

Dokumenthanterings- plan för kultur- och fritidsnämnden

Beslutad av kultur- och fritidsnämnden
2 februari 2016, § 4. Dnr KFN2016.0014

Innehåll

Anvisningar för dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	2
Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på.....	3
Gallring	4
Särskilt om avtal.....	5
Arkivansvarig och arkivredogörare.....	5
Ordförklaring.....	5

Dokumenttyp: Dokumenthanteringsplan

Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden

Diarienummer: KS2016.0014

Reviderad: ej reviderad

Giltighetstid: tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: en gång per mandatperiod

Dokumentansvarig: Kultur- och fritidschef, SMS

Andra tillhörande dokument: -

Anvisningar för dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan är en förteckning över de handlingstyper som förekommer i verksamheten och redogör för hur de olika handlingstyperna ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanen talar bland annat om hur handlingarna ska förvaras, vilka som ska bevaras eller gallras, tidpunkt för gallring och när handlingarna kan ställas av till kommunens centralarkiv.

Dokumenthanteringsplanen ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar. Planen ska bidra till öppenhet, tillgänglighet och rättssäkerhet samt till forskningens behov av källmaterial.

Dokumenthanteringsplanen bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur kallad KLASSA som har tagits fram i ett samarbete mellan Riksarkivet och Samrådsgruppen för arkivfrågor. KLASSA innebär en gemensam nationell struktur för att klassificera kommunal verksamhet.

Utgångspunkten är att kultur- och fritidsnämndens handlingar är offentliga men i vissa fall kan sekretess gälla. Om handlingen eller delar av handlingen inte kan lämnas ut förutsätter det stöd i Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) eller i lag som OSL hänvisar till.

Lagar och förordningar som dokumenthanteringsplanen bygger på

Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap

Tryckfrihetsförordningen är en av Sveriges grundlagar och behandlar allmänhetens rätt att ta del av myndigheters handlingar. Här slås fast vad som är allmän handling och vad som krävs för att kunna ta del av sådan. Allmänna handlingar ska hållas ordnade så att de snabbt kan återsökas.

Arkivlagen (1990:782)

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska vårda och göra arkivet tillgängligt.

Arkivförordningen (1991:446)

Arkivförordningen talar om när handlingar är arkiverade och när de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras när ett ärende slutbehandlats eller när handlingarna är färdigställda.

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen slår fast att huvudregeln är att varje myndighet är skyldig att registrera allmänna handlingar samt att registrering ska ske utan dröjsmål. Sekretesskyddade handlingar har ett absolut registreringskrav och sådana uppgifter ska därför alltid registreras (diarieföras). Är det uppenbart att en handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet behöver den varken registreras eller hållas ordnad (se exempel s.2). Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

Gallring

Gallring innebär att information/handlingar förstörs. Grundregeln är att allmänna handlingar ska bevaras, men i vissa fall kan handlingar behöva gallras. Av Skövde kommuns arkivreglemente (Dnr KS07/0233) framgår att "Myndigheten beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag och förordning."

Kultur- och fritidsnämnden fattar beslut om gallringsregler i och med att en dokumenthanteringsplan upprättas. Gallring ska med andra ord ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen, vilken kultur- och fritidsnämnden fattar beslut om.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Skövde kommun. Då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet. Före överlämnandet ska gallring ha ägt rum.

När det anges att en allmän handling ska gallras efter tio år, betyder det att gallring utförs på det elfte året, dvs. tio kalenderår utöver det år handlingen tillkom.

Handlingar som kan gallras vid *inaktualitet* används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av nämnden själv.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet. Exempel på sådana handlingar är:

1. Kopior som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos nämnden med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinemässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som skall bevaras.

9. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Särskilt om avtal

Det finns inte i klassificeringsstrukturen några "generella" processer just för avtal. Avgörande för var ett avtal ska diarieföras är *vilket slags* avtal det är. Undantag är avtal från en upphandling eller ett inköp, då dessa hanteras enligt en egen process (se klassificering 2.5).

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig: Sektorchef

Arkivredogörare: Nämndsekreterare

Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten, dvs. nämnden och berörd personal samt informerar om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna myndighetens alternativt del av myndighetens handlingar.

Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Ordförklaring

Klassificering Klassificeringskoder enligt KLASSA

Processnamn Processnamn enligt KLASSA

Handlingstyp Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.

Bevaras/gallras Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Med bevaras menas att handlingen ska bevaras för all framtid. Med gallras menas att handlingen efter angiven tid ska förstöras.

Förvaringsplats Var handlingen förvaras, exempelvis i vilket program och/eller vart den fysiska handlingen förvaras.

Ansvar Ansvarig person/enhet i organisationen (vem som äger processen).

Registrering Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.

Sparas endast digitalt Vid (X) behöver handlingen endast sparas digitalt.

Anmärkning Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* samt *Gallringsråd nr 3 - Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten*. Dessa gallringsråd utges av SKL och Riksarkivet.

Avställning till centralarkivet sker i regel efter 5 år.

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
1	LEDNING								
1.1	Ledning								
1.1.3	Nämnd								
1.1.3.0	Leda Styra Organisera	Kultur- och fritidsnämndens reglemente	Bevaras	Public 360	Nej	Nämnd- sekreterare	Ja	X	
		Delegationsordning	Bevaras	Public 360	Nej	Nämnd- sekreterare	Ja	X	
		Sammanträdesplan	Bevaras	Public 360	Nej	Nämnd- sekreterare	Ja	X	
1.1.3.1	Hantera nämndsprocess	Kallelser och föredragningslista	Gallras, se anm.	Public 360	Nej	Nämnd- sekreterare	Ja	X	Kan gallras efter 2 år
		Beredningens minnesanteckningar	Bevaras	Public 360	Nej	Nämnd- sekreterare	Ja	X	Bli offentliga först när beslut är fattat i nämnden.
		Underlag till beslut, tjänsteutlåtande	Bevaras	Public 360	Kan före- komma	Nämnd- sekreterare /resp. hand-	Ja	X	

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
						läggare			
		Protokoll	Bevaras	Public 360/skåp	Nej	Nämnd- sekreterare	Ja		Kan överlämnas till centralarkivet efter 2 år. Står i säkerhetsskåp hos Demokratistöd.
		Protokollsutdrag	Bevaras	Public 360	Nej	Nämnd- sekreterare	Ja	X	
		Justeringsanslag	Gallras, se anm.	Anslagstavla	Nej	Nämnd- sekreterare	Nej		Gallras efter att överklagningstiden gått ut
		Närvaro/voteringslista	Bevaras	Pärm/skåp	Nej	Nämnd- sekreterare	Nej		Sätts med protokollet (ingår i protokollet).
		Delegationsbeslut	Bevaras	Public 360	Nej	Resp. handlägg- are/chef	Ja	X	Begärs in till varje nämndsammanträde. Finns i årsärenden. Det är dock nämndsekreterarens ansvar att sammanställa i protokollet.

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Motioner och medborgarförslag	Bevaras	Public 360	Nej	Registrator	Ja	X	Endast digitalt förvarade då original finns centralt.
		Avsägelse förtroendevald	Gallras vid inaktualitet	Public 360	Nej	Registrator	Ja	X	Kopior, original hos KF.
1.2	Styrning								
1.2.2	Hantera styrdokument från kommunfullmäktige och kommunledning	Budget och strategisk plan	Bevaras	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja	X	Sparas endast digitalt. Original centralt. (Nämnden får hela dokumentet och beslutet.)
1.2.2.1	Hantera policys och mål	Övriga policydokument från fullmäktige/kommunstyrelsen	Bevaras	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja	X	Sparas endast digitalt. Original centralt.
1.2.3.1	Hantera egen styrning	Nämndens/sektorns instruktioner, regelverk, handböcker	Bevaras	Public 360/aktskåp/intranät	Nej	Ekonom	Ja	X	
1.2.3.2	Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja	X	Finns med i verksamhetsplanen och upprättas i

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									Stratsys.
1.2.3.3	Hantera revision	Revisionsrapporter	Bevaras	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja	X	
1.2.4	Mål- och resursplanering								
1.2.4.1	Hantera 1-årig mål- och resursplan	Detaljbudget	Bevaras	Public 360/Stratsys	Nej	Controller	Ja	X	Ingår i verksamhetsplanen.
		Verksamhetsberättelse	Bevaras	Public 360/Stratsys	Nej	Controller	Ja	X	Upprättas i Stratsys
		Delårs- tertialrapporter	Bevaras	Public 360/Stratsys	Nej	Controller	Ja	X	Upprättas i Statsys
		Månadsuppföljningar	Bevaras	Public 360/Stratsys	Nej	Controller	Ja	X	
		Styrkort	Bevaras	Public 360/Stratsys	Nej	Controller	Ja	X	Ingår i verksamhets- planen och upprättas i Stratsys
1.2.4.2	Hantera flerårig mål- och resursplan	Verksamhetsplan	Bevaras	Public 360/Stratsys	Nej	Controller	Ja	X	Upprättas i Statsys

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
1.3	Organisering								
1.3.1.2	Organisera verksamhet	Processkarta, organisationsschema	Bevaras	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja/Nej		Ingår ofta i arkivbeskrivning m.m.
1.4	Demokrati och insyn								
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar								
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	Begäran om utlämnande	Bevaras	Public 360	Kan förekom ma	Tjänsteman som har handlingar na	Ja	X	Förfrågan diarieförs Innefattar bl a underprocesserna sekretessprövning. En begäran om handlingar diarie- förs. Samtliga handlingar i bedömningen av sekretess samlas i akten.
		Beslut med överklagandehänvisning	Bevaras	Public 360	Ja	Resp. utlämnare	Ja		Sektorchef undertecknar beslutet om helt/delvis avslag. Se

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									delegationsordning.
1.4.1.2	Hantera personuppgifter	Pul-register	Bevaras	Intranät	Nej	Stadsjurist	Nej	X	Kommunövergripan de. Personuppgiftsombu dets förteckning över personregister
1.4.2	Offentlig dialog								
1.4.2.1	Hantering av allmänhetens synpunkter	Klagomål, synpunkter, förslag av rutinartad karaktär	Gallras 2 år	Funktions- brevlåda/ Synpunkten	Nej	Resp. hand- läggare	Ja	X	Ärendet handläggs av resp. handläggare
		Klagomål, synpunkter, förslag av större vikt	Bevaras	Public 360	Nej	Resp. handläggare	Ja	X	
2	VERKSAMHETSSTÖD								
2.1	Informationsförvaltning								
2.1.2	Registratur	Postlista	Gallras vid inaktualitet	Funktionsbr evlåda	Nej	Nämnd- sekreterare /registrator	Nej		

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Klassificeringsstruktur	Bevaras	Diarietför- ingssystem (dvs Public 360)	Nej	Registrator	Ja		Skrivs ut eller bevaras digitalt när ny tas i bruk.
		Fullmakt för postöppning	Gallras vid inaktualitet	Public 360/Pärm	Nej	Registrator/ Nämnd- sekreterare	Nej		Fullmakt för öppnande av post från varje anställd som tar emot post. Uppdateras vid behov
		Riktlinjer för posthantering och registrering	Bevaras	Public 360	Nej	Registrator	Ja	X	Riktlinjer tas fram och beslutas av kommunstyrelsen, publiceras i författnings- samlingen
		Diarium	Bevaras	Public 360	Nej	Registrator/ Nämnd- sekreterare	Ja	X	Diarielistor skrivs ut vid arkivering, dnr- ordning och alfabetiskt efter benämning.
		Diarietförda handlingar	Bevaras	Public	Kan förekom	Registrator/ Nämnd-	Ja		Akter överlämnas till centralarkivet efter 5

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
				360/akter	ma	sekreterare /Hand- läggare			år
		E-post tillhörande specifikt ärende	Bevaras	Public 360	Kan förekomma	Resp. handläggare	Ja	X	
		Handlingar av ringa värde, cirkulär, e-post med uppgifter av tillfällig karaktär, reklam	Gallras vid inaktualitet	Resp. handläggare s dator	Nej	Resp. handläggare	Nej		
2.1.3	Dokumentation och dokumenthantering								
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Public 360/ arkivarie	Nej	Kommun- arkivarien	Ja		
2.1.5	Arkivförvaltning								
2.1.5.1	Beskriva och redovisa arkiv	Arkivbeskrivning	Bevaras	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja	X	Ska beslutas och förvaras tillsammans med dokumenthanteringsplanen
		Arkivförteckningar	Bevaras	Central- arkivet	Nej	Kommun- arkivarie	Ja	X	Original central

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Leveranskvitton	Bevaras	Central- arkivet	Nej	Kommun- arkivarien	Ja		Registreras i Visual Arkiv och en papperskopia sätts i pärm i central- arkivet. En kopia går till överlämnare. Kopian som över- lämnas kan gallras vid inaktualitet
2.2	Systemförvaltning och arkitektur								
2.2.2.1	Äga system	Avtal IT-system	Bevaras	Public 360	Nej	System- ansvarig	Ja		Registreras som avtalsdokument i public 360
2.2.2.3	Förvalta system	Kommunikation med leverantör av IT-system	Gallras vid inaktualitet	Resp. handläggare	Nej	Resp. hand- läggare	Nej		
2.2.3.3	Hantera licenser	Avtal licenser	Bevaras	IT- avdelningen	Nej	Hand- läggare på IT	Ja		Registreras som avtalsdokument i public 360.

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
2.4	Ekonomi								
2.4.1	Redovisning								
2.4.1.1	Fakturera kunder	Kundfakturor	Gallras 10 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		Ex. konsert
		Kundregister	Bevaras	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		
		Fakturaunderlag	Gallras 10 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		
		Fakturakopior betalda	Gallras 3 år	Närarkiv	Nej	Ekonomi	Nej		Överförs till närarkiv efter 2 år. Ett ex förvaras på ekonomikontoret
2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	Leverantörsfakturor	Gallras 10 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		
2.4.1.4	Bokföra och redovisa	Bokföringsunderlag	Gallras 2 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		
		Verifikationer	Gallras 10 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Kvitton	Gallras 10 år	Ekonomi- enheten	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		Ex. museipedagogisk verksamhet. Kopior kan gallras efter 2 år
		Förskottskassor/redovisningar	Gallras 3 år	Ekonomi- enheten	Nej	Ekonomi- enheten	Nej		Överförs till närarkiv efter 1 år. Ett ex förvaras på ekonomikontoret
		Internräkningar	Gallras 3 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		Överförs till närarkiv efter 2 år. Ett ex förvaras på ekonomikontoret
		Ekonomiska redovisningar	Gallras 3 år	Ekonomi- enheten	Nej	Ekonomi- enheten	Nej		Ett ex förvaras på ekonomikontoret
		Debiteringar	Gallras 3 år	Ekonomi- enheten	Nej	Ekonomi- enheten	Nej		Överföring till närarkiv efter 1 år. Ett ex förvaras på ekonomikontoret
		Arvoden till förtroendevalda	Gallras 3 år	TROMAN	Nej	Demokrati- stöd	Ja		Överförs till närarkiv efter 1 år. Ett ex förvaras på

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									lönekontoret.
		Debiteringslista (Booking)	Gallras 10 år	Public 360	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Ja	X	
2.4.5	Hantera utbetalningar	Utbetalningsunderlag	Gallras 2 år	Resp. handläggare	Nej	Resp. hand- läggare	Ja		Sköts av ekonomienheten Skövde kommun.
2.5	Upphandling och inköp								
2.5.0	Leda Styra Organisera	Upphandlingspolicy	Bevaras	Public 360	Nej	Inköpssam- ordnare	Ja	X	Beslutas i KF
		Rekvissionskopia	Gallras 3 år	Pärm	Nej	Ekonomi- enheten	Nej		
		Elektroniska beställningar	Gallras 10 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		
		Inköpsanmodan	Gallras 3 år	Raindance/ Public 360/ Tendsign	Nej	Ekonomi- enheten	Nej		Ett ex förvaras på ekonomikontoret. Inköpsanmodan går via upphandlings- enheten

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Ordererkännande	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Nej	Resp hand- läggare	Nej		Kan gallras när leverans erhållits
		Reklamationer	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Nej	Resp hand- läggare	Nej		Kan gallras när kreditfaktura erhållits
		Följesedel	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Nej	Resp hand- läggare	Nej		Kan gallras när faktura är avstämd om fakturan innehåller alla erforderliga uppgifter
2.7	Inventariehantering								
2.7.0	Leda styra organisera	Inventarielistor	Bevaras	Ekonomi- enheten	Nej	Ekonomi- enheten	Nej		Gäller inventarie- listor som rör förvaltningen
2.8	Kris och Säkerhet								
2.8.1	Intern krisledning	Plan för extraordinära händelser	Bevaras	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja		
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete	Rutin för extraordinära händelser	Gallras vid inaktualitet	Resp. avdelning(T: //)	Nej	Resp. chef	Nej		

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
2.9	Information och marknadsföring								
2.9.1	Profilarbete/Informa- tionsförsörjning	Styrdokument, Grafisk profil, varumärkesstrategi, Riktlinjer sociala medier m.m	Gallras vid inaktualitet	Public 360	Nej	Sektorchef	Ja	X	Beslutas kommuncentralt, endast kopior för kännedom.
		Hemsidan	Bevaras	Server	Nej	IT-enhet	Nej		
		Sociala medier	Gallras vid inaktualitet	Server	Nej	Den som sätter upp mediet	Ja		Om uppgifterna i de sociala medierna ger upphov till ärenden diarieförs detta på vanligt sätt i diariet
		Intranätet	Bevaras	Server	Nej	IT-enhet	Nej		
		Pressinformation kultur- och fritidsnämnden	Gallras vid nästkommande nämnd	Politikerport- alen	Nej	Nämnd- sekreterare		X	Till varje nämnd publiceras kallelse och handlingar på politikerportalen på pressinfosidan.
		Annonser	Gallras vid inaktualitet	Resp. enhet	Nej	Resp. enhet	Nej	X	Om det tillför ett ärende information kan det ingå i diarieförda

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									handlingar
		Marknadsföringsmaterial, broschyrer, affischer, fotografier m.m. (Ex tryckta program för sport- och sommarlovsaktiviteter)	Gallras, se anmärkning	Resp. enhet	Nej	Resp. enhet	Nej		Det som är verksamhetsunikt bevaras. Trycksaker, annonser, hemsidor, sociala medier, vepor, broschyrer, affischer. Om det tillför ett ärende information kan det ingå i diarieförda handlingar. Övrigt material gallras vid in- aktualitet.
2.10	Förvaltningsstöd								
2.10.1	Konstorsstöd	Avtal ang. olika stödfunktioner/administrativa tjänster	Bevaras	Public 360	Nej	Resp. chef	Ja		Registreras som avtalsdokument i Public 360

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
2.10.1.6	Hantera materialförråd	Blanketter för papper/kuvert	Se anm	Pärm	Nej	Ekonom			Sätts ihop med bokföringsordrar/ fakturaunderlag (se Ekonomi)
2.10.2	Fordon och transporter	Leasingavtal med finansbolaget	Gallras, se anm	Service- nämndens arbetsav- delning	Nej	Avd CH SSE AA	Nej		Gallras 2 år efter avtalets upphörande
		Leasingavtal med fordonsnyttjaren/brukarna	Gallras, se anm	Service- nämndens arbetsav- delning	Nej	Avd CH SSE AA	Nej		Avtalen finns kvar i KomMa 6 mån efter avtalets upphörande
		Beställning av nytt leasingfordon	Gallras, se anm	Service- nämndens arbetsav- delning	Nej	Avd CH SSE AA	Nej		Gallras 2 år efter avtalets upphörande, ihop med avtalet
		Kopia på leveransrapport	Gallras, se anm	Service- nämndens arbetsav- delning	Nej	Avd CH SSE AA	Nej		Gallras 2 år efter avtalets upphörande, ihop med avtalet

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
3	Kärnverksamhet								
3.6	Kultur, fritid, turism								
3.6.1	Allmän kulturverksamhet	Arrangemang och uthyrning: Bokningsbekräftelse/avtal	Bevaras	Interbook	Nej	Enhetschef	Nej		
		Arrangemang och uthyrning: Minnesanteckningar/checklista/p roduktionsplan	Gallras vid inaktualitet	Dator eller pärm	Nej	Enhetschef	Nej		
		Arrangemang och uthyrning: Tillståndsansökan	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Nej	Enhetschef	Nej		Gäller t.ex. tillfällig inkvartering, offentlig sammankomst
		Arrangemang och uthyrning: Ekonomiska redovisningar	Gallras 10 år	Pärm	Nej	Enhetschef	Nej		Faktura eller redovisning om biljettförsäljning med avdrag för hyror m.m. Redovisningen skickas i pappersform till ekonomienheten.

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Arrangemang och uthyrning: Utvärdering gemensamma arrangemang	Bevaras	Dator eller pärm	Nej	Enhetschef	Nej		
		Musikskola, rekrytera elever: Inbjudan till elever åk 2 och 3	Gallras vid inaktualitet	Pärm musikskolan	Nej	Rektor musik- skolan	Nej		
		Musikskola, rekrytera elever: Informationsbroschyr musikskola	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Nej	Rektor musik- skolan	Nej		Upprättas varje år
		Musikskola, undervisa elever: Anmälan	Gallras	Pärm	Nej	Assistent	Ja		Anmälan sätts i pärm. En anmälan förs in i Stringendo när eleven startar sin undervisning. Anmälan kan gallras när eleven avslutat sin utbildning eller när ny anmälan inkommit
		Musikskola, undervisa elever:	Bevaras	Stringendo	Nej	Assistent	Ja		Lista skrivs ut vid varje läsårsslut och

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Elevregister							skickas till centralarkivet. Listorna innehåller uppgifter på elever, skola och instrument. Uppgifter på ev. kör eller orkester
		Musikskola, undervisa elever: Närvarolistor	Gallras 10 år	Resp. lärare	Nej	Resp. lärare	Ja		Finns i underlag för debitering av avgifter. Skickas till ekonomisystemet
		Musikskola, undervisa elever: Antagningsbrev	Gallras vid inaktualitet	Resp. lärare	Nej	Resp. lärare	Nej		
		Musikskola, undervisa elever: Intyg	Bevaras	Pärm	Nej	Rektor musikskolan	Nej		Intyg skrivs ut på begäran när elev flyttar till annan musikskola eller vid annat behov
		Musikskola, hantera instrument: Inventarieförteckning	Bevaras	Access-databas	Nej	Assistent	Ja		Innehåller anskaffningsår, fabrikat,

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									inköpspris/gåva, var det är köpt, placering. Skrivs ut efter 2 år och arkiveras
		Musikskola, hantera instrument: Hyreskontrakt instrument	Gallras 10 år	Stringendo	Nej	Assistent	Ja		Ett kontrakt upprättas som vårdnadshavare skriver på. Kontraktet sätts i pärm och uppgifter förs in i Stringendo. Kontraktet kan gallras efter 10 år
		Musikskola: Noter	Bevaras	Notarkiv	Nej	Resp. lärare	Ja		
		Musikskola: Notregister	Bevaras	Access- databas	Nej	Assistent	Ja		Noter registreras i databasen
		Musikskola: Film	Bevaras	Dator	Nej	Rektor musikskola	Nej		

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Musikskola: Ljudupptagningar	Bevaras	Dator	Nej	Rektor musikskola	Nej		
		Musikskola: Fotografier	Bevaras	Dator	Nej	Rektor musikskola	Nej		
		Musikskola: Tidningsklipp	Bevaras	Pärm	Nej	Assistent	Nej		Klipps ut och sätts i pärm
3.6.1.1	Hantera offentlig scen	Konsert programblad	Bevaras	Pärm	Nej	Resp. lärare	Nej		Programbladen upprättas av resp. lärare. Se även 2.9.1
		Affisch- och reklammaterial	Bevaras	Pärm	Nej	Resp. lärare	Nej		Se även 2.9.1
		Rapport STIM	Gallras	STIM:s hemsida	Nej	Assistent	Nej		Rapportering görs helt elektroniskt via STIM:s hemsida
3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Lista utsedda stipendiater musikskolan	Bevaras	Pärm	Nej	Resp. lärare	Nej		Ingår i APT-protokoll

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Övriga stipendium	Bevaras	Public 360	Nej	Resp hand- läggare	Ja		
		Diplom	Gallras	Assistent	Nej	Assistent	Nej		Diplom lämnas ut till stipendiat, någon kopia sparas ej
		Signeringslista	Bevaras	Akt	Nej	Assistent	Nej		Lista på vem som mottagit pengar. Om beslut tas i nämnd så finns listan i akten. Annars finns listan som underlag till verifikation och kan gallras efter 10 år
3.6.1.4	Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden	Beslut om registrering av lotterier	Bevaras	E-tjänst/ Närarkiv	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Nej		Gäller även sammanställningar.
		Beslut om tillstånd att ordna lotterier	Bevaras	E-tjänst/ Närarkiv	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Nej		Ett beslut kan gälla i ett visst antal år och flera lotterier kan anordnas under denna tid.

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Ansökan om och tilldelning av platser för lottförsäljning	Gallras 2 år	E-tjänst/ Närarkiv	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Nej		
		Ansökan om registrering av lotterier och ansökan om tillstånd att ordna lotterier samt lotteriredovisningar	Gallras 5 år	E-tjänst/ Närarkiv	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Nej		Ansökan kan gallras 5 år efter sista giltighetsdatum. Redovisningen med bilagor kan gallras efter 5 år
		Redovisningar till Lotteriinspektionen	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst/ Närarkiv	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Nej		Gäller även för handlingar om lotterilagen, lagar, bestämmelser och rekommendationer
3.6.2	Biblioteksverksamhet								
3.6.2.0	Leda Styra Organisera	Information från BTJ, förlag	Gallras vid inaktualitet	Magasinet	Nej	Enhetschef	Nej		BTJ-listor kommer två gånger i månaden. Brev från författare kan diarieföras
		Inköpslista	Gallras 4 år	Magasinet	Nej	Enhetschef	Nej		Den slutgiltiga inköpslistan kan

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									gallras efter 4 år
		Bibliotekskatalog	Gallras	LIBRA	Nej	Enhetschef	Ja		Uppdateras varje dag, poster läggs till och tas bort
		Aviseringar/Påminnelser	Gallras	LIBRA	Ja	Enhetschef	Ja		Kan vara ett brev, e-post eller sms. Meddelandet gallras vid inaktualitet
		Övertidsavgifter	Gallras 10 år	LIBRA	Ja	Enhetschef	Ja		
		Låntagarposter	Gallras vid inaktualitet	LIBRA	Ja	Enhetschef	Ja		
		Reservationer	Gallras	LIBRA	Ja	Enhetschef	Ja		Gallras vid inaktualitet
		Låntagarregister	Gallras vid inaktualitet	LIBRA	Ja	Enhetschef	Ja		Uppgifter om låntagare tas bort på begäran av låntagare eller anhörig
		Låneregler	Bevaras	Diariet	Nej	Biblioteks- chef	Ja		

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Programförslag	Gallras	Digitalt	Nej	Enhetschef	Nej		Förslag till program tas fram efter omvärldsanalys och inventering
		Informationsmaterial	Bevaras	Bibliotek	Nej	Enhetschef	Nej		Programblad, affischer, flyers, annonser. Ska till centralarkivet. Se även 2.9.1
		Besöksstatistik	Bevaras	Bibliotek	Nej	Enhetschef	Nej		Statistiken sammanställs till verksamhetsberättels en. Underlaget kan gallras vid inaktualitet.
3.6.4	Hantering av fysiskt kulturarv								
3.6.4.0	Leda Styra Organisera	Stadsmuseum: Gåvohandling	Bevaras	SOFIE	Nej	Museichef	Ja		Gåvohandling upprättas i två exemplar, under- tecknas av resp. partner och registre-

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									ras digitalt i SOFIE.
		Stadsmuseum: Registreringsunderlag	Gallras	E-post/pärm	Nej	Museichef	Nej		Underlaget kan gallras efter registrering
		Stadsmuseum: Fotodokumentation	Bevaras	Server	Nej	Fotograf	Ja		Filerna ligger på egen server och länkas till SOFIE
		Stadsmuseum: Föremålsregister	Bevaras	SOFIE	Nej	Museichef	Ja		
		Stadsmuseum: Fotoregister	Bevaras	SOFIE	Nej	Museichef	Ja		
		Stadsmuseum: Arkivförteckningar	Bevaras	Visual Arkiv	Nej	Kommun- arkivarie	Ja		
		Stadsmuseum: Lånekvitto	Gallras vid inaktualitet	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		Lånekvitto upprättas och kvitteras senare vid överlämnandet och kvitteras sedan vid återlämning

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Stadsmuseum: Statistik besök	Gallras 2 år	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		Utgör underlag till statistik i verksamhetsberättelsen, pappershandlingar kan gallras efter 1 år
		Stadsmuseum: Avtal om försäljning	Gallras	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		Gallras 2 år efter avslutning
		Stadsmuseum: Försäljningssammanställning	Gallras 10 år	Ekonomienheten	Nej	Ekonomienheten	Nej		Kopior kan gallras efter 2 år.
		Stadsmuseum, ta emot praktikanter: Arbetsbeskrivning	Bevaras	Stadsmuseet	Nej	Ekonomienheten	Nej		
		Stadsmuseum, ta emot praktikanter: Återkopplingsrapport	Gallras 2 år	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		
3.6.4.1	Vårda och tillgängliggöra föremålssamlingar	Stadsmuseum: Vårdplanering	Bevaras	SOFIE	Nej	Museichef	Ja		Vården kan anges i SOFIE

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Stadsmuseum: Vårddokumentation	Bevaras	Pärm	Nej	Museichef	Nej		Kan även registreras i SOFIE.
		Stadsmuseum: Klimatmätningar	Bevaras	Server	Nej	Musei- tekniker	Ja		Mätningar görs och läggs i mätprogram. Resultatet kan skrivas ut.
		Stadsmuseum, utställningar: Årlig produktionsplan	Gallras 1 år	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		
		Stadsmuseum, utställningar: Produktionsplan detalj	Gallras 1 år	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		
		Stadsmuseum, utställningar: Texter research	Bevaras	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet. Bildfiler finns på CD- skiva
		Stadsmuseum, utställningar: Avtal med partner	Se anmärkning	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		Avtal kan bevaras och diarieföras om det är av större vikt, övriga avtal kan gallras 2 år efter

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									avtalstidens utgång
		Stadsmuseum, utställningar: Lånekvittenser	Gallras 2 år	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		
		Stadsmuseum, utställningar: Redovisningshandlingar	Gallras 10 år	Ekonomien heten	Nej	Enhetschef	Ja		
		Stadsmuseum, utställningar: Informationshandlingar	Bevaras	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet
		Stadsmuseum, utställningar: Protokoll utvärdering	Gallras vid inaktualitet	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		
		Informationsmaterial	Bevaras	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		Ett exemplar av informationsmaterial et bevaras och skickas till centralarkivet efter överenskommelse. Se även 2.9.1

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
3.6.4.3	Vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer	Vårdplan fornminnen	Bevaras	Pärm stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		
		Dokumentation vårdarbetet	Bevaras	Diariet samt en kopia hos stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Nej		
3.6.4.4	Bedriva musei-pedagogisk verksamhet	Bokningar	Gallras vid årets slut	Stadsmuseet	Nej	Enhetschef	Ja		Registreras i en kalender årligen
3.6.5	Tillgängliggörande av konst								
3.6.5.0	Leda Styra Organisera	Inköp och registrering av konst: Konstregister	Bevaras	SOFIE	Nej	Enhetschef	Ja		Registreras i databasen SOFIE. En förteckning skrivs årsvis och diarieförs
		Inköp och registrering av konst: Uppdrag	Bevaras	Public 360	Nej	Enhetschef	Ja	X	
		Inköp och registrering av konst: Underlag, dokumentation	Bevaras	Public 360	Nej	Enhetschef	Ja	X	

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Inköp och registrering av konst: Kontrakt med konstnären	Bevaras	Public 360	Nej	Enhetschef	Ja	X	
		Inköp och registrering av konst: Godkännande	Bevaras	Public 360	Nej	Enhetschef	Ja	X	
		Försäljning av konst: Offerter	Se anmärkning	Konstenhete n	Nej	Enhetschef	Ja		Ej antagna offerter kan gallras efter 2 år och antagen offert gallras efter 10 år
		Försäljning av konst: Fakturor	Gallras 10 år	Konstenhete n	Nej	Enhetschef	Ja		Finns i verksamhetssystemet Raindance
		Försäljning av konst: Inköpshandling	Gallras 10 år	Konstenhete n	Nej	Enhetschef	Ja		Kopior av handlingar kan gallras efter 2 år
		Förfrågan om gåva/donation/deposition	Bevaras	Konstenhete n	Nej	Enhetschef	Nej		Sätts i pärm
		Gåvobrev	Bevaras	Public 360	Nej	Enhetschef	Ja	X	
		Depositionsbrev	Bevaras	Public 360	Nej	Enhetschef	Ja	X	

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Donationsbrev	Bevaras	Public 360/ Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Ja		
		Pedagogisk verksamhet: Avtal	Gallras 1 år efter genomförande	Pärm	Nej	Enhetschef	Nej		
		Pedagogisk verksamhet: Utvärderingshandlingar	Bevaras	Pärm/ digitalt	Nej	Enhetschef	Nej		
		Pedagogisk verksamhet: Förslag	Gallras vid inaktualitet	Pärm/ digitalt	Nej	Enhetschef	Nej		
3.6.5.1	Vårda och tillgängliggöra konst	Anmälningar av behov	Gallras vid inaktualitet	Pärm/ digitalt	Nej	Enhetschef	Nej		
		Utredning med åtgärdsförslag	Bevaras	Pärm/ digitalt	Nej	Enhetschef	Nej		
		Offerter/avtal	Se anmärkning	Pärm eller dator	Kan förekom ma	Enhetschef	Se an- märkning		Antagna offerter som är av större omfattning skall diarieföras och bevaras ihop med avtalet. Ej antagna

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									offerter kan gallras efter 2 år
3.6.5.2	Svara för konstutställningar	Förfrågningar	Gallras 1 år	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Datumstämplas och sätts i pärm
		Avtal utställning	Bevaras	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Datummärks. Förvaras i utställningsbox på Konstenheten
		Besked till motpart	Gallras 1 år	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		
		Avtal samarbetspartner	Bevaras	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Datummärks. Förvaras i utställningsbox på Konstenheten
		Försäkringshandlingar	Bevaras	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Förvaras i utställningsbox på Konstenheten
		Låneavtal	Bevaras	Konst- enheten	Kan förekom ma	Enhetschef	Nej		Förvaras i utställningsbox på Konstenheten

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		Utvärderingshandlingar	Bevaras	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Förvaras i utställningsbox på Konstenheten
		Informationsmaterial	Bevaras	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Förvaras i utställningsbox på Konstenheten. Kan vara affischer, flyers, utställningstexter, verkförteckningar, ev. referenslitteratur och vepor samt pressmeddelanden
		Tidningsklipp (mediabevakning)	Bevaras	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Förvaras i utställningsbox på Konstenheten
		Produktionsplan	Bevaras	Konst- enheten	Nej	Enhetschef	Nej		Förvaras i utställningsbox på Konstenheten
3.6.7	Allmän fritidsverksamhet								
3.6.7.0	Leda Styra Organisera	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 2 år	Public 360/ Närarkiv	Kan före- komma	Enhetschef	Ja		Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet. Kan gälla avtal med

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									nöjeskonsulter, STIM-avtal, arrangörskontrakt, kontrakt om uthyrning av lokaler, arrendekontrakt och leasingavtal. Viktigare avtal diarieförs och läggs till de diarieförda handlingarna
		Ersättningar till föredragshållare och enskilda uppdragstagare	Gallras 10 år	Raindance	Nej	Ekonomi- enheten	Ja		Original kan gallras efter 10 år och kopia efter 2 år
		Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Enhetschef	Ja		När samman- ställningen är gjord kan statistiken gallras vid inaktualitet. Övrig statistik som inte ingår i årsberättelsen kan gallras efter 2 år
		Års- och verksamhetsberättelser	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	Levereras till centralarkivet efter

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		från föreningar							överenskommelse
		Föreningskataloger och förteckningar över i kommunen verkande föreningar	Bevaras	Verksamhetssystem	Nej	Ekonom	Ja		Föreningskatalogerna uppdateras kontinuerligt, ett ex skrivs ut/diarieförs varje år (januari)
		Projektbeskrivningar	Bevaras	Public 360	Nej	Den som ansvarar för projektet	Ja	X	Projektbeskrivningar kan också ingå i ett ärende och diarieföras tillsammans med slutredovisningar.
		Polisrapporter	Gallras vid inaktualitet	Public 360	Nej	Enhetschef	Ja	X	Diarieförs i samlingsärende, årsvis för polisrapporter.
3.6.7.1	Bedriva program och aktiviteter	Handlingar rörande evenemang Se klassificering 2.9.1	Bevaras eller gallras, se anmärkning	Resp. enhet	Kan förekomma	Resp. enhet	Ja/ Nej		Ex. Friskvårdens dag, sportlovsaktiviteterna, Tjejpunkten eller Ung i Skaraborg. Det som är verksamhetsunikt bevaras. Övrigt

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									material gallras vid in aktualitet.
3.6.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Sammanställningar och/eller beslut över givna stipendier och priser	Bevaras	Public 360	Nej	Resp hand- läggare	Ja	X	
		Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Beslut över givna föreningsbidrag	Bevaras/ Gallras se anm.	Public 360/Närarki v	Nej	Ekonom	Ja	X	Specifika beslut diarieförs. De normbaserade bidragen där beslut fattas på delegation gallras efter 10 år i ekonomisystemet
		Bidragsansökningar	Gallras 5 år	Public 360	Nej	Ekonom			T.ex. verksamhets- bidrag, lokal- och anläggningsbidrag och ledarutbildnings- bidrag. Med undan- tag för års- och verk-

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									samhetsberättelser
	Ränte- och amorteringsfria lån	Ansökansblankett	Gallras vid inaktualitet	Hemsida/ originalet på T://	Nej	Ekonom	Nej	X	Ansökansblanketten är standardiserad och ligger på hemsidan.
		Inkommen ansökan (via blankett)	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Igångsättningstillstånd	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Komplettering	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	Denna handling är eventuell.
		Nämndbeslut om tilldelning med följebrev till föreningen	Bevaras	Public 360/Aktskåp	Nej	Ekonom	Ja		Beslutas oftast runt juni. Nämndsbeslutet= protokollsutdrag.
		Besiktningssprotokoll	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Redovisning (fakturor kommer föreningarna in med)	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Låneförbindelse	Bevaras	Public/ Aktskåpet	Nej	Ekonom	Ja	X	Dokument ut (två ex)=Låne- förbindelsen skrivs

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									på av behörig firmatecknare i föreningen. Det ena ex skickas tillbaka till kommunen underskriven= Dokument in.
		Följebrev med låneförbindelsen	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Slutbesiktning	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Slutredovisning	Bevaras	Public 360	Nej	Ekonom	Ja	X	
		Nämnden godkänner redovisningen	Bevaras	Public 360/Aktskåp	Nej	Nämnd- sekreterare	ja		Protokollsutdrag
3.6.8	Drift av sport- och fritidsanläggningar								
3.6.8.0	Leda Styra Organisera	Förteckningar eller register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	Bevaras	Driva fritidsgårdar					
		Ansökningar om förhyrning	Gallras 2 år	Interbook Go!					Gäller även elektroniska

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
									ansökningar
3.6.8.1	Driva badanläggningar	Resultat av badvattenprover (utomhus/inomhus/bassäng/sjö)	Se anm.	Se anm.	Nej	Resp chef	Nej		Bassäng: Drifttekniker sektor service förvarar. Sjö:Protokoll m. provresultat sänds via mail till ansvarig chef. Protokollen kommer från företag som anlåtats för detta. Resultaten förs in på Havs- och vattenmyndighetens hemsida.
		Statistik över besöksantal och statistik över antalet simkunniga av simskoleelever i Skövde	Bevaras	Public 360/ Närarkiv	Nej	Ansvarig fritidsavd	Ja		Överförs till närarkiv efter 2 år och till centralarkivet efter 5 år. Statistikunderlag kan gallras vid inaktualitet
		Närvaroförteckningar över elever som deltagit i simundervisning, vattengympa och babysim samt	Gallras 2 år	Arena Skövde	Nej	Ansvarig fritidsavd	Nej		

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
		märkesnoteringar		Närarkiv					
3.6.8.2 3.6.8.3	Driva idrottsanläggningar Driva fritidsanläggningar	Handlingar om löpande skötsel av anläggningar, ex avtal om städ	Gallras vid inaktualitet alt 2 år/Bevaras	Public 360/ Pärm	Nej	Avd/ enhetschef	Ja		Städ köps av sektor service och avtalet gallras efter 2 år.
		Kopior av ritningar	Vid inaktualitet	T://	Nej	Avd/ enhetschef	Nej	X	Originalen finns hos sektor service
		Ansökningar om förhyrning	Gallras 2 år	Interbook Go!	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Ja		
		Kontrakt om uthyrning av lokaler	Gallras 2 år	Public 360/ T://	Nej	Enhets-/ Avdelnings chef	Ja		
		Statistik över uthyrning	Gallras vin inaktualitet	Interbook Go!	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Ja	X	
		Bokningsschema/boknings- besked	Gallras vid inaktualitet	Interbook Go!	Nej	Hand- läggare	Ja	X	

Klassifi- cering	Processnamn	Handlingstyp	Bevaras/Gall- ras	Förvarings- plats	Sekretess	Ansvar	Registre- ring	Sparas endast digitalt	Anmärkning
						fritidsavd.			
		Kvittenser kort/nycklar (endast Komux, Arenan och Fjäril)	Gallras vid inaktualitet	Sektor service	Nej	Hand- läggare sektor service	Nej		Nyckelkvittens sköts av sektor service.
		Internhyreskontrakt	Gallras	Pärm/Public 360/T://	Nej	Hand- läggare fritidsavd.	Ja		Sektor service har ett exemplar i INCIT och fritidsavd ett ex.
3.6.8.4	Driva fritidsgårdar	Nyport uthyrning lokaler	Outlook kalender	Outlook	Nej	Hand- läggare	Nej	X	
		Mötes- och minnesanteckningar från fritidsgårdar eller motsvarande (loggning aktiviteter)	Bevaras	T://	Nej	Hand- läggare	Nej	X	