras			Kronologiskt i pärm	Närarkiv	5 år	Ex. författarbesök eller poesikvällar
Hantera information	Egenproducerade informationsbroschyrer, program, affischer m.m.	Bevaras			Årsvis	Närarkiv	5 år	1 arkivexempel sparas
Hantera statistik	Statistik till Kungliga biblioteket	Bevaras			Kronologiskt i pärm	Närarkiv	5 år	

**Haninge kulturskola**

Aktivitet	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registret	Sekretess	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkingar
Hantera ansökningar	Ansökningsblankett till kulturskolan	Vid inaktualitet	Study Along					
	Ansökan till Statens kulturråd – ansökan och beslut	Bevaras	W3D3		Löpnummerordning	Närarkivet diarieakt	5 år	
Hantera register	Elevregister	Bevaras	Study Along				5 år	
Hantera inventarier	Inventarieförteckning	Bevaras	Study Along		Årsvis		5 år	Uppgifter om instrument, anskaffningsår etc.
Hantera kulturskolans verksamhet	Kurser/aktiviteter	Bevaras	Study Along		Årsvis		5 år	Vi införande av e-arkiv för informationen över från Study Along till Haninge kommuns e-arkiv
	Lärarschema	Vid inaktualitet	Study Along					

**Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse**

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Anmärkningar
Hantera inkomna eller expedierade handlingar	Handlingar sin inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder till någon åtgärd	2 år	I postlistan	
	Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet	Registreras inte	
	Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär	Vid inaktualitet	Registreras inte	Exempelvis kursinbjudningar, påminnelseavier etc.
	Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	I postlistan	Exempelvis spontanansökningar
Hantera korrespondens	Brev, e-post etc., rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte	
Hantera loggar	Loggar av rutinmässig karaktär	3 månader		E-postloggar, cookiefiler m.m.
	Systemloggar: systemfel, felmeddelanden	1 månad		

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara /gallras	Registrering	Anmärkningar
	Spam, reklam m.m.	Vid inaktualitet	Registreras inte	

### 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 – diarietkort	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