

# **Dokumenthanteringsplan**

**för**

**Kommunfullmäktige**

**och**

**Kommunstyrelsen**

## Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § arkivlagen)

Enligt *Arkivreglemente för Haninge kommun*, ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. Med myndigheter avses här kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet, benämnt Haningearkivet, är arkivmyndighetens beredande och verkställande organ. När handlingar har levererats till Haningearkivet övergår ansvaret för arkivvård och hantering till arkivmyndigheten.

## Syfte

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister. Planen ska också ge information om handlingarna ska registreras, var de förvaras, samt om när handlingarna ska levereras till Haningearkivet.

Dokumenthanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

## Begrepp i dokumenthanteringsplanen

### Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen). En handling

kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

### Bevara/Gallra

I kolumnen anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Haningearkivet kan i nuläget inte ta emot digitala handlingar. Därför måste handlingar som ska bevaras tas ut på papper (se nedan). Gallringsfristen anges ofta med årtal men även *vid inaktualitet* förekommer. Vid inaktualitet avses att handlingen ska gallras då verksamheten inte längre behöver den.

En handling som upprättats/inkommit i mars 2010 med gallringsfristen 2 år ska gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider etc.

### Registrering

Dokumenthanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller ej, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig. Vid efterfrågan av en viss typ av handlingar underlättar det om man vet vilket register man ska söka i. Exempel på olika register är olika diarium, postlista, Heroma och Agresso. Det finns ett flertal diarium som används i kommunen, t.ex. KommunOffice och AlkT. När det endast står *Diariet* i kolumnen avses alltid KommunOffice som används av kommunstyrelsen och nämnderna.

### Ordning/Förvaring

Ordning kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diarienummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är närarkiv, personalakt, diarieakt och Agresso. Handlingar som lyder under sekretess ska förvaras inlåsta.

### **till Haningearkivet**

Om handlingarna ska levereras till Haningearkivet anges här en tidsfrist. Med 3 år avses att handlingarna ska levereras året efter att 3 år har gått. Med andra ord räknas tidsfristen på samma sätt som gallringsfristen (se ovan). Handlingar som ska gallras levereras inte till Haningearkivet och då står ordet Nej här.

Före leverans kontaktas alltid arkivpersonalen på Haningearkivet som lämnar medgivande. Handlingar som levereras ska i normalfallet levereras i arkivbox (enligt Svensk standard) med minst ett aktomslag i boxen. Dessutom ska handlingarna vara rensade från gem, plastfickor, plastregister, post-it-lappar, jungfruben, lösa lappar och dylikt.

### **Anmärkning**

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

### **Tekniska krav**

För handlingar som ska bevaras för all framtid väljs material så att de klarar av ett bevarande på minst 1 000 (ett tusen) år. Haningearkivet har i nuläget inte möjlighet att långtidsförvara digitala handlingar. Därför måste digitala uppgifter som ska bevaras tas ut på papper. För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar.

Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

### **Dokumenthanteringsplanen på intranätet**

Använd alltid den senaste versionen av dokumenthanteringsplanen. Det är att föredra att ta del av dokumenthanteringsplanen via intranätet

<http://www.haninge.se/dokumenthanteringsplaner>

Där ska alltid rätt version av dokumenthanteringsplanen finnas.

Använd dokumentets sökmotor. Sökfunktionen finner du under *Redigera*, välj *Sök*. Om du inte är säker på hur handlingen benämns, sök på del av ordet. En handlingstyp, t.ex. avtal, kan förekomma på flera ställen. Genom att trycka på *Enter* eller pilen i sökrutan finner du de övriga handlingarna där t.ex. avtal ingår.

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

KOMMUNÖVERGRIPANDE .....	4	KOMMUNFULLMÄKTIGE .....	24
Arkivering .....	4	Fullmäktigesammanträde .....	24
Registrering (diarieföring) .....	4	Vigsel och partnerskaps-registrering .....	24
Protokoll .....	4	Övriga handlingar .....	25
Kvalitet, planering, policy-/styrdokument med mera .....	5	KOMMUNSTYRELSEN .....	26
Allmänt förekommande handlingar .....	6	Representation, styrelsens presidium .....	26
Projekt .....	7	Kommunstyrelseprotokoll .....	26
Information .....	8	BIT (Beställarenheten IT) .....	26
IT .....	8	Budget- och skuldrådgivning .....	26
Sociala medier .....	8	Grupper, beredningar .....	27
Personal .....	9	Juridik .....	28
<i>Arbetsmiljö</i> .....	9	Kommunikation .....	30
<i>Arbetsrätt &amp; avtal, facklig samverkan</i> .....	10	Konsumentrådgivning .....	30
<i>Bemannning</i> .....	10	Ledningsträffar .....	30
<i>Kompetensutveckling</i> .....	11	Lokalfrågor .....	30
<i>Löner</i> .....	12	Mark och exploatering .....	31
<i>Pension</i> .....	14	<i>Kollektivtrafik</i> .....	33
<i>Personalvård</i> .....	14	<i>Trafikfrågor</i> .....	34
<i>Policy- styrdokument</i> .....	15	Natur och miljö .....	34
<i>Rehabilitering</i> .....	16	Risk, säkerhets- och beredskapsfrågor .....	35
<i>Rekrytering</i> .....	17	Service .....	35
<i>Särskilda anställningsformer</i> .....	18	Arkivmyndigheten .....	35
<i>Övriga personaladministrativa handlingar</i> .....	18	HANDLINGAR AV TILLFÄLLIGA ELLER RINGA BETYDELSE .....	37
Ekonomi .....	19	.....	37
Upphandling .....	21		
PuL-administration .....	22		

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
KOMMUNÖVERGRIPANDE					
<b>Arkivering</b>					
Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv	Visual Arkiv	Uppdateras kontinuerligt	
Arkivbeskrivningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Gallringsframställningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<b>Registrering (diarieföring m m)</b>					
Adresslistor	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
KommunOffice, huvuddiarium, beteckning KS -Diarielista -Diarieblad	Bevaras	-	Årsvis i diarienummerordning	*	*Levereras samtidigt som de diarieförda handlingarna
Diarieförda ärenden	Bevaras	KommunOffice beteckning KS	Diarienummerordning/ Registrator	3 år	
Postlistor	2 år	KommunOffice	KommunOffice	Nej	
Postöppning fullmakt (motsvarande)	Vid inaktualitet	-	Registrator eller motsvarande	Nej	
Övriga register, se under respektive rubrik	-	-	-	-	
<b>Protokoll</b>					
Protokoll/Minnesanteckning från -förvaltningsledning -politiska arbetsgrupper -kommittéer -styrgrupper	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-referensgrupper, medborgarråd och dyligt Protokollsbilagor av betydelse					
Protokollsutdrag från valberedning	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Protokoll/Minnesanteckningar från APT, informationsmöten och liknande interna verksamhetsmöten	Vid inaktualitet	-	Sammankallande	Nej	
Övriga protokoll, se under respektive rubrik					
<b>Kvalitet, planering, policy- /styrdokument med mera</b>					
Arbetsordningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Arbetsplatsundersökningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Budget	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Delegationsordningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Delegationsförteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Enkäter egna, sammanställningar/rapporter	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Enkäter egna, svar och andra underlag	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Förslag/synpunkter av vikt, externa	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Medborgarförslag se nedan
Förslag/synpunkter, externa, rutinartade	2 år	-	Synpunktshantering (C2) eller närarkiv	Nej	
Intern kontroll	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Handböcker, egenproducerade	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Manualer/lathundar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Medborgarförslag	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Kvalitetsarbeten, kvalitetsdokument, processbeskrivningar och liknande	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Kvalitetsarbete – dokumentation av verktyg, rapporter och eventuella åtgärdsplaner
Kvalitetsutmärkelser	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Målarbeten	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Dokumentation av mål, strategier, utvärderingar
Planer	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	T.ex. verksamhetsplaner och pandemiplaner
Policyn och riktlinjer	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Reglementen	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Uppföljningsrapporter	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Årsredovisningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<b>Allmänt förekommande handlingar</b>					
Avtal	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Avtal, rutinmässiga	2 år efter inaktualitet	-	-	Nej	T.ex. leasing av kopiatorer, städning, serviceavdelningens serviceavtal
Fotosamlingar av betydelse	Bevaras	-	Årsvis	1 år	
Garantihandlingar	Vid inaktualitet*	-	-	Nej	*Så länge garantin gäller
Korrespondens av vikt för verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Remisser och remissvar inom Haninge kommun	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Diarieförs och bevaras endast på initierande förvaltning
Remisser utgående från kommunen och inkommande svar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
-Remisser inkomna till kommunen -Remissvar från kommunen	Vid inaktualitet/ Bevaras*	Diarieförs	Diarieakt	3 år	*Missiv samt kommunens svar bevaras, övriga handlingar gallras
Sekretessbevis/tystnadspliktsförsäkringar för förtroendevalda	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Statistik, unik information om verksamheten	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Statistik, övrigt	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Tjänsteanteckningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Tjänsteskrivelser	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Utredningar/studier	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<b>Projekt</b>					
Avtal	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	T.ex. samarbetsavtal, ”outsourcingavtal” sponsoravtal
Förstudier	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Projektdirektiv/Uppdragshandlingar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Projektplan Projektorganisation Protokoll med dagordning och deltagarlista från styrgrupper	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Vid större projekt får varje delprojekt eget diarienummer, med hänvisning till projektdirektivets diarienummer



HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Delrapporter Korrespondens av betydelse					
Slutrapporter	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Hänvisa till projektdirektivets diarienummer
Utvärderingar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Hänvisning sker till projektens diarienummer
<b>Information</b>					
Informationsfoldrar och broschyrer	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
Pressmeddelanden	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
Tidningar, egenupprättade	Bevaras	-	Årsvis	Året efter	
<b>IT</b>					
Användardokumentation	Bevaras/Vid inaktualitet*	*	*	*	Ex: lathundar, manualer *Bevaras om unik, annars vid inaktualitet. Diarieförs om bevaras.
Systemdokumentation	Bevaras/Vid inaktualitet*	*	*	*	*Bevaras om unik, annars vid inaktualitet. Diarieförs om bevaras.
<b>Sociala medier</b>					
Facebook – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring
Facebook – skärmdump	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Avser skärmdumpar som tas

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
					fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar.
Twitter – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring
Twitter – skärmdump	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Avser skärmdumpar som tas fram i dokumentationssyfte en gång per år eller vid stora förändringar
Youtube – inlägg och kommentarer	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Administratören ansvarar för gallring
<b>Personal</b>					
<b>Arbetsmiljö</b>					
Arbetsmiljöutredningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	T.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc)	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<u>Systematiskt arbetsmiljöarbete</u> -Organisation för arbetsmiljöarbete med delegering av arbetsmiljöarbetsuppgift/ansvar, handlingsplan mot kränkningar, -krishanteringsplaner. -Tidplan för arbetsmiljöarbetet, riskbedömning av arbetsmiljön vid t.ex. verksamhetsförändring inklusive handlingsplan - Arbetsskador och tillbud**	Bevaras*	Diarieförs	Diarieakt	3 år	*Myndighetsspecifik dokumentation bevaras.  ** Registreras även i Marchplus

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
(t.ex.. tillbudsanmälningar, årssammanställningar)					
<b><i>Arbetsrätt &amp; avtal, facklig samverkan</i></b>					
Central förvaltningssamverkan (CESAM) protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Samlingsakt	3 år	
KSF förvaltningsgrupp, protokoll med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Samlingsakt	3 år	Tidigare benämning Lokal samverkan (LOKSAM)
Förhandlingsprotokoll enligt MBL	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Kollektivavtalsprotokoll	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
-Stämningsansökningar -Underlag för framställda krav -Tvisteprotokoll -Domar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Förhandlingsprotokoll, löner /löneöversyn/revisionsför- handlingar med bilagor	10 år	-	Förvaltningschef	Nej	
<b><i>Bemanning</i></b>					
LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	-	Enhetschef	Nej	
<u>Personalakt</u> -Anmälan om entledigande* -Anställningsavtal* -Beslut om avgångsvederlag*	Bevaras	Heroma*	Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	**	*Stjärnmarkerade handlingar registreras i Heroma.  **Avslutade personalakter,

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Betygskopior -Dödsfall* -Gratifikationer -Handlingar angående omplaceringar -Kopior av utfärdade tjänstgöringsbetyg/-intyg -Kopia till FK om anmäld arbetsskada -Kompetensutvecklingshandlingar - Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende - Rehabiliteringshandlingar (se <i>Rehabilitering</i> )					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.
Semesteravstämning/-planering	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Semesterlistor	Vid inaktualitet	-	Avdelningschef	Nej	
<b><i>Kompetensutveckling</i></b>					
Kompetensförsörjningsplaner	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Kompetensutvecklingsplaner, individuella	Gallras när anställningen upphör	-	Enhetschef	Nej	
Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	-	Kursansvarig	Nej	
Kurser och utbildningar i egen regi -program -deltagarlistor -unikt studiematerial	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	Även t.ex. studieresor

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Resultat- och målsamtal (dokumenterade överenskommelser)	Vid inaktualitet	-	Enhetschef	Nej	
Utbildningar - övrig dokumentation	Vid inaktualitet*	-	-	Nej	*Om där inte ingår handlingar som hör till den ekonomiska redovisningen
<b>Löner</b>					
Arbetsstidschema	2 år	Heroma	Heroma	Nej	
Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar med mera
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 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	50 år	T.ex. barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader
Journal (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, speciellt Arbetskada
Lönelistor/grundlistor/löne- specifikationer	Bevaras	Heroma	Heroma	50 år	Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella)

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Lönepolicy	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
Lönesättning, underlag för/förhandlingsunderlag	Vid inaktualitet	Heroma	Heroma	Nej	
<u>Löneunderlag</u> - Ledighet med lön för fackligt uppdrag - Ledighetsansökningar: 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, ledighetsansökningar. Även kost, lunchkuponger, privata telefonsamtal.
Matrikelkort årsvis (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön	Bevaras	Heroma	Heroma	50 år	*Heroma fr.o.m. april 2009 (före dess Capella).
Mer- och övertidsjournal	3 år*	Heroma	Heroma	Nej	*Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Personalstatistik (årsvis)	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Redovisning arbetsgivareavgift /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	
Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Heroma	Närarkiv	Nej	
Vård av barn (VAB), sjuk-/frisk- anmälan	2 år	Heroma	Heroma eller närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b><i>Pension</i></b>					
AFA-beslut	Gallras 5 år efter pen- sionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	-	Personnummerordning	Det är personen fyller 75 år	
-Pensionsansökan och godkännande, -Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse -Särskild avtalspension	Gallras 10 år efter pen- sionsavgång	-	Närarkiv	Nej	
Pensionspolicyn	Bevaras	Diariet	Diariet	3 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		Närarkiv	Nej	
<b><i>Personalvård</i></b>					
Disciplinärenden	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	Enligt 39 kap. 2 § OSL gäller

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
					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	Diariet	Diariet	3 år	
Förmåner, beslut om	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. motionssubventioner, lunchkuponger
Förslags-/idéverksamhet	Bevaras/ 2 år*	*	*	*	*Bevaras och diariet om förslaget används. 2 års gallringsfrist för ej använda förslag
Försäkringar, avtal om	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Personalenkäter	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. APU
Terminalglasögon, beslut/rekvition	10 år	-	Enhetschef	Nej	
Tjänstebil (parkeringstillstånd, registreringsbevis m m)	10 år	-	Fordonssamordnare	Nej	
<b><i>Policy- styrdokument</i></b>					
Dator-/Internetanvändning, regler för	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Handböcker (personalhandbok eller separata handböcker om t.ex. arbetsmiljö)	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	



HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Jämställdhets- och mångfaldsplaner	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Kränkande särbehandling, riktlinjer	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Missbruk av alkohol och droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Missbruk av alkohol och andra droger, policy (interna regler och rutiner)*	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	*enligt AFS 1994:1 § 13, om medarbetare uppträder påverkad
Resepolicy	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Riktlinjer för Tjänstledigheter	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. för anställda vilka är styrelseledamöter i intresseföreningar med anknytning till verksamheten
Uppvaktningsplaner med mera, riktlinjer för	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
<b>Rehabilitering</b>					
-Arbetsanpassning, dokumentation av behov & ev åtgärder -Arbetsförmågebedömning, underlag för* -Arbetssträning, dokumentation av -Arbetskada (ex anmälan, läkarintyg, utredningsdokumentation, beslut om skadeersättning, ansökan om ersättning från AGS, TGA m fl) -Besked till anställd enligt AB**	Bevaras	Diariet	Personalakt. Hänvisning till akt i diariet	Se Personalakt	* lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete ** att anställningsvillkoren ska omregleras på så sätt 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

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Företagshälsovårdens bedömning av arbetsförmågan*** -Försäkringskassans anteckningar från avstämnings-/uppföljningsmöten -Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning -Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning -Handlingsplan (rehabplan) -Kompetensutvecklingsinsatser, dokumentation -Livränta -Rehabiliteringsmöten (samtal), övriga anteckningar och dokumentation					
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
<b>Rekrytering</b>					
-Annonser -Lista på sökanden -Tillsättningsbeslut	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Ansökningshandlingar från person som inte fått anställning men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Ansökningshandlingar från personer som inte fått anställning	2 år*	-	Registrator	Nej	Se § 23 i Lag (2003:307) om förbud mot diskriminering

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Individuellt introduktionsprogram	Gallras vid avgång	-	Hos respektive chef, alternativt förvaltningsvis	Nej	
Introduktionsprogram för nyanställda	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Spontanansökningar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
<b><i>Särskilda anställningsformer</i></b>					Ex: arbetsmarknadspolitiska åtgärder, externfinansierade tjänster, platser i träningsprogram och praktikplatser, feriejobb
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Enhetschef	Nej	
-Beslut från Arbetsförmedlingen avseende bidrag -Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag inklusive handlingsplan	Bevaras	Diariet	Personalakt. Hänvisning till personalakten görs i diariet.	Se personalakt	
Rekvirering av bidrag till Arbetsförmedlingen	2 år	-	Närarkiv på löneenheten	Nej	
<b><i>Övriga personaladministrativa handlingar</i></b>					
Arbetsgivarintyg (för a-kassa)	2 år	-	Pärm/löneenheten	Nej	
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

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Ekonomi</b>					
Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning	-	Närarkiv	Nej	
Anläggningsregister	Bevaras	Diarieförs	Närarkiv/Agresso	Nej	
Anläggningsreskontra	10 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Avstämningar under året	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Behörighetslistor, attestförteckning	2 år	-	Närarkiv/Agresso	Nej	
Betalningsförslag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Betalningspåminnelser	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Bokföringsorder	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsunderlag, inklusive kontoavstämningar	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Budget	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Delårsbokslut	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 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	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
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	
Inlämningskvitton, posten	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Inteckningar, dödade	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Integrationslistor	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Interna räkningar	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Inventarieförteckningar	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kassarapporter/avstämningar (med kvitton)	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantförsäljning, kvitton	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontantredovisningar, kassabehållning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kontoplaner	10 år	-	Agresso	Nej	
Kontoutdrag	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Kundfakturor	10 år	-	Agresso	Nej	
Kundfakturor, underlag för makulering och nedskrivning av	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Kundfordringar, avskrivningar av, med beslut/specifikation	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Kundreskontra	10 år	-	Agresso	Nej	
Kvittenslistor	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Leverantörsbetalningar, girolista	10 år	-	Närarkiv	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Leverantörsfakturer	10 år	-	Agresso	Nej	
Leverantörsreskontra	10 år	-	Agresso		
Momsredovisning	10 år	-	Närarkiv	Nej	
OCR-listor, betalning av kundfakturer	2 år	-	Agresso	Nej	
Ordererkännanden	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Packsedlar	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rekvisioner	Vid inaktualitet	-	Närarkiv	Nej	
Rättelser, bokföringsunderlag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatteredovisning, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Skatterevision, utdata för	6 år	-	Närarkiv	Nej	
Statistik, stickprov	3 år	Excelfil	Redovisningschef	Nej	
Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år	-	Närarkiv	Nej	
Utbetalningsorder, -uppdrag	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Verifikationer exklusive kund- och leverantörsfakturer	10 år	-	Närarkiv	Nej	
Bokslutsbilagor, till årsbokslut	10 år	-	Närarkiv	Nej	
<b>Upphandling</b>					
Anbud, ej antaget	2 år	-	Upphandlingsenheten	Nej	Bilagor till anbud som inte har antagits får återlämnas vid tidpunkt när de annars skulle ha gallrats
Spontanofferter och leverantörsinformation	Vid inaktualitet	-	Upphandlingsenheten	Nej	
Uppdragshandlingar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	För t.ex. konsulter, projekt

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<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) -Förfrågningsunderlag och underlag för förfrågningsansökan -Förhandlingsprotokoll -Kommunikation, informations- utbyte av betydelse -Kontroll av leverantörers lämplighet, dokumentation kring -Meddelanden till EG:s kommission -Tilldelningsbeslut* -Öppningsprotokoll	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Upphandlingspolicy, riktlinjer	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<b>PuL-administration</b>					
Registerförteckningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	Förteckning tas ut i januari nästkommande år
Registerutdrag, begäran samt svar	1 år	-	PuL-ombud/ Personuppgiftsansvarig	Nej	





HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
KOMMUNFULLMÄKTIGE					
Diarieförda ärenden*	-	-	-	-	*Diarieförs i kommunstyrelsens diarium med beteckning KS
<b>Fullmäktigesammanträde</b>					
Anslagsbevis	2 år	-	Kommunsekreterare	Nej	
Dagordningar, kallelser	2 år	-	Kommunsekreterare	Nej	
Kungörelser och annonser	2 år	-	Kommunsekreterare	Nej	
Närvarolistor, valberedningar	2 år	-	Kommunsekreterare	Nej	
Protokoll	Bevaras	-	Registrator	2 år	
Protokollsbilagor	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
Voteringslistor	Bevaras	-	-	*	* Ingår i protokollen
Upptagningar, bild- och ljud	Bevaras	-	Kommunsekreterare	20 år	
Årligt register	Bevaras	-	Kommunsekreterare	*	*Samtidigt som protokollen
<b>Vigsel och partnerskaps- registrering</b>					
-Anmälan vigsel/partnerskap -Intyg hindersprövning -Intyg vigsel/partnerskap -Protokoll, kopia	Bevaras	-	Löpnummerordning/ Receptionen	1 år	
Anmälan makars efternamn	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Görs till skatteverket om paret inte själva gjort det
Avgift för par som inte är folkbokförda i Haninge	10 år	Agresso	Agresso	Nej	
Bekräftelse av anmälan (med förrättningsdatum)	-	-	-	Nej	Lämnas till brudparet och vigselförrättaren
Bevis, vigsel/registrering	-	-	-	-	Lämnas till de berörda
-Protokoll, original -Eventuell fakturering av	-	-	-	Nej	Sänds till Länsstyrelsen



HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
KOMMUNSTYRELSEN					
<b>Representation, styrelsens presidium</b>					
Gåvor till kommunen	Bevaras	Excellfil	Husvärd	Nej*	*Förvaringsansvarig är husvärden
-Inbjudningar -Deltagarlistor -Tackbrev	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<b>Kommunstyrelseprotokoll</b>					
Dagordningar, kallelser	2 år	-	KommunOffice	Nej	
Närvarolistor	Vid inaktualitet	-	Kommunsekreterare	Nej	
Protokoll	Bevaras	-	Registrator	2 år	
Protokollsbilagor	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Justeringsanslag	Vid inaktualitet	-	Kommunsekreterare	Nej	
Voteringslistor	Bevaras	-	-	*	* Ingår i protokollen
<b>BIT (Beställarenheten IT)</b>					
IT-strategi	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
HNS IT-driftavtal	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
HNS IT-förvaltningsmodell	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	HNS = Haninge, Nynäshamn, Södertälje
HNS Trepartsavtal	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
Prismodell för IT	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<b>Budget- och skuldrådgivning</b>					
Bokningslistor	1 år	Excellfil	V-katalogen	Nej	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Statistikunderlag	Vid inaktualitet*	-	-	Nej	*Gallras när sammanställning/ redovisning skett
Årsstatistik	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Ärenden rörande budgetrådgivning	5 år	-	Arkivskåp	Nej	
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	5 år	-	Arkivskåp	Nej	
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	5 år	-	Arkivskåp	Nej	
<b>Grupper, beredningar</b>					
Brottsförebyggande rådet (Brå)	Bevaras	Diariet	Samlingsakt	3 år	T.ex. protokoll, avtal, deltagarlistor och egenproducerade trycksaker
Demokratiberedningen	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Handikapprådet -Minnesanteckningar med bilagor	Bevaras	Diariet	Samlingsakt	3 år	
JIM-kommittén (jämförbarhet, integration och mångfald) -Protokoll -Verksamhetsberättelse	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Näringsliv och företag -Deltagarförteckningar -Trycksaker -Övriga handlingar av vikt	Bevaras	-	Årsvis/Kansliet, administrativ assistent	3 år	T.ex. Näringslivets dag, Frukostmöten
Presidiesamråd för ungas trygghet, hälsa och utveckling -Minnesanteckningar	Bevaras	Diariet	Samlingsakt	3 år	Rådet bildat 2011

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Romskt samråd -Minnesanteckningar	Bevaras	Diariieförs	Samlingsakt	3 år	Rådet bildat 2011
Samråd finskt förvaltningsområde -Minnesanteckningar	Bevaras	Diariieförs	Samlingsakt	3 år	Rådet bildat 2010
Skärgårdsgruppen -Minnesanteckningar	Bevaras	Diariieförs	Samlingsakt	3 år	
Tungelstaberedningen -Informationsmaterial -Minnesanteckningar -Utvecklingsprogram	Bevaras	Diariieförs	Diarieakt	3år	Beredningen startade 2011
Västerhaningeberedningen -Informationsmaterial -Minnesanteckningar -Utvecklingsprogram	Bevaras	Diariieförs	Diarieakt		Beredningen startade 2011
<b>Juridik</b>					
KommunOffice, beteckning JUR -Diarieblad	Bevaras	-	Årsvi i diarienummerordning	10 år	
Register på avslutade ärenden	Bevaras	Excelfil	Kommunjurist	1 år efter avslut	
Diariieförda ärenden	Bevaras	KommunOffice beteckning JUR	Avslutningsår/diarienummerordning	1 år efter avslut	-Mål enligt alkohollagen, 30 kap 27 § OSL -Skolmål, 23 kap 1-5 §§ OSL -Socialmål, 26 kap 1 § OSL (LVU-akter se nedan)  Normalfall ej sekretess: -Fastighetsmål -Folkbokföringsmål -Gatukostnadsmål -Laglighetsprövningar enligt

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
					kommunallagen -Skadeståndsmål -Vattenmål -Övriga tvistemål
LVU-ärenden	Vid inaktualitet/ Bevaras	Diariet	Kommunjurist	*	26 kap 1 § OSL  *Gallras i sin helhet utom eventuell korrespondens som bevaras. Bevarandehandlingar levereras 1 år efter avslut.
Domar/Beslut från domstolar	Bevaras	Diariet	Diariet	1 år efter avslut	Sekretessprövas. Se t.ex. kammarrätten i Jönköping, mål nr 1173-11 som säger att avidentifierade domar kan lämnas ut.
Domstolsprotokoll	Bevaras	Diariet	Diariet	1 år efter avslut	
Förelägganden och bilagor	Bevaras	Diariet	Diariet	1 år efter avslut	
Kallelse till förhandlingar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	
Kommunbeslut kopia	Bevaras/Vid inaktualitet	Diariet	*	*	*Som bilaga bevaras, annars gallras
PM Rättsutredningar	Bevaras	Diariet	Diariet	1 år efter avslut	Pröva sekretess utifrån rättstyp, se ovan diarietförda ärenden
Rättegångsfullmakter	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Original sänds till domstol
Stämningar med bilagor	Bevaras	Diariet	Diariet	1 år efter avslut	Från domstolar
Stämningsansökningar med bilagor	Bevaras	Diariet	Diariet	1 år efter avslut	Från kommunens sida

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Yttranden med bilagor, kommunens och/eller motparts	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	1 år efter avslut	
<b>Kommunikation</b>					
Fotografier	Bevaras	-	Image Vault	30 år	
Kommunikationspolicy	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt		
<u>Webbplatser och intranät</u> -Startsidan -Webbplatsernas/Intranätets struktur	Bevaras	-	Årsvis/webbutvecklarna	1 år	Tas ut på papper 1/år och vid varje större förändring
<b>Konsumentrådgivning</b>					
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	1 år	-	Konsumentvägledare	Nej	Gallras när sammanställning/ redovisning skett
Årsstatistik	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	
<b>Ledningsträffar</b>					
Minnesanteckningar, -Ekonomi (LTE) -Fysisk planering (LTF) -Social hållbarhet (LTS) -Utveckling (LTU)	5 år	-	Sekreteraren	Nej	
<b>Lokalfrågor</b>					
Hyror, betalda	10 år	Baltzar	Baltzar	Nej	
Hyresavtal, samt uppsägningar	2 år efter avtalet upphört för avflyttning*	Vitec	Närarkiv	Nej	*Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
Internhyresavtal, samt uppsägningar av hyresgäster	2 år efter avtalet upphört för avflyttning*	Vitec	Närarkiv	Nej	*Under förutsättning att hyresskuld inte kvarstår
Passersystemsbehörigheter	Vid inaktualitet	Onguard	Onguard	Nej	
Register över A-nycklar	Vid inaktualitet	-	Pärm/Vaktmästarna	Nej	
Register över inpasseringar	3 månader	Onguard	Onguard	Nej	
Utredningar och planer om lokalförsörjningsfrågor	Bevaras	Diariéförs	Diariéakt	3 år	
<b>Mark och exploatering</b>					
KommunOffice diariebeteckning KS-MEX -Diarielista -Diarieblad	Bevaras	-	Årsvi i diarienummerordning	3 år	
Diariéförda handlingar	Bevaras	Diariéförs beteckning KS-MEX	Diariéakt/Sorteras på avslutningsår i diarienummer ordning	3 år efter avslut	
Exploateringsavtal -Lantmäteriförrättningar -Korrespondens av betydelse -Lagakraftbevis	Bevaras	Diariéförs	Sorteras årsvi på det årtal som avtalet tecknades	10 år efter avslut*	*Sorteras på avslutningsår i diarienummer ordning
<u>Fastighetsakter</u> -Köpeavtal/köpekontrakt -Köpebrev/kvitto på köpeskillingen -Överenskommelse om fastighetsreglering -Lagakraftbevis -Lagfartsbevis	Bevaras	Diariéförs	Diariéakt/Sorteras på avslutningsår i diarienummer ordning	3 år efter avslut*	*Sorteras på avslutningsår i diarienummer ordning



HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
-Lantmäteriförrättning -Karta -Gravationsbevis -Inskrivningsbevis					
Fastighetstaxering	5 år efter ny fastighets- taxering	-	Fastighetsbeteckning/ Närarkiv	Nej	
Fullmakt att företräda kommunen vid lantmäteriförhandlingar	Vid inaktualitet	-	-	Nej	Fullmakten är tidsbegränsad
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt/Sorteras på avslutningsår i diarienummer ordning	3 år efter avslut	
<u>Gatukostnader</u> -Gatukostnadsutredning, som redovisar fördelningsområdet -Lagakraftbevis -Underrättelser till berörda fastighetsägare om samråd -Samrådshandlingar -Slutligt förslag till uttag av gatukostnader -Underrättelser till berörda fastighetsägare om utställning	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	20 år	
Markupplåtelse på markreserven, t.ex. arrendeavtal, nyttjanderättsavtal	Vid inaktualitet	Diarieförs	Objektsnummerordning/ Närarkiv	Nej	
Optionsavtal	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt/Sorteras på avslutningsår i diarienummer ordning	3 år efter avslut	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<u>Projektering och byggskede</u> -Besiktningar (syn, slutbesiktning, garantibesiktning) -Byggmötesprotokoll -Dagböcker -Egenkontroller -Konstruktionsritningar* -Mängdförteckningar -Riskanalyser -Ritningar med revideringar* -Sprängningsjournaler -Tekniska beskrivningar -Utredningar (t.ex. buller, trafik) -Ändrings- och tillägsarbeten	10 år efter garantitidens upphörande	-	Närarkiv	Nej	*Överlämnas till stadsbyggnadsförvaltningen vid slutbesiktningen
Servitutavtal, Ledningsrätter, Avtal om markupplåtelser (t.ex. för kabeldragning i kommunens mark)	Bevaras	Diariet	Fastighetsbeteckning/ Närarkiv	*	*Förvaras i närarkivet under lång tid. Levereras till Hanningearkivet enligt överenskommelse
Värdehandlingar (t.ex. pantbrev och bankgarantier)	*	Pärmregister	Fastighetsbeteckning/ Exploateringshandläggare	Nej	*Återlämnas när villkoren är uppfyllda
<b><i>Kollektivtrafik</i></b>					
Remisser*	Bevaras	Diariet i KommunOffice beteckning KS-MEX	Diariet/Sorteras på avslutningsår i diarienummerordning	3 år	*Se Kommunövergripande, Allmänt förekommande handlingar
Utredningar, egna	Bevaras	Diariet i KommunOffice beteckning KS-MEX	Diariet/Sorteras på avslutningsår i diarienummerordning	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Trafikfrågor</b>					
Remisser*	Bevaras	Diariet i KommunOffice beteckning KS-MEX	Diariet/Sorteras på avslutningsår i diarienummerordning	3 år	*Se Kommunövergripande, Allmänt förekommande handlingar
<b>Natur och miljö</b>					
Mätdata*	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	*Data som inte är ärendeknutet eller ingår i någon rapport
Årlig sammanställning av klimat- och energidata	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Naturinventeringar -Biotoper och områden -Kryptogamer -Kärlväxter -Ryggradsdjur -Ryggradslösa djur -Vatten	Bevaras	Excel-fil	Kommunekolog	1 år	
Natur- och miljöbeslut, underlag	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	T.ex. kommunala naturreservat, skötselplaner
Miljö och klimattagen -Inbjudningar -Annonser -Förteckningar över deltagande föreningar och företag	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	
Natur- och miljöguidningar -Inbjudningar -Annonser	Bevaras	Diariet	Diariet	3 år	

HANDLINGAR	BEVARAS/ GALLRAS	REGISTRERING	ORDNING/FÖRVARING	till HANINGE- ARKIVET	ANMÄRKNING
<b>Risk, säkerhets- och beredskapsfrågor</b>					
<u>Brandskydd</u> Intern kontroll	5 år	-	Pärm/Internservicechef	Nej	
<u>Brandskydd</u> Register över brandskyddsorganisation	Vid inaktualitet	-	Pärm/Internservicechef	Nej	
Försäkringsärenden -Ansvar -Brand- och vattenskador -Inbrott	Bevaras	Pappersregister	Försäkringshandläggare	5 år	
Incident- och rapporteringsstatistik	Vid inaktualitet	-	Säkerhetshandläggare	Nej	Tornberget för statistik på årsbasis
Minnesanteckningar från externa möten	Vid inaktualitet	-	Säkerhetsstrateg	Nej	
Polisrapporter	2 år	Postlista	Säkerhetshandläggare	Nej	
Risk- och sårbarhetsanalyser	Bevaras	Diarieförs	Diarieakt	3 år	18 kap 13 § OSL
<b>Service</b>					
Försäkringsärenden, fordon	1 år efter inaktualitet	-	Fordonssamordnare	Nej	
Internräkning, fordon	10 år	Agresso	Fordonsamordnare	Nej	
<b>Arkivmyndigheten</b>					
Arkivförfrågningar	Vid inaktualitet	-	Kommunarkivarien	Nej	
Gästbok	Bevaras	-	Haningearkivet	-	
Mottagningsbevis, enskilda arkivbildare	Bevaras	-	Haningearkivet	*	*Original till arkivbildaren, kopia i Haningearkivet



## HANDLINGAR AV TILLFÄLLIGA ELLER RINGA BETYDELSE

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
Handlingar som inkommit för kännedom från allmänheten eller andra myndigheter och som inte föranleder någon åtgärd	2 år	Registreras i postlista
Inkomna handlingar, som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, och som inte kräver vidare åtgärd	Vid inaktualitet	Registreras inte
Korrespondens (brev, e-post, etc.), rutinmässig	Vid inaktualitet	Registreras inte
Tjänsteanteckningar, rutinmässiga som inte tillför sakuppgift	Vid inaktualitet	Registreras inte
Kvitto från fax att försändelse har gått fram	Vid inaktualitet	
Trafikjournaler från fax	Vid inaktualitet.	
Missiv till fax om inte anteckning påförts som tillför ärendet sakuppgift	Vid inaktualitet	
Inkomna eller expedierade framställningar och meddelanden av rutinmässig karaktär <u>Ex:</u> påminnelseavier, kallelser, kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Registreras inte
Loggar av rutinmässig	3 månader	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
karaktär <u>Ex:</u> e-post-loggar, cookiefiler, globalfiler		
Systemloggar: systemfel, felmeddelanden/larm i IT-infrastruktur eller applikationer	1 månad	
Inkomna eller expedierade förfrågningar av tillfällig betydelse <u>Ex:</u> Intresseanmälningar (spontanansökningar)	Vid inaktualitet	Registreras i postlista
Kopior och dubletter av handlingar som inte har någon funktion och där myndigheten bevarar original	Vid inaktualitet	
Register, liggare och andra tillfälliga förteckningar, som endast är till för att underlätta för myndigheten och som saknar betydelse på längre sikt	Vid inaktualitet	
Felaktiga uppgifter av registerkaraktär som skrivfel, räknefel och liknande	Vid inaktualitet	Gallras när rättning skett
E-post och fax som bekräftas med originalhandling, och som inte påförts anteckning av betydelse	Vid inaktualitet	Ankomstdatum registreras i diariet
E-post som inte är elektroniskt signerad eller motsvarande, och som överförs till annan databärare,	Vid inaktualitet	

HANDLINGAR	GALLRING	ANMÄRKNING
t.ex. papper		
Röstmeddelanden, sms och liknande som tillfört ett ärende sakuppgift	Vid inaktualitet	Sakinformation överförs till tjänsteanteckning
Spam, reklam, broschyrer med reklamsyfte	Vid inaktualitet	Registreras inte
Manualer, lathundar	Vid inaktualitet	
Fotografier, PowerPoint, filmer, ljudband, CD-skivor och liknande framtagna för intern information och utbildning	Vid inaktualitet	
Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	
Postöppning, fullmakt	Vid inaktualitet	
Hårddiskar i datorer, skrivare, skannrar och kopiatorer	Vid inaktualitet*	*Tas om hand enligt avtal