



Kommungemensam informationshanteringsplan för samtliga nämnder och bolag i Haninge kommun

Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Kommungemensam informationshanteringsplan för samtliga nämnder och bolag i Haninge kommun		Beslutat datum 2023-02-20	Gäller från datum 2023-01-01
Beslutat av Kommunfullmäktige	Ansvarig förvaltning och avdelning Kommunstyrelseförvaltningen, Avdelningen samhällsplanering och ledning		Diarienummer KS 1.2.1–54/2022	
Ämnesord Kommungemensam, informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande			Ersätter tidigare beslut	
Dokumentinformation Enligt Haninge kommuns arkivreglemente, kapitel 6 ska Haningearkivet ta fram en kommungemensam informationshanteringsplan för de handlingar som kräver samma hantering av alla nämnder i kommunen. Haningearkivet har i samråd med förvaltningarna tagit fram den kommungemensamma informationshanteringsplanen som ska ersätta den gemensamma delen i nämndernas dokumenthanteringsplaner. Samtliga nämnder antar efter antagande av denna plan, egna informationshanteringsplaner som hanterar deras kärnverksamhet. Först i samband med att de nämndspecifika informationshanteringsplanerna antas kan de tidigare beslutade dokumenthanteringsplanerna upphävas. Informationshanteringsplanen ska årligen kontrolleras och vid behov uppdateras.				

Innehåll

Inledning	6
Begreppslista till informationshanteringsplanen	7
1 Ledande verksamhet	9
1.1 Ledning	9
1.1.1 Hantera nämndservice och politik	9
1.1.2 Hantera verksam- hetsledning.....	14
1.1.3 Hantera myndighetsredo-visning	14
1.1.4 Hantera handlingar från utomstående myndigheter	15
1.2 Styrning	16
1.2.1 Hantera styrdokument	16
1.2.2 Hantera projekt.....	18
1.3 Organisering	20
1.3.1 Hantera organisering av nämnder och kommunala bolag	20
1.3.2 Organisera linjeverksamhet.....	20
1.3.3 Organisera verksamhet och processer	20
1.3.4 Beställa och följa upp verksamhetsstöd	20
1.4 Demokrati och insyn.....	21
1.4.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	21
1.4.3 Hantera offentlig dialog	23
1.4.4 Hantera visseblåsarfunktion.....	25
2 Verksamhetsstöd	26

2.1	Informationsförvaltning.....	26
2.1.1	Hantera registratur	26
2.1.2	Hantera och uppdatera planer rörande information	28
2.1.3	Hantera överföring av verksamhets-information	29
2.1.4	Hantera arkivförvaltning	30
2.2	Systemförvaltning och arkitektur	31
2.2.1	Hantera arkitektur	31
2.2.2	Hantera IT- system.....	31
2.3	HR/Personal.....	32
2.3.1	Samverka och förhandla fackligt	32
2.3.2	Rekrytera och introducera personal	33
2.3.3	Hantera särskilda anställningsformer.....	36
2.3.4	Bemanna verksamheten	37
2.3.5	Kompetensutveckla.....	38
2.3.6	Hantera arbetsmiljö.....	39
2.3.7	Hantera löneadministration.....	41
2.3.8	Hantera lönebildning.....	46
2.3.9	Hantera personalvård och förmåner.....	46
2.3.10	Rehabilitera personal (här i även omplacering)	47
2.3.11	Hantera pensioner	50
2.3.12	Avveckla personal.....	51
2.4	Ekonomi.....	53
2.4.1	Hantera attestordning	53
2.4.2	Fakturera kunder	53

2.4.3	Hantera inköp.....	55
2.4.4	Hantera leverantörsfakturer	56
2.4.5	Hantera utbetalningar.....	56
2.4.6	Hantera kontant- kassor	57
2.4.7	Redovisa inkomstskatt och moms.....	58
2.4.8	Bokföra och redovisa	58
2.4.9	Hantera utlån.....	60
2.5	Upphandling/Inköp.....	61
2.5.3	Avropa och göra direktinköp	61
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll - se Kommunstyrelsens dokument-/informationshanteringsplan.....	62
2.7	Inventariehantering.....	62
2.7.1	Anskaffa inventarier.....	62
2.8	Kris och säkerhet – se Kommunstyrelsens dokument-/informationshanteringsplan.....	63
2.9	Information och marknadsföring.....	63
2.9.1	Publicera på externa webben.....	63
2.9.2	Publicera på intranätet (interna webben)	63
2.9.3	Publicera på sociala medier.....	63
2.10	Förvaltningsstöd	65
2.10.2	Utlåning av fordon till anställda.....	65

Inledning

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

Utöver denna plan har varje nämnd en egen plan för sin kärnverksamhet. Informationen som finns i denna plan innehåller information/handlingar som skulle kunna förekomma i alla nämnder. Denna information kommer att lyftas ur alla nämnders befintliga planer så att nämnderna kan fokusera på kärnverksamheten i sina planer.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är media oberoende. 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 förvaringsplats är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang informationen uppkommer. En process är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten, har en början och ett slut.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses. Observera att handlingstyp kallas åtgärdstyp i Ciceron.
Bevaras/gallras	<p>I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen 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 får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.</p>
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras i ett verksamhetssystem.
Sekretessmarkering	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av en sekretessmarkering. Om sekretess föreligger skadetta prövas vid utlämning av handlingen. Om handlingen kan omfattas av sekretess ska detta markeras i verksamhetssystemet för framtida e-arkivering och då ska även en hänvisning till lagrum i OSL anges.
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen ska hållas ordnad, vid inaktualitet lämnas rutan tom.
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men har en förvaltning något motsvarande ärende- och dokumenthanteringssystem så kan även detta användas och namnges i informationshanteringsplanen.



Till Haningearkivet

Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna ska levereras, även här beräknas tiden från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Är rutan tom ska det inte levereras. Vid behov kan handlingarna komma att levereras till Haningearkivet tidigare än angiven tidsfrist vid till exempel systembyte.

Anmärkningar

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



1 Ledande verksamhet

1.1 Ledning

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
1.1.1 Hantera nämndservice och politik	Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Ja	Nej	Heroma /Kronologiskt	Heroma/Närarkiv		Rapporteras in i Heroma. Originalen förvaras i Demokratistöds närarkiv
	Avsägelse av uppdrag	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron	6 år	
	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser	2 år	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron		Bevaras om de fungerar som register
	Delegationsförteckningar/originallistor överanmälda delegationsbeslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Cicéron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Filmade nämnd-möten	Bevaras	Nej	Nej	Kronologiskt	E-arkivet	6 år	Nuvarande webbsändningar från KF laddas upp på en hemsida som tillhandahålls av leverantör. Tidigare webbsändningar 2014 - 2019 är delvis inlagda i e-arkivet
	Inkallelse-ordning för ersättare	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Ingår i protokolls-bilagan
	Justerings-anslag	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Digitalt	Digital-anslagstavla		Sedan 2017 annonseras detta enbart digitalt, KL 8 kap 9§.



Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Registrering	Sekretessmarkering	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Kungörelser (annonser), sammanträden	2 år	Nej	Nej				KF kungörs via Haninge kommuns digitala anslagstavla.
	Närvarolistor	Bevaras	Ja	Nej	Kronologiskt	Ciceron och Heroma		Ingår i protokollet. Närvarolistor som ingår i underlag för arvode läggs in i Heroma - gallras efter 10 år.
	Protokoll från nämnd/styrelse/bolagsstämma och utskott	Bevaras	Ja	Nej	Kronologiskt	Ciceron	2 år	Ska bevaras i pappersform



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Protokoll eller mötesanteckningar från styrgrupper	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Styrgrupper inom ett projekt, till exempel upphandlings-projekt
	Protokoll eller mötesanteckningar från: - Presidier, - Beredningar, - Politiska arbetsgrupper, - Kommittéer, - Referensgrupper, medborgarråd och liknande, - Pensionärsråd och handikappråd	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



	Protokoll eller mötesanteckningar från samarbetsorgan och samrådsgrupper samt övriga organ	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Där nämnden/styrelsen (förvaltningen) har sekreteransvar
	Protokollsbilagor: skrivelser/ tjänsteutlåtande och andra handlingar som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information av direkt relevans	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Sekretessbevis/ tystnadsplikts- försäkringar för förtroendevalda	Bevaras	Nej	Nej	Kronologiskt	Hos respektive sekreterare	2 år	Om inte anteckning om påminnelse görs i protokollet
	Voteringslistor	Bevaras	Nej	Nej	Kronologiskt		2 år	Ingår i protokollet
1.1.2 Hantera verksam- hetsledning	Arbetsordningar							Se 1.2.1
	Arbetsplats- undersökningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Delegations- ordningar							Se 1.2.1
	Delegations- förteckningar som anmäls till nämnd	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Internkontroll	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
1.1.3 Hantera myndighetsredo- visning	Räkenskaps- sammandrag till SCB	Vid inaktualitet*	Nej	Nej				*Skickas till och bevaras hos SCB
	Övriga uppgifter till SCB	Vid inaktualitet*	Nej	Nej				*Skickas till och bevara
	Årsredovisningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordnig	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
1.1.4 Hantera handlingar från utomstående myndigheter	Handlingar rörande vänorter	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Projekthandlingar i projekt med utomstående							Hanteras som övriga projekt. Se projekthantering 1.2.2
	Enkäter							Se 1.4.3 enkäter
	Externa remisser - missiv	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
	Externa remisser handlingar	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron		
	Svar på externa remisser	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



1.2 Styrning

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
1.2.1 Hantera styrdokument	Arbetsordningar/ delegations-ordningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Arvodes-bestämmelser	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Budget	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Direktiv	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handledningar/hand-böcker	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Instruktioner	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Manualer/lathundar	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
	Planer	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Policy	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Program	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Reglemente	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



	Riktlinjer	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Rutiner	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Strategier	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Översiktsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Tillämpningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förva- rings- plats	Till Haninge -arkivet	Anmärkningar
1.2.2 Hantera projekt	Avtal	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Till exempel samarbetsavtal kan behöva bevaras i pappersform
	Beslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Alla beslut som fattas ska dokumenteras och bevaras
	Checklista vid överlämning till förvaltning av IT-system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Delprojekt							Hanteras som övriga projekt men får egna diarienummer med hänvisning till projektdirektivets diarienummer.
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Förstudie-rapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Innehåller SWOT analys
	Idébeskrivning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	E-post av betydelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Se 2.1.1
	Projektdirektiv	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Även kallad uppdrags- handlingar



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Projekthandlingar i projekt med utomstående	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Projektorganisation							Ingår i projektplanen
	Projektplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll med dagordning från styrgrupp							Se 1.1.1
	Slutrapport	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Slutrapport effekthemtagningsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Statusrapporter	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Antura		Antura = projektportalen
	Utvärderingar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



1.3 Organisering

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
1.3.1 Hantera organisering av nämnder och kommunala bolag	Handlingar rörande organiseringen av nämnder	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande kommunalförbund	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande kommunala bolag och stiftelser	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
1.3.2 Organisera linjeverksamhet	Handlingar rörande organisering av linjeverksamhet	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
1.3.3 Organisera verksamhet och processer	Handlingar rörande process- kartläggningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	
1.3.4 Beställa och följa upp verksamhetsstöd	Handlingar rörande process för internbeställning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	



1.4 Demokrati och insyn

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
1.4.1 Tillhandahålla allmänna handlingar	Inkommen begäran om allmän handling som inte kräver maskning	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
	Inkommen begäran om allmän handling som kräver maskning	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Inkomna fullmakter för begäran av allmän handling	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Utlämning av ej maskad handling	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
	Utlämning av sekretessbelagd-handling och missiv	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Överklagande av ej utlämnad handling/ maskering i en handling	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	En överklagan är alltid ett nytt ärende
	Rättsprövning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Upprättas vid bedömning av om ett överklagande kommit in i rätt tid. Ska in i överklagningsärendet.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förva rings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
1.4.2 Hantera person- uppgifter (GDPR)	Anmälan/ entledigande om dataskydds-ombud till IMY	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron		IMY=Integritets-myndigheten
	Konsekvens-bedömning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Personuppgifts-incident	5 år	Ja	Oftast inte	Diarie-nummer	KIA		
	Personuppgifts-biträdesavtal	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Enskilda formulär över specifika behandlingar av personuppgifter i Draftit	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Draftit		
	Registerutdrag, begäran om samt svar	1 år	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Rutiner/riktlinj-er kring hanteringen av personuppgifter	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron		
	Samtycke om hantering av personuppgifter	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Kronologiskt/ Diarie-nummer	I det systemet där information-en finns/Pärm (vid papper) *		*Alternativt skanna och lägg i en mapp i en gemensamkatalog/ diarieför och gallra pappret
1.4.3 Hantera offentlig dialog	Allmänhetens klagomål	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	DF respons	6 år	
	Allmänhetens synpunkter, av vikt	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	DF respons	6 år	Vad som är av vikt är en bedömningsfråga i varje enskilt fall.
	E-förslag/ Haningeförslag upp till nämnd	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Tidigare medborgarförslag
	E-förslag/ Haningeförslag som inte går upp till nämnd	Vid inaktualitet	Ja	Nej		DF respons		Lämnas utan åtgärd och blir inte ett ärende



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Enkäter svar på, egenproducerade	*Vid inaktualitet	Nej	Nej				*Om en sammanställning finns, kan svaren gallras. Om en sammanställning inte finns ska svaren bevaras och diarieföras med enkäten
	Enkäter, egenproducerade frågorna	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Enkäter av ringa betydelse för verksamheten	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
	Enkäter av vikt för verksamheten	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Enkäter, sammanställningar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Gäller egenproducerade enkäter och enkäter av vikt för verksamheten
	Handlingar rörande öppet hus, hearings med mera	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	E-post							Se 2.1.1
	Medborgardialog av vikt för verksamheten	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	DF respons/ Ciceron	6 år	Plockas ut och diarieförs i Ciceron
	Medborgardialog, rutinartad	2 år	Ja	Nej	Diarie-nummer	DF respons		



	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretessmarkering	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
1.4.4 Hantera visselblåsarfunktion	Anmälan	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	DF respons	6 år	Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons
	Korrespondens	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	DF respons	6 år	Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons
	Utredning med beslut	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	DF respons och Ciceron	6 år	<p>Det underskrivna pappersoriginalen kan gallras när beslutet skannats in i DF-respons.</p> <p>Om kommundirektören beslutat att ärendet ska överlämnas till HR-avdelningen ska utredning med beslut även diarieföras i Ciceron av HR. Utredning med beslut kan därefter rensas ur DF respons vid inaktualitet.</p> <p>Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i DF respons och Ciceron</p>
	Polisanmälan	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Vid sekretess ska en sekretessmarkering göras i Ciceron



2 Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretessmarkering	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.1.1 Hantera registratur	Adresslistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
	Diarier/diarielistor	Bevaras	Nej	Nej		Ciceron	6 år	Bifogas leveransen av de diarieförda handlingarna. Ska skrivas ut
	Diarieförda ärenden	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Vid sekretess ska lagrum som kan tillämpas noteras
	Dossierplaner, klassificeringsstruktur eller motsvarande	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Korrespondens (e-post, pappers- post, chatt med mera) som tillhör eller skapar ett ärende.	Se respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen	Ja	Nej	Diarie-nummer registreras i det ärenden tillhör.	Ciceron	Se respektive handlingstyp i informationshanteringsplanen	Nästan all e-post innehåller personuppgifter och omfattas av dataskyddförordningen. Det innebär bland annat att e-post som innehåller personuppgifter inte får sparas längre än vad som är nödvändigt. E-posten ska därför gallras från e-post-lådan så fort som möjligt efter registrering.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretessmarkering	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Korrespondens (e-post, papperspost, chatt med mera) av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Exempel på e-post av ringa betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter.
	E-post loggar	3 månader						Vid begäran om att få del av e-post loggar - Se <i>Handbok e-posthantering</i> på intranätet.
	Korrespondens som är fristående handling	2 år	Ja	Nej	Årsvis	Ciceron		Allmänna handlingar där det pga. innehållets begränsade karaktär inte är motiverat att öppna ett separat ärende. Registreras som fristående handlingar i Ciceron.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Postöppning, fullmakter eller motsvarande	Vid inaktualitet	Nej			Hos registrator		
	Utlämning av allmän handling							Se 1.4.1
2.1.2 Hantera och uppdatera planer rörande information	Informations-hanteringsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Här i ingår även arkivbeskrivningen. Ska samrådas med Haningearchivet
	Informations-säkerhetsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Dokumentation om system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande datamodeller för bevarad information	Bevaras	Ja	Nej		Sparx	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretessmarkering	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.1.3 Hantera överföring av verksamhetsinformation	Handlingar rörande systemlivscyklar	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande överföring av verksamhetsinformation mellan system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Exempel på information: planer för livscyklar, värdering av lagrad information, gallringsutredning med mera
	Handlingar rörande överföring av verksamhetsinformation till Haninge kommuns e-arkiv	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Bevaras vid första överföringen se - <i>Handbok - Leverans av information från källsystem till Haninge kommuns e-arkiv</i>
	Leveransreversal	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Reversalen bevaras av Haningearkivet och ska upprättas både vid digital och analog leverans. Ett samlingsnummer per år. Kopia lämnas till levererande verksamhet.
	Leveransöverenskommelse	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
	Informationskartläggning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet
	Testprotokoll	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Upprättas vid anslutning till e-arkivet



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretessmarkering	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanningearkivet	Anmärkningar
2.1.4 Hantera arkivförvaltning	Arkivansvarig, beslut om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Kopia skickas till Hanningearkivet om det är någon annan än förvaltningschefen
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ingår i informationshanteringsplanen se 2.1.2
	Arkivförteckning							Upprättas och bevaras av Hanningearkivet (se kommunstyrelsens IHP)
	Arkivredogörare, beslut om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Kopia skickas till Hanningearkivet
	Gallringsbeslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Gallringsutredning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ska samrådas med Hanningearkivet
	Informationshanteringsplan							Se 2.1.2
	Tillstyrkan vid samråd	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Utlämning av allmän handling							Se 1.4.1



2.2 Systemförvaltning och arkitektur

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.2.1 Hantera arkitektur	Handlingar rörande verksamhets-arkitektur	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
2.2.2 Hantera IT-system	Behovs- och riskanalys för behörighets-tilldelning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande anskaffning av system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar kring implementeringen av system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Förvaltningsplaner av system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Handlingar rörande avveckling av system	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
2.2.3 Hantera IT-plattform och drift	Cookies	Vid inaktualitet	Nej					



2.3 HR/Personal

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.3.1 Samverka och förhandla fackligt	Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år		Nej		Låst skåp Heroma		Hos lön och i Heroma
	Förhandlings-protokoll, löner/löneöver-syn/revisions-förhandlingar med bilagor	Bevaras	Nej	Nej	Årsvi-s, datum	HR direktören	6 år	Om inte protokollen diarieförs
	Lokala samverkans-överenskommelser	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Ingår i diarieförda handlingar alternativt protokollsbilagorna
	Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Protokoll med bilagor från samverkan på verksamhets-områdena (lokal samverkan)	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen (MBL)	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Kan innehålla sekretess
	Protokoll/ anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande	Bevaras	Nej	Nej	Kronologiskt	Gemensam pärm/mapp hos respektive enhet	6 år	Viktigt att alla på enheten vet var pärmen/mappen förvaras
2.3.2 Rekrytera och introducera personal	Annons	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron/Varbi	6 år	
	Lista över sökande	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron/Varbi	6 år	
	Tillsättningsbeslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron/Varbi	6 år	
	Utdrag ur belastningsregistret	Gallras efter att ansvarig chef markerat i Heroma att registerutdraget visats upp.	Nej	Nej				Det framgår på anställningsavtalet om registerkontroll är utförd. Det finns en särskild blankett för varje myndighet/ändamål på Polisens hemsida: https://polisen.se/tjanster-tillstand/belastningsregistret
	Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	Ja	Nej	Personnummer	Varbi Personalakt	Se 2.3.4 personalakter	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Ansöknings-handlingar, ej erhållen tjänst	2 år	Ja	Nej	Ärende-nummer	Varbi		Möjlighet att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansöknings-handlingar, ej erhållen tjänst men framfört klagomål på tillsättningen	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Förteckning över anspråk på företrädesrätt	Bevaras	Ja	Nej	Ärende-nummer	Varbi	Se 2.3.4 personal-akter	
	Anställningsavtal	Bevaras	Ja	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Spontan-ansökningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt			
	Individuellt introduktions-program	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Enhetschef		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Avtal med konsulter och andra uppdragstagare	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Kan behöva bevaras i pappersform
	Kvittenser för till exempel nycklar, passerkort, behörigheter.	Två år efter inaktualitet	Ja/Nej	Nej	Person-nummer	Service-enheten		
	Postöppning fullmakt	När personen slutar	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		
	Samtycken/ återtagande av samtycken vid behandling av personuppgifter, enligt GDPR	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Tystnadsplikt, påminnelse om	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	Sekretessförbindelse ingår i anställningsavtal/avtal med konsult/uppdragstagare



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
2.3.3 Hantera särskilda anställningsformer	Avisering om utbetalt belopp	2 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer etcetera	Heroma		
	Bisyssla	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Bekräftelse av anställning till arbets-förmedlingen	2 år	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		Arbetsmarknadsenheten
	Beslutsunderlag till arbets-förmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras	Ja	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	Arbetsmarknadsenheten
	Beslut från arbets-förmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Bevaras	Ja	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	Arbetsmarknadsenheten



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.3.4 Bemanna verksamheten	Jourjournal (motsvarande)	6 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Matrikelkort (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)	Bevaras	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma	6 år efter anställningens avslut	Heroma fr o m april 2009 (innan dess Capella)
	Personalakter	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Förvaras inlåst hos ansvarig enhetschef eller inlåst i ansvarig förvaltnings närarkiv	6 år efter anställningens avslut i person-nummer-ordning	Innan leverans till Haningearkivet ska akterna vara gallrade från handlingar som inte ska långtids bevaras. Vilka dessa handlingar är framgår av informationshanteringsplanen.
	Semester-avstämning/planering	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Årsvis	Enhetschef		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Semesterlistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Årsvis	Enhetschef		
	Övertids- och mertidsjournal	3 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		3 år enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
	Övertidsrapporter	2 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		
2.3.5 Kompetensutveckla	Behörighets-givande utbildning, bevis/intyg på	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
	Utvecklings/- och kompetensplaner, individuella	När anställning upphör/ upprätt-ande av ny	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.3.6 Hantera arbetsmiljö	Arbetsmiljö-utredningar	Bevaras	Ja	Ja/Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Även kränkingsutredningar. Dessa kan innehålla känsliga uppgifter.
	Arbets-skador, olycksfall och tillbud	Bevaras	Ja	Nej	Ärende-nummer	KIA	6 år	Myndighets-specifik dokumentation Till exempel tillbudsanmälningar och årssammanställningar.
	Distansarbetsavtal	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		Se 2.3.4 personalakter
	Protokoll, arbetsmiljö (arbetsmiljöronder, skyddsronder etc.).	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Handlingsplan, risk- och konsekvensbedömning



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- ring	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
	Systematiskt miljöarbete	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Myndighetsspecifik dokumentation
	Organisation för arbetsmiljöarbete med delegering av arbetsmiljö- uppgifter/ansvar, handlingsplaner mot kränkningar, krishanterings- planer	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Myndighetsspecifik dokumentation
	Fysisk arbetsmiljö rond viddistansarbete	Bevaras	Nej	Nej	Person- nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal- akter	
	Tidsplan för arbetsmiljöarbete, risk- och konsekvens- bedömning av arbetsmiljön vid till exempel verksamhets- förändring inklusive handlingsplan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Myndighetsspecifik dokumentation



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
2.3.7 Hantera löneadministration	Arbetstidschema	2 år	Nej	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		
	Arbetsgivaravgift/ preliminärskatt, redovisning av	10 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		
	Arvoden (konsulter med flera)	10 år/2 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. Enligt SKR.
	Arvodesunderlag, förtroendevalda	10 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		Förrättningsrapporter, inkomststoppgifter mm.
	Avdragslista	10 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		Kostavdrag 10 år Frånvaroavdrag kan behöva bevaras längre
	Avisering inläst bank fil	Vid inaktualitet						
	Ersättningar	10 år/2 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. Till exempel bilersättningar, reseersättningar, traktamenten, sjukvårdskvitton.
	Flextids-sammansättningar	2 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma /Excel fil		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
	Friskanmälningar	2 år	Ja	Nej	Namn och person- nummer	Heroma		
	Jourlistor, jourredovisning och liknande	Bevaras	Nej	Nej	Namn och person- nummer	Heroma		En del av grundlistorna
	Konterings- varningar	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Namn och person- nummer	Heroma		
	Kontrolluppgifter	10 år	Ja	Nej	Namn och person- nummer	Heroma		Även rättelser av dessa
	Ledighet med lönför fackligt uppdrag	10 år	Ja	Nej	Namn och person- nummer	Heroma		
	Ledighets- ansökningarkortare än 6 månader	10 år	Ja	Nej	Namn och person- nummer	Heroma		
	Ledighets- ansökningar över 6 månader med handlingar	Bevaras	Ja	Nej	Person- nummer	Heroma		Till exempel föräldra-, studie och tjänstledigheter
	Läkarintyg	2 år/10 år	Ja	Ja	Person- nummer	Heroma rehab modul/ personalakt		Enklare fall gallras efter 2 år. Om det är något som påverkar sjuklönefrågor är gränsen 10 år.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Löneavdrag	10 år/2 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. Till exempel kost, lunchkuponger och motionskort
	Lönelistor	Bevaras	Ja	Nej		Hanningearkivet och personalenhetens närarkiv		Finns äldre på mikrofiche
	Löne-specifikationer	Bevaras	Nej	Nej		Heroma		
	Löneunderlag	10 år/2 år	Ja	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. Underlag för beräkning av lön till exempel semester-/timlistor, ob-listor, tim-rapporter, sjukanmälningar, försäkran för sjuklön och ledighetsansökningar.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Retroaktiv lön, ansökan om	10 år	Ja	Nej	Person-nummer	Heroma		
	Sjukanmälningar	2 år	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		
	Sjuklön, försäkran för	2 år	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		Skickas till Försäkringskassan
	Skatter (jämkningar med mera)	10 år	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		
	Stämpelkort	2 år/ vid inaktualitet		Nej	Namn, person-nummer	Heroma		Finns digital version i Heroma 2 år om underlag för löneuträkning finns, annars vid inaktualitet
	Tidrapporter	2 år/ vid inaktualitet	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		2 år om underlag för löneuträkning annars vid inaktualitet



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist- ring	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
	Timlistor för timanställd personal och andra handlingar som visar arbetad tid och utbetald lön	10 år		Nej	Namn, person-nummer	Heroma		Om inte uppgifterna bevaras i till exempel personalakt eller matrikelkort
	Tjänstgörings-journaler/-rapporter	2 år	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		
	Tjänstgörings-schema	2 år	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		
	Uppdragstillägg	Bevaras	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		
	Utmätning i lön (beslut om)	10 år	Ja	Ja	Namn, person-nummer	Heroma		
	Vård av barn (VAB), sjuk-/frisknämälän	Bevaras	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		
	Återbetalda löneskulder	2 år	Ja	Nej	Person-nummer			Hanteras av Ekonomiavdelningen



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.3.8 Hantera lönebildning	Befattnings-beskrivningar, generella	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Befattnings-beskrivningar, individuella	Bevaras	Nej/Ja	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Lönesättning, underlag till förhandlings-underlag	Vid inaktualitet	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma		
2.3.9 Hantera personalvård och förmåner	Disciplinärende	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Företagshälsovård, avtal om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Förmåner, beslut om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Till exempel motions-subventioner, lunchkuponger
	Förslags-/idé-verksamhet	Vid inaktualitet	Nej	Nej				Om ett förslag blir antaget ska det diarieföras i Ciceron
	Gratifikationer	Bevaras	Ja	Nej	Person-nummer	Löneenheten U: och personal-akten	Se 2.3.4 personal-akter	



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Omsorgssamtal vid sjukfall och eventuell förebyggande utredning	2år/Bevaras	Ja	Ja	Namn, person-nummer	Heromas rehab modul	Se 2.3.4 personal-akter	Kopia till personalakt. När samtalen och utredningen leder till rehabilitering så bör de bevaras
	Personalenkäter							Se 1.4.3 enkäter
	Terminalglasögon, beslut/rekvisition	10 år	Nej	Nej	Person-nummer	Enhetschef		
	Parkeringstillstånd	10 år	Nej	Nej	Person-nummer	Parkerings-ansvarig		Kommunhuset serviceavdelningen
	Sjukanmälan, rutiner för	Vid inaktualitet	Nej	Nej		Enhet/förvaltning		
2.3.10 Rehabilitera personal (här i även omplacering)	Anvisat läkarstöd	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt.
	Arbetsträning, dokumentation av	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt. Ingår i åtgärdsplanen
	Arbetskada	Bevaras	Ja	Ja	Ärende-nummer	KIA	6 år	Till exempel anmälan, läkarintyg, utrednings-dokumentation, osv Kopia till personalakt.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Besked till anställd enligt AB 05 § 12	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt.
	Funktion och arbetsförmåge-bedömning, underlag för	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt.
	Klargörande stödsamtal	Vid inaktualitet	Nej	Ja	Person-nummer	Personalakt		
	Formellt öppnande/avslut av rehabilitering	Bevaras	Ja	Ja	Namn och person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt
	Företagshälsovårdens handlingar	Bevaras	Ja	Ja	Namn, person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt
	Försäkringskassans anteckningar från avstämnings/upp-följningsmöten	Bevaras	Ja	Ja	Namn, person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt
	Försäkringskassans beslut	Bevaras	Ja	Nej	Namn, person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt
	Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och arbetstid	2 år	Ja	Nej	Diarie-nummer	ServiceDesk plus		Anteckna ärendenumret i personalakten.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Registrering	Sekretessmarkering	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Kompetenskartläggning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Anteckna ärendenumret i personalakten.
	Livränta	2 år	Ja	Nej	Person-nummer	Pärm hos Löneenheten samt närarkiv		
	Läkarintyg							Se läkarintyg under 2.3.7 hantera löneadministration
	Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av	Bevaras	Ja	Ja	Namn, person-nummer etcetera	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt
	Omplacering, handlingar angående	Bevaras	Ja	Ja	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Anteckna ärendenumret i personalakten.
	Rehabiliteringsmöten (samtal) övriga anteckningar	Bevaras	Ja	Ja	Namn, person-nummer etcetera	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt
	Sekretessmedgivande	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		Se 2.3.4 personalakter
	Sjukanmälan							Se sjukanmälan under 2.3.7 hantera löneadministration



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Åtgärdsplan	Bevaras	Ja	Ja	Namn, person-nummer	Heroma rehab modul	6 år	Kopia till personalakt
2.3.11 Hantera pensioner	AFA-beslut	5 år efter pensions-avgång	Nej	Nej	Person-nummer	Närarkiv		
	Pensionsansökan, godkännande	10 år efter pensions-avgång	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		
	Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse	10 år efter pensions-avgång	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		
	Pensionsbrev med bilagor	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Det år personen fyller 75 år	
	Pensionslösningar, avtal om särskilda	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Pensionsunderlag	Bevaras	Nej	Nej	Namn och person-nummer	Heroma		Pensionstids-underlag/aktualiseringar



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Hanninge-arkivet	Anmärkningar
	Signallistor/ rättelselistor	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Namn och person- nummer etcetera	Heroma		
	Särskild avtalspension	Bevaras	Nej	Nej	Person- nummer	Närarkiv	2 år efter pensions- avgång	
	Återkrav av pensioner	10 år	Nej	Nej	Person- nummer	Närarkiv		
2.3.12 Avveckla personal	Arbetsgivarintyg	2 år	Nej	Nej	Namn och person- nummer etcetera	Heroma		
	Avgång/ entledigande, anmälan om	Bevaras	Nej	Nej	Person- nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal- akter	
	Avgångs- vederlag, beslut om	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Anteckna ärendenumret i personalakten.
	Avsked och upsägning	Bevaras	Ja	Ja	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Anteckna ärendenumret i personalakten.
	Dödsfall	Bevaras	Nej	Nej	Person- nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal- akter	
	LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarie- nummer	Ciceron	6 år	Anteckna ärendenumret i personalakten.



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		
	Anställnings-betyg	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Anställningsintyg	Bevaras	Nej	Nej	Person-nummer	Heroma/ personalakt	Se 2.3.4 personal-akter	
	Överenskommelse om anställningens upphörande	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Anteckna ärendenumret i personalakten.
	Avslutssamtal	2 år	Nej	Nej	Person-nummer	Personalakt		



2.4 Ekonomi

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
2.4.1 Hantera attestordning	Attest- och utanordnings-behörighet	Bevaras	Ja	Nej	Alfabetisk	Närarkiv/ mapp i datorn	6 år	SKR rekommenderar bevarande.
2.4.2 Fakturera kunder	Fakturajournaler	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Datum	Mapp i datorn		
	Interna fakturor	7 år	Ja	Nej	Verifikations-nummer	Procedo		
	Kundfakturor	7 år	Ja	Nej		Agresso		
	Underlag, ordrar kundfakturor, filer från försystem	7 år	Nej	Nej	Numeriskt	Mapp i datorn		Kundfil, faktureringsfil, bokföringsfil
	Underlag ordrar kundfakturor, manuella ordrar	7 år	Nej	Nej	Verifikations-nummer	Närarkiv/ mapp i datorn		
	Underlag för makulering av kundfaktura	7 år	Nej	Nej	Verifikations-nummer	Närarkiv/ mapp i datorn		
	Underlag för nedskrivning av kundfaktura	7 år	Nej	Nej	Verifikations-nummer	Närarkiv/ mapp i datorn		
	Underlag för avskrivning av kundfaktura	7 år	Ja	Nej		Ciceron samt pärm hos ekonomi		Beslutas enligt delegationsordningen



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
	E-fakturabilagor	7 år	Nej	Nej	Ordernummer	Mapp i datorn		
	E-faktura- anmälning via bank	7 år	Nej	Nej	Datum	Mapp i datorn		
	Autogiro (begäran och medgivanden)	7 år	Nej	Nej	Person- nummer	Närarkiv		Medgivande, avslut, stoppade
	Filer autogiro till/från bank	7 år	Nej	Nej	Datumordning	Mapp i dator		
	Listor felinbetalningar	7 år	Nej	Nej	Datumordning	Mapp i dator		Inbetalningar från kund, återbetalningar (fel och överbetalningar
	Amorteringsplaner	Efter sista inbetalning		Nej		Mapp i dator, närarkiv, Agresso		Ej VA-lån och gatukostnadsersättningar
	Inkassoärenden, filer till och från inkassobolag	7 år	Nej	Nej	Datumordning	Mapp i dator		
	Kundreskontra	7 år	Ja	Nej		Agresso/ Digitalt i bokslutsmapp		SKR rekommenderar bevarande alt bevarande av ett urval



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Påminnelser till kund	7 år	Nej	Nej	Datumordning	Agresso		
	Bankfiler med inbetalningar	7 år	Nej	Nej	Datumordning	Mapp i dator		
	OCR-listor, betalning av kundfakturor	2 år	Ja	Nej		Agresso		
2.4.3 Hantera inköp	Fraktsedlar	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Mapp i datorn/ närarkiv		
	Följesedlar	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Mapp i datorn/ närarkiv		
	Ordererkännanden	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Mapp i datorn/ närarkiv		
	Packsedlar	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Mapp i datorn/ närarkiv		
	Rekvisioner	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Mapp i datorn/ närarkiv		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.4.4 Hantera leverantörsfakturor	Betalningsorder till bank, inklusive förslag	7 år	Nej	Nej	Datum	Mapp i datorn/ närarkiv		
	Betalnings-påminnelser	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kronologiskt	Mapp i datorn/ närarkiv		
	Leverantörs-betalningar, girolista	7 år		Nej		Närarkiv		
	Leverantörs-fakturor	7 år		Nej		Närarkiv		SKR rekommenderar bevarande alt bevarande av ett urval
	Leverantörs-reskontra	7 år		Nej		Närarkiv		SKR rekommenderar bevarande alt bevarande av ett urval
	Verifikationer exklusive kund- och leverantörs-fakturor	7 år		Nej		Närarkiv		
2.4.5 Hantera utbetalningar	Arvoden, samman-ställningar över utbetalningar	2 år		Nej		Närarkiv		
	Listor över utestående fordringar	Vid inaktualitet		Nej		Närarkiv/ Agresso		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
	Förskott, kvittenser vid resor och kurser	7 år	Nej	Nej	Datum (verifikations-nummer/dag)	Närarkiv		Underlag för manuella utbetalningar direkt via bank (tex löner, returer, felinbetalningar)
	Utbetalningslista plusgiro/bankgiro	2 år		Nej		Närarkiv		För manuella utbetalningar finns ingen lista
	Utanordningar	7 år	Nej	Nej	Verifikations-nummer	Närarkiv		Manuella utanordningar registreras i Agresso, leverantörsreskontra
2.4.6 Hantera kontant-kassor	Handkassa, redovisning	7 år	Nej	Nej	Verifikations-nummer	Närarkiv		
	Kassarapporter/ avstämningar	7 år	Nej	Nej	Verifikations-nummer	Närarkiv		
	Kontant-försäljning, kvitton	7 år	Nej	Nej		Närarkiv		Bifogas till avstämning kassarapporter
	Kontant inventeringsintyg, kassabehållning	7 år	Nej	Nej	Årsvis	Närarkiv		



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
2.4.7 Redovisa inkomstskatt och moms	Momsredovisning, underlag	7 år	Nej	Nej	Månadsvis	Mapp i dator och närarkiv		Kommunmoms, affärs- moms Redovisas till Skatteverket
	Momsdeklaration							
	Ansökan							
	Skatteredovisning,	7 år		Nej	Årsvis	Närarkiv		
	Inkomstdeklaration	7 år	Nej	Nej	Årsvis	Närarkiv		Fastighetsskatt, fastighetsavgift och särskild löneskatt på utbetalda pensioner
	Skatterevision, utdata för	7 år	Nej	Nej	Årsvis	Närarkiv		
2.4.8 Bokföra och redovisa	Anläggnings- register/reskontra	Bevaras	Ja	Nej		Mapp i datorn	6 år	
	Bokföringsorder	7 år	Nej	Nej	Verifikations- nummer	Agresso		Här ingår även indatamaterial, underlag för bokföring
	Kontoavstämningar	2 år	Nej	Nej	Nej	Mapp i datorn		
	Budget	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Controllerenheten



Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
	Budgetuppföljning till nämnd	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Controllerenheten
	Delårsbokslut	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Controllerenheten. Underlag sparas i bokslutsmappar hos redovisningsenheten.
	Huvudbokföring	7 år	Ja	Nej		Agresso		
	Inventarie-förteckningar	7 år	Nej	Nej	Nej	Närarkiv		
	Kodplaner	Bevaras	Ja	Nej	Årsvis	Mapp i datorn		
	Kontoutdrag	7 år	Nej	Nej	Datumordning	Närarkiv		
	Rättelser, bokförings- underlag	7 år	Nej	Nej	Verifikations- nummer- ordning	Närarkiv/ Agresso		
	Bokslutsbilagor, till årsbokslut	Bevaras	Nej	Nej	Verifikations- nummer- ordning	Närarkiv		SKR rekommenderar bevarande
	Årsredovisningar, årsrapporter	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	SKR rekommenderar bevarande



2.4.9 Hantera utlån	Lån VA och gatukostnadsersättningar	Bevaras	Nej	Nej	Fastighetsbeteckning	Närarkiv	7 år	VA-lån och gatukostnadsersättningar
	Ränteuppgifter för räntor på lån till SKV	7 år	Nej	Nej	Personnummer	Mapp i datorn		
	Handlingar som avser utlån	Bevaras	Nej	Nej	Fastighetsbeteckning	Närarkiv		Dödad handling, kopia på insänd handling till Lantmäteriet



2.5 Upphandling/Inköp

För övriga handlingstyper gällande upphandling/inköp se Södertörns upphandlingsnämnds dokumenthanteringsplan samt nämndens informationshanteringsplan när denna är beslutad och ersatt dokumenthanteringsplanen.

Process	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvarings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.5.3 Avropa och göra direktinköp	Anbud, ej antaget	4 år	Ja	Ja		Tendsign		Får gallras 4 år från den dag avtalet slöts eller upphandlingen avbröts.
	Anbud, antaget	Bevaras	Ja	Ja, OSL kap 19§3	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Anbud, anbudsansökan, tävlingsbidrag, bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystem och motsvarande handlingar, begärda förtydliganden och kompletteringar
	Annons/inbjudan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Direktupphandling-förfrågan	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
	Direktupphandling-Avtal/beställning	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Kan behöva bevaras i pappersform



	Avrop mot ramavtal i de fall parterna inte ska inbjudas att lämna nya anbud	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	
--	---	---------	----	-----	---------------	---------	------	--

2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll - se Kommunstyrelsens dokument- /informationshanteringsplan

Dokumenthanteringsplaner ska i samtliga nämnder ersättas av informationshanteringsplaner.

2.7 Inventariehantering

Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Regist- rering	Sekretess- markering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
2.7.1 Anskaffa inventarier	Beställning av varor/order-erkännande							Se 2.4.3 Hantera inköp
	Följesedlar							Se 2.4.3 Hantera inköp
	Fraktsedlar							Se 2.4.3 Hantera inköp
	Leverantörs-fakturor							Se 2.4.4.Hantera leverantörsfakturor
	Inventarie-förteckning							Se 2.4.8 Bokföra och redovisa
	Rekvisioner							Se 2.4.3 Hantera inköp



2.8 Kris och säkerhet – se Kommunstyrelsens dokument-/informationshanteringsplan

2.9 Information och marknadsföring

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekretess-markering	Sorterings-ordning	Förvar-ings-plats	Till Haninge-arkivet	Anmärkningar
2.9.1 Publicera på externa webben	Information som anses unik och inte finns bevarad någon annanstans	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Denna process med tillhörande handlingstyper är under framtagande
	Information som finns bevarad någon annanstans	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
2.9.2 Publicera på intranätet (interna webben)	Information som anses unik och inte finns bevarad någon annanstans	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Denna process med tillhörande handlingstyper är under framtagande
	Information som finns bevarad någon annanstans	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
2.9.3 Publicera på sociala medier	Information som anses unik och inte finns bevarad någon annanstans	Bevaras	Ja	Nej	Diarie-nummer	Ciceron	6 år	Denna process med tillhörande handlingstyper är under framtagande
	Information som finns bevarad någon annanstans	Vid inaktualitet	Nej	Nej				



	Kommentarer av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
	Kommentarer: klagomål	Bevaras	Ja	Nej		DF-respons		
	Brottsliga kommentarer	Vid inaktualitet	Ja	Nej		Ciceron		Polisanmäls. Kommer finnas i polisrapporten
	Kommentarer i form av spam/reklam eller som saknar relevans för inlägget	Vid inaktualitet	Nej	Nej				
2.9.4 Hantera releaser och presskontakter	Pressmeddelanden	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Denna process med tillhörande handlingstyper är under framtagande
	Broschyrer	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	
2.9.5 Hantera tryck	Periodiska tryck (egna)	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	Denna process med tillhörande handlingstyper är under framtagande
	Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande med direkt anknytning till verksamheten	Bevaras	Ja	Nej	Diarienummer	Ciceron	6 år	



2.10 Förvaltningsstöd

Processerna 2.10.1-2.10.8 samt 2.10.10-2.10.13 som omfattar kontorsstöd samt fordon och transport i övrigt omhändertas i kommunstyrelsens informationshanteringsplan då ansvar för dessa processer finns centraliserade.

Process	Handlingstyp	Bevaras /gallras	Regist-rering	Sekre- tess- mark- ering	Sorterings- ordning	Förvarings- plats	Till Haninge- arkivet	Anmärkningar
2.10.2 Utlåning av fordon till anställda	Föraravtal	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Person- nummer	Personalakt		Gallras tidigast vid anställningens upphörande eller om personen inte längre vill kunna låna fordon. Avser ej kommunens bilpool.

