

Program

Policy

» Plan

Riktlinjer

Regler

# Dokument- hanteringsplan kultur- och fritidsnämnd

Beslutad av kultur- och fritidsnämnden  
2021-09-01, § 35/21. Diarienummer KNF2020.0045

**Dokumenttyp:** Dokumenthanteringsplan

**Dokumentet gäller för:** Kultur- och fritidsnämnden

**Diarienummer:** KNF2020.0045

**Reviderad:** 2021-09-01

**Giltighetstid:** tills vidare

**Tidpunkt för aktualitetsprövning:** en gång per mandatperiod

**Dokumentansvarig** sektorschef medborgare och samhällsutveckling

**Andra tillhörande dokument:** arkivbeskrivning Kultur- och fritidsnämnden

### **Anvisningar för dokumenthanteringsplan 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**

#### *- Tryckfrihetsförordning (1949:105)*

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.

#### *- 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. Lagen behandlar även bestämmelser om tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut allmänna handlingar.

#### *- Arkivlag (1990:782)*

Arkivlagen slår fast att myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som upprättas och inkommer i myndighetens verksamhet.

Myndigheten ska varda och gora arkivet tillgangigt.

- *Arkivforordning (1991:446)*

Arkivforordningen talar om nar handlingar ar arkiverade och nar de ska arkiveras. Handlingar ska arkiveras nar ett arende slutbehandlats eller nar handlingarna ar fardigstallda.

- *Dataskyddsförordningen (GDPR) (Förordning (EU) nr 2016/679)*

Dataskyddsförordningen (GDPR) är till för att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter. Dataskyddsförordningen gäller i hela EU. Den har till syfte att skapa en enhetlig och likvärdig nivå för skyddet av personuppgifter.

### **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 KS2017.0051) punkt 7 framgår att "Myndighet 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 för kultur- och fritidsnämndens handlingar upprättas. 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 rutinmässig 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 ärendetsakuppgift.
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 protokoll och tillhörande handlingar**

Protokollsjustering för nämndsverksamhet kan antingen ske analogt eller digitalt. Analogt justerade protokoll förvaras i närarkiv och ställs av till centralarkivet efter överenskommelse med arkivmyndigheten. Inscannade analogt justerade protokoll samt digitalt justerade protokoll förvaras i aktuellt diarium/ärende- och dokumenthanteringssystem. Detta gäller även för handlingar som tillhör protokollen vilka så långt det är möjligt ska vara digitala.

### **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: Sektorschef

Arkivredogörare: Registrator

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.

### **Begrepp i och utformning av klassificeringsstrukturen**

*Klassificering*

Klassificeringskoder enligt KLASSA.

*Struktur*

Klassificeringsstrukturens hierarkiska punktnotation.

*Verksamhetstyp*

Det finns tre olika flikar för verksamhetstyper: styrande verksamheter, stödjande verksamheter samt kärnverksamheter

#### KÄRNVERKSAMHETER.

<i>VO</i>	Står för verksamhetsområde. Den översta nivån i klassificeringsstrukturen för respektive verksamhetstyp. Kan tillhöra någon av verksamhetstyperna Ledning, Administrativt verksamhetsstöd eller Kärnverksamhet.
<i>Processgrupp</i>	Underindelning av verksamhetsområde som framgår av styrdokument eller uppdrag. Gruppering av processer som logiskt hör

<i>Handlingstyp</i>	Vilken typ av handling som avses, dvs. specifika handlingstyper så som sammanträdesprotokoll.
<i>Bevaras/-gallras</i>	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.
<i>Förvaringsenhet</i>	Vilken sorts förvaringsenhet som används ex. pärm, arkivvolym eller något digitalt lagringsmedium. Förvaringsenhet som beskrivningsfält innehåller här för enkelhetens skull även själva förvaringsmediet som är antingen papper eller digital fil.
<i>Förvaringsplats</i>	Var någonstans handlingstypen förvaras ex. närarkiv, verksamhetssystem eller diarium/dokument- och ärendehanteringssystem.
<i>Sekretess</i>	Talar om ifall det råder någon form av sekretess eller inte.
<i>Registrering</i>	Anger om handlingen ska registreras i ärendehanteringssystemet.
<i>Ansvar</i>	Vem som är ansvarig för processen (processägare).
<i>Lagstiftning och andra styrdokument</i>	Lagrum.
<i>Anmärkning</i>	Ger vidare upplysning eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen.
<i>Processnamn</i>	Processnamn enligt KLASSA.

Dokumenthanteringsplanen är upprättad utifrån Gallringsråden: *Bevara eller gallra nr 1 – Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner* och *Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och*

*kulturverksamheten*. Dessa gallringsråd utges av SKR och Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor (SKA).

VT 1					ÖVERGRIPANDE KOMMUNAL LEDNING - PROCESSER				Beskrivningsfält						
Fullmäktige, styrelse, nämnd och central förvaltning					Handlingstyp	Bevaras/pårlas	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagifattning och andra styrdokument	Anmärkning		
A. V-typ	B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process												
A	B	C	D	E											
1	1	LEDNING													
1	1	0	Nämnd												
1	1	0	1		Leda - Styra - Organisera	Kultur och fritidsnämndens reglemente	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd	Processer och styrdokument som rör nämnden, dess arbetsordning m.m. och sammanträdesplan.		
						Delegationsoverordning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd			
						Sammanträdesplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd			
1	1	0	2		Hantera nämndprocess	Kalender och fördragsringlista	Gått ut efter 2 år	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd	Planering och beredning av ärenden, remissar samt överläggningar och beslut i nämnden och dess utskott (inkl. delegerade beslut. Nämndprocessen dokumenteras normalt med fördragsringlistor med bilagor, kalender/handplaner samt protokoll. Om de ärenden som behandlas av nämnden och de dokument som ingår i dessa registreras enligt klassningen för de processer de tillhör. För offentliggörande när beslut är fattat i nämnden.		
						Beredningens minnesanteckningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd			
						Underrättelse till beslut, tjänstutlåtande	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Storhetschef demokratistöd			
						Protokoll	Bevaras	Papper i papper/digital fil server	Närvarok/Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd	Anslagna justerade protokoll kan ställas av till Centralarkivet efter 2 år (2år i säkerhetskopierat hos demokratistöd) inscannade analogt justerade protokoll förvaras i Public 360. Digitalt justerade protokoll förvaras i Public 360.		
						Protokollutdrag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd			
						Justeringsmöte	Gått ut efter att överklagningstiden gått ut	Digital fil server	Webbaserad anslagstavla	Nej	Nej	Storhetschef demokratistöd			
						Närvaro/handringlista	Bevaras	Säkerhetskopierad	Lärm	Nej	Nej	Storhetschef demokratistöd	ingår i protokollet.		
						Delegationsbeslut	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd	Bejaktas i till varje nämndsammanträde. Fanns i årskalendar. Det är nämndledarens ansvar att sammanställa protokollet.		
						Motioner och medborgarförslag	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd	Endast digitalt förvarade då original finns centralt.		
						Andageliga förtydning	Sällas vid inaktuellitet	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Storhetschef demokratistöd	Endast kopior, original finns hos KF.		
1	2	STYRNING													
1	2	0	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning												
1	2	0	1		Leda - Styra - Organisera	Budget och strategisk plan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorchef	1 ex ordning för revidering, implementering och uppföljning. Sparas endast digitalt, original centralt. (Nämnden får hela dokumentet för beslut.)		
1	2	0	2			Upprätta och följa upp policy och mål	Övriga policydokument från fullmäktige/kommunstyrelsen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorchef	Sparas endast digitalt, original centralt.	
1	2	1	Nämndens styrning och kontroll												
1	2	1	1			Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	Nämndens/sektorns instruktioner, regelverk, handböcker	Bevaras	Digital fil server/närvarok	Public 360/Arkivlag/Intranät	Nej	Ja	Ekonom	Policy, mål, instruktioner, regelverk, manualer etc för viss nämnd	
1	2	1	2			Bedriva internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorchef	Aktionsordningar m.m.	
1	2	1	3			Hantera resultat av revision	Revisionsrapporter	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Sektorchef		
1	2	2	Mål- och resurspaning												
1	2	2	0		Hantera 1-årig mål- och resurspaning	Detaljbudget	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratvis	Nej	Ja	Controller	Inkl. i verksamhetsplanen.		
						Verksamhetsberättelse	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratvis	Nej	Ja	Controller	Upprättas i strategin.		
						Övärds- och kartläggningar	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratvis	Nej	Ja	Controller			
						Styrfart	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratvis	Nej	Ja	Controller	ingår i verksamhetsplanen och upprättas i strategin.		
						Målsuppföljningar	Bevaras	Digital fil server	Handlaggen digitala lagringssystem	Nej	Ja	Ekonom			
1	2	2	1		Hantera flerårig mål- och resurspaning	Verksamhetsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360/Stratvis	Nej	Ja	Controller	Upprättas i strategin.		
1	3	ORGANISERING													
1	3	0	Organisering												
1	3	0	1			Organisera verksamhet och processer	Processkartor, organisationschema	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja/Nej	Sektorchef	Kan vara företagsarkitektur, verksamhetsarkitektur, informationsarkitektur, processkartor, klassificeringsschema m.m.	
1	4	DEMOKRATI OCH INSYN													
1	4	0	Hantering av allmänna handlingar m.m.												
1	4	0	0		Förhållande till allmänna handlingar	Bejaktas om utlämnande	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja	Jämstämman som tar handlingarna.	Förhållande till allmänna handlingar, innefattar alla underprocesserna sekretessprövning. En bejaktas om handlingar utvärderas. Samtliga handlingar i bedömningen av sekretess samtas i åken.		

							Beakt med övergångsfärdplanering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Ja	Ja	Respektive utlämnare	Sektorchef underreklamr beslutet om helt/delvis avslag, se beaktelsesordning.
1	4	0	1			Hantera ordning för personsuppgifter	Registret personuppgifter (GDPR)	Bevaras	Digital fil server	Stratys	Nej	Ja	Kultur- och fritidsnämnden	
1	4	1				<b>Offentlig utlysning</b>								
1	4	1	0			Hantera arbetsinnehållens synpunkter	Klagomål, synpunkter, förslag av rutinstad föraktör	Gåttas 2 år	Digital fil server	Flexka/Judbit 360	Nej	Ja	Respektive handläggare	Klagomål och förslag, Medborgarförslag - se Fullmäktige. Om det leder till ett ärende registreras och dokumenteras detta i public 360.



VT 2					VERKSAMHETSSTÖD FÖR KOMMUNALA NÄMNDER					Beskrivningsfält							
A. V typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess	Handlingstyp	Bevaras/gållras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagiffring och andra styrdokument	Aumärkning
A	B	C	D	E													
2	1				INFORMATIONSFÖRVALTNING												
3	1	1			Registratur												
1	1	1	0		Leda - Styra - Organisera		Klassificeringsstruktur	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja		Enhetschef demokrati		Skivas ut eller bevaras digitalt när ny lös lösas.	
							Redovisning för posthantering och registrering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja		Enhetschef demokrati		Redovisning för fram och bakåt av kommunstyrelsen, publiceras i förtäringssamlingen.	
1	1	1	1		Registrens ärenden		Örnam	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja		Enhetschef demokrati		Redovisning av ärenden och handlingar som knyts till ärenden. Kopplat till utbildning. Diarier skivas ut vid arkivering, önskring och efterbehandling.	
							Örnamöda handlingar	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja		Enhetschef demokrati		Aktör överlämnas till centralarkivet efter 5 år.	
2	1	1	2		Registrens inkomna och upprättade handlingar		Postista	Gållras vid inaktuellitet	Digital fil server	Outlook funktionsöversida	Nej	Nej		Enhetschef demokrati		Arkivregistrering och annan handlingsregistrering som ej ingår i ärendehantering.	
							Fulmail för postöppning	Gållras vid inaktuellitet	Papper i pärm	Närarkiv demokrati	Nej	Nej		Enhetschef demokrati		Förlämnas för öppnande av post från varje anställt som tar emot post. Typbeträddas vid behov.	
							E-post tillhörande specifikt ärende	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Kan förekomma	Ja		Enhetschef demokrati			
							Handlingar av ringa värde, circular, e-post med koppling av tillgängliga verktyg, reklam	Gållras vid inaktuellitet	Digital fil server	Webp handläggnings digitala lagringsyta	Nej	Nej		Enhetschef demokrati			
2	1	2			Dokumentation och dokumenthantering												
2	1	2	0		Leda - Styra - Organisera		Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja		Sektorschef			
2	1	3			Aktivförvaltning												
2	1	3	0		Leda - Styra - Organisera		Arkivbeskrivning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja		Sektorschef	Ordning för förvaltning enligt SS-GO 14721 och RA-FS 2009:1.2. Lagning och styrning av centralarkivfunktion.	Skas beaktas och förvaras tillsammans med dokumenthanteringsplanen.	
							Arkivförteckningar	Bevaras	Digital fil server	Visual Arkiv	Nej	Ja		Kommunikations	Original centralt.		
2	1	3	1		Is emot och förvalta analoga handlingar		Leveransskilten	Bevaras	Digital fil server/papper i pärm	Visual Arkiv/centralarkivet	Nej	Ja		Kommunikations		En koppi till överlämnas. Koppi som överlämnas kan gållras vid inaktuellitet.	
2	2				SYSTEMFÖRVALTNING OCH ARKITEKTUR												
2	2	0			IT-plattform och drift												
2	2	0	1		Leda - Styra - Organisera		Age system	Actual IT-system	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	IT-Chef		Registreras som avtalsdokument i public 360.	
							Förvalta system	Kommunikation med leverantör av IT-system	Gållras vid inaktuellitet	Digital fil server	Webp handläggnings digitala lagringsplats	Nej	Nej	IT-Chef			
							Handläsa licenser	Actual licenser	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/Public 360	Nej	Ja	IT-Chef		Registreras som avtalsdokument i public 360.	
2	3				EKONOMI												
2	3	0			Redovisning												
3	3	0	0		Fakturera kunder		Kundfakturer	Gållras 7 år	Digital fil server	Randance	Nej	Ja		Redovisningschef		Int beträningstillägganden	
							Kundregistor	Bevaras	Digital fil server	Randance	Nej	Ja		Redovisningschef			
							Fakturaunderlag	Gållras 7 år	Digital fil server	Randance	Nej	Ja		Redovisningschef			
							Fakturaaktörer betalda	Gållras 3 år	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja		Redovisningschef		Överförs till närarkiv efter 2 år. Ett ex förvaras på ekonomkontoret.	
2	3	0	1		Handläsa leverantörfakturer		Leverantörfakturer	Gållras 7 år	Digital fil server	Visma procedo	Nej	Ja		Redovisningschef		Int beträningstillägganden	
2	3	0	2		Utföra och redovisa		Bokföringsunderlag	Gållras 2 år	Digital fil server	Randance	Nej	Ja		Redovisningschef			
							Verifikationer	Gållras 10 år	Digital fil server	Randance	Nej	Ja		Redovisningschef			
							Kvitton	Gållras 10 år	Papper i pärm	Ekonomierheten	Nej	Ja		Redovisningschef		Ex museipedagogisk verksamhet. Kopior kan gållras efter 2 år.	
							Förskottsaktion/redovisningar	Gållras 3 år	Papper i pärm	Ekonomierheten	Nej	Nej		Redovisningschef		Överförs till närarkiv efter 1 år. Ett ex förvaras på ekonomkontoret.	
							Interndräningar	Gållras 3 år	Digital fil server	Randance	Nej	Nej		Redovisningschef		Överförs till närarkiv efter 2 år. Ett ex förvaras på ekonomkontoret.	
							Ekonomiska redovisningar	Gållras 3 år	Papper i pärm	Ekonomierheten	Nej	Nej		Redovisningschef		Ett ex förvaras på ekonomkontoret.	
							Debiteringar	Gållras 3 år	Papper i pärm	Ekonomierheten	Nej	Nej		Redovisningschef		Överförs till närarkiv efter 1 år. Ett ex förvaras på ekonomkontoret.	
							Ärenden till förtroendevalda	Gållras 3 år	Digital fil server	Troman	Nej	Ja		Enhetschef demokrati		Överförs till närarkiv efter 1 år. Ett ex förvaras på lönenheten.	



VT 3					KÄRNVERKSAMHET I KOMMUNALA NÄMNDER				Beskrivningsfält									
A. V-typ					B. Verksamhetsområde	C. Processgrupp	D. (Huvud)process	E. Underprocess	Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsenhet	Förvaringsplats	Sekretess	Registrering	Ansvar	Lagstiftning och andra styrdokument	Anmärkning	
A	B	C	D	E														
3	1				KULTUR, FRITID, TURISM													
3	1	0			Ledning-Styrning-Organisering													
3	1	0	0		Leda - Styra - Organisera			Delegationsordningen	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digital fil server	Public: 360	Nej		Enhetschef demokratisöd				
								Verksamhetsplan	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digital fil server	Public: 360	Nej		Avdelningschef				
								Kultur- och fritidspolitiska programmet	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digital fil server	Public: 360	Nej		Enhetschef demokratisöd				
								Kultur och fritidsnämndens reglemente	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digital fil server	Public: 360	Nej		Enhetschef demokratisöd				
3	1	1			Allmän kulturverksamhet													
3	1	1	0		Hantera offentlig scen	Engagera producenter och arrangörer		Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Digital fil server/papper i pärm	Bokal, public 360, Eventim och Tix	Kan förekomma		Enhetschef				
3	1	1	1		Bedriva programverksamhet	Arrangera evenemang		Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Digital fil server/papper i pärm	Bokal, public 360, Eventim och Tix	Kan förekomma		Enhetschef				
								Polisrapporter	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Public: 360	Nej	Ja	Enhetschef		Diariet i samsingsärende, årsvis för polisrapporter.		
3	1	1	2		Hantera föreningsbidrag och stipendier			Övriga stipendium (ej musikskolan)	Bevaras	Digital fil server	Public: 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef				
3	1	2			Biblioteksverksamhet													
3	1	2	0		Leda - Styra - Organisera			Mediaköpsplattformar för e-handel Digitala listan mm	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Inköpsplattformen hos leverantören	Orderbekräftelse sparas bibliotekets server	Nej	Nej	Enhetschef		Inköpsruterna helt digitaliserade		
								Bibliotekskatalog Koha i år samarbetet Bibliotek Mellansjö	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digitalt på server i Skövde kn	Koha	Ja	Ja	Enhetschef		Uppdateras varje dag, poster läggs till och tas bort.		
								Läneregler	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digitala uppgifter och i pappersform	Diariet	Nej	Nej	Enhetschef				
								Besöksstatistik	Bevaras	Digitala uppgifter	Biblioteksverksamhetens ytor på intranät	Nej	Nej	Enhetschef		Statistiken sammanställs till verksamhetsberättelsen. Underlaget kan gallras vid inaktualitet.		
3	1	2	1		Driva biblioteksverksamhet			Ärvisningar/påminnelser	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digital fil server och pappersbrev	Koha resp. bibliotekets inköp & katalogavdelning	Ja	Ja	Enhetschef		Kan vara ett brev, e-post eller sms. Meddelandet gallras vid inaktualitet.		
								Fakturaunderlag	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digital fil server resp. i pappersform	Bibliotekets inköp & katalogavdelning	Ja	Ja	Enhetschef				
								Samtyckesavtal	Bevaras under avtalstiden	Digital fil server och i pappersform för skanning i Comprima	I biblioteket läst magasin samt digitalt i Comprima	Ja	Ja	Enhetschef				
								Reservationer	Gallras vid inaktualitet och uppdateras löpande	Digital fil server	Koha	Ja	Ja	Enhetschef		Gallras efter inaktualitet		
								Läntagarregister	Gallras vid inaktualitet (inaktiva läntagare efter fem år)	Digital fil server	Koha	Ja	Ja	Enhetschef		Uppgifter om läntagare tas bort på begäran av läntagare eller anhörig.		
								Programblad etc	Bevaras i viss omfattning	Digital fil server och arkiv	Digitalt och kommunens arkiv	Nej	Nej	Enhetschef		Förslag till program tas fram efter omvärldsanlys och inventering.		
								Informationsmaterial	Bevaras i viss omfattning	Digital fil server och arkiv	Bibliotek	Nej	Nej	Enhetschef		Programblad, affischer, flyers, annonser. Ska till centralarkivet. Se även 2.9:1		
3	1	3			Hantering av fysiskt kulturarv													
3	1	3	0		Leda - Styra - Organisera	Stadsmuseum		Gåvohandling	Bevaras	Digitalt	SOHE	Nej	Ja	Enhetschef		Gåvohandling upprättas i två exemplar, undertecknas av resp partner och registreras digitalt i SOHE		
								Registreringsunderlag	Gallras 2 år	Digital fil server/papper i pärm	Papper i pärm	Nej	Nej	Enhetschef		Underlaget kan gallras efter registrering.		
								Statistik besök	Gallras 2 år	Digital fil server	Digitalt program Passage	Nej	Nej	Enhetschef		Utgör underlag till statistik i verksamhetsberättelsen, pappershandlingar kan gallras efter 1 år.		
								Avtal om försäljning	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet			Enhetschef		Gallras efter 2 år efter avslutning.		
								Försäljningsammansättning	Gallras 10 år	Eknomienheten	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		Kopior kan gallras efter 2 år.		
							Ta emot praktikanter	Arbetsbeskrivning	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef				
							Ta emot praktikanter	Aterkopplingsrapport	Gallras 2 år	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef				

3	1	3	1			Hantera föremålsamlingar		Föremålsregister	Bevaras	Digitalt	SOFIE	Nej	Ja	Enhetschef		
								Arkivförteckningar	Bevaras	Digitalt	Visual Arkiv	Nej	Ja	Kommunikativare		
								Lånekvitto	Gällas vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		Lånekvitto upprättas och kvittas senare vid överlämnandet och kvittas sedan vid återlämning.
						Värda och tillgängliggöra föremålsamlingar		Vårdplanering	Bevaras	Digitalt fil server	SOFIE	Nej	Nej	Enhetschef		Värden kan anges i SOFIE
								Värddokumentation	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		kan även registreras i SOFIE
3	1	3	2			Hantera fotosamlingar		Fotodokumentation	Bevaras	Digitalt fil server	Filemaker/Sofie	Nej	Ja	Enhetschef		Filerna ligger på egen server och länkas till SOFIE
								Fotoregister	Bevaras	Digitalt	SOFIE	Nej	Ja	Enhetschef		
3	1	3	3			Hantera historiska kulturmiljöer		Vårdplan förminnen	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		
								Dokumentation vårdarbetet	Bevaras	Papper i pärm	Diariet samt en kopia Stadsmuseets närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef		
3	1	3	4			Bedriva musikpedagogisk verksamhet		Bokningar	Gällas vid årets slut	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Ja	Enhetschef		Registreras i en kalender årligen.
3	1	3	5			Bedriva utställningsverksamhet		Årlig produktionsplan	Gällas 1 år	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		
								Produktionsplan detalj	Gällas 1 år	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		
								Texter research	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet. Bildfiler finns på CD-skiva.
								Avtal med partner	Se anmärkning	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		Avtal kan bevaras och diariet föras om det är av större vikt. Övriga avtal kan gällas 2 år efter avtalstidens utgång.
								Lånekvittenser	Gällas 2 år	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		
								Redovisningshandlingar	Gällas 10 år	Papper i pärm	Ekonomienheten	Nej	Ja	Enhetschef		
								Informationshandlingar	Bevaras	Papper i förvaringsbox	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		Handlingar läggs i arkivbox och arkiveras av museet.
								Protokoll utvärdering	Gällas vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		
								Informationsmaterial	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv Stadsmuseet	Nej	Nej	Enhetschef		Ett exemplar av informationsmaterialet bevaras och skickas till centralarkivet efter överenskomelse. Se även 2.9.1
3	1	4				<b>Tillgängliggörande av konst</b>										
3	1	4	0			Leda - Styra - Organisera	Konst/museal Verksamhet	Konstregister	Bevaras	SOFIE/papper i pärm	Digitalt program/pärm	Nej	Ja	Enhetschef		Registreras digitalt i databasen SOFIE.
								Uppdrag Gestaltning	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef		
								Uppdrag Utställning/samarbete - Avtal	Bevaras	Digitalt/papper i pärm	Närarkiv Konstenheten	Nej	Ja	Enhetschef		Papper sparas 10 år i närarkiv diarefer flyttas till stadsarkiv
							Pedagogiskt verksamhet	Program/dokumentation	Bevaras	Digitalt/arkiveringsmapp	Digitalt server/närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef		Sparas årligen i mapp för flytt till stadsarkiv
3	1	4	1			Hantera konst	Inköp/försäljning/produktion	Offertter	Gällas 5 år	Papper i pärm	Närarkiv Konstenheten	Nej	Ja	Enhetschef		
								Fakturor	Gällas 5 år	Papper i pärm/insändance	Närarkiv konstenheten	Nej	Ja	Enhetschef		Kopior av handlingar kan gällas efter 2 år.
								Inköpshandling	Gällas 10 år	Papper i pärm	Närarkiv Konstenheten	Nej	Ja	Enhetschef		Kopior av handlingar kan gällas efter 2 år.
								Förfrågan om gåva/donation/deposition	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv Konstenheten	Nej	Nej	Enhetschef		Sätts i pärm.
								Gåvobrev	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef		
								Depositionsbrev	Bevaras	Digitalt	Public 360	Nej	Ja	Enhetschef		
						Värda och tillgängliggöra konst		Anmälningar av behov	Gällas vid inaktualitet	Digitalt/pärm	Digitalt på T/närarkiv Konstenheten	Nej	Nej	Enhetschef		
								Utredning med åtgärdsförslag	Bevaras	Digitalt/pärm	Digitalt på T/närarkiv Konstenheten	Nej	Nej	Enhetschef		

								Offerter/avtal	Se anmärkning	Digitalt eller pårm	Digitalt fil server/pärm	Kan förekomma	Se anmärkning	Enhetschef							Antagna offerter som är av större omfattning skall diarietäckas och bevaras ihop med avtalet. Ej antagna offerter kan gallras efter 2 år	
3	1	4	2					Svara för konstutställningar		Förfrågningar/konstplacering	Gallras 1 år	Nej	Nej	Enhetschef							Datumstämplat och sätt i pärm	
								Försäkringshandlingar		Bevaras	Digitalt/pärm	Nej	Nej	Enhetschef								
								Läneavtal		Bevaras	Papper	Kan förekomma	Nej	Enhetschef								
								Tidningsklipp (mediebevakning)		Bevaras	Papper	Nej	Nej	Enhetschef								Sparas årligen i mapp för flytt till stadsarkiv
								Produktionsplan		Bevaras	Papper	Nej	Nej	Enhetschef								Digital förvaring på T
3	1	4	3					Svara för offentligt gestaltningsärende		Medborgarförslag/motion	Bevaras	Nej	ja	Enhetschef								Detta gäller ärenden för ansökan om medel genom Egnells fond och registreras i samband med nämnd
3	1	5						<b>Scen- och evenemang</b>														
3	1	5	0					Leda - Styra - Organisera	Avtalskrivning	Avtal och kontrakt av kortvarig och långvarig karaktär	Gallras 10 år	Kan förekomma	Nej	Enhetschef								
3	1	5	1					Driva egen teater	Hiljingsliggöra scenkonst, evenemang och möteslokaler	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Nej	Enhetschef									
3	1	5	2					Driva egen biograf	visa film för allmänhet samt visa skoffim, oftast i samarbete med föreningar.	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Nej	Enhetschef									
3	1	5	3					Bedriva konferensverksamhet	Hyra ut lokaler och teknik	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Kan förekomma	Nej	Enhetschef								
3	1	5	4					Anordna evenemang	Engagera producenter och arrangörer	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Kan förekomma	Nej	Enhetschef								
3	1	5	5					Anordna föreställning i egen regi	Engagera producenter och arrangörer	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Nej	Enhetschef									
3	1	5	6					Anordna föreställning i annans regi	Hyra ut lokaler, personal och teknik	Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 10 år	Kan förekomma	Nej	Enhetschef								
3	1	6						<b>Allmän fridverksamhet</b>														
3	1	6	0					Leda-styra-organisera		Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Gallras vid inaktuellitet	Nej	ja	Resp avdelningschef								När sammanställningen är gjord kan statistiken gallras vid inaktuellitet. Övrig statistik som inte ingår i verksamhetsberättelsen kan gallras efter 2 år. Gäller endast Arena Bad i nuläget
										Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Bevaras	Nej	ja	Resp avdelningschef								Levereras till centralkivet efter överenskomme.
										Polisrapporter	Gallras vid inaktuellitet	Nej	ja	Resp enhetschef								Diarietäckas i samlingsärendet, årligt för polisrapporter.
3	1	6	1					Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden		Beslut om registrering av lotterier	Bevaras	Nej	Nej	Avdelningschef								Gäller även sammanställningar
										Beslut om tillstånd att ordna lotterier	Bevaras	Nej	Nej	Avdelningschef								Ett beslut kan gälla i ett visst antal år och flera lotterier kan anordnas under samma tid.
										Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Gallras 2 år	Kan förekomma	ja	Enhetschef								Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet.
3	1	7	2					Hantera program och aktiviteter		Handlingar rörande evenemang, se klass 2.9.1	Bevaras/gallras se anmärkning	Kan förekomma	ja	Resp enhetschef								Ex friskvårdens dag, sportlovsaktiviteterna, tjuvunkten eller ung i skärborg Det som är verksamhetsunitik bevaras. Övrigt material gallras vid inaktuellitet.
3	1	8	3					Hantera föreningsbidrag och stipendier		Övriga stipendium (ej musikskolan)	Bevaras	Nej	ja	Resp avdelningschef								
										Sammanställningar och/eller beslut över sökande och givna stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Bevaras	Nej	ja	Resp avdelningschef								
										Beslut över givna föreningsbidrag	Bevaras/gallras se anmärkning	Nej	ja	Resp avdelningschef								Specifika beslut diarieförs. De normbaserade bidragen där beslut fattas på delegation gallras efter 10 år i ekonomisystemet.
										Bidragsansökningar	Gallras 5 år	Nej	ja	Resp avdelningschef								Ex verksamhetsbidrag, lokal- och anläggningsbidrag och ledarutbildningsbidrag. Med undantag för års- och verksamhetsberättelser.
3	1	9	4					Lotterimyndighet, tillstånd och yttranden.		Beslut om registrering av lotterier	Bevaras	Nej	Nej	Avdelningschef								Gäller även sammanställningar
										Beslut om tillstånd att ordna lotterier	Bevaras	Nej	Nej	Avdelningschef								Ett beslut kan gälla ett visst antal år och flera lotterier kan anordnas under samma tid.
										Ansökan om tilldelning av platser för lotteriförsäljning	Bevaras	Nej	Nej	Avdelningschef								
										Ansökan om registrering av lotterier och ansökan om tillstånd att ordna lotterier samt lotteriredovinningar.	Gallras 5 år	Nej	Nej	Avdelningschef								Ansökan kan gallras 5 år efter sista giltighetsdatum. Rovinsingen med bilagor kan gallras efter 5 år.
										Redovinningar till Lotterinspektionen	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Nej	Avdelningschef								Gäller även för handlingar om lotterilagen, lagar, bestämmelser och rekommendationer.
3	1	10	5					Ränte- och amorteringsfria lån		Ansökningsblankett	Gallras vid inaktuellitet	Nej	Nej	Resp avdelningschef								Ansökningsblanketten är standardiserad och ligger på hemsidan.

								Inkommen ansökan (via blankett)	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Igångsättningsstillstånd	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Komplettering	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef		Denna handling är eventuell.	
								Nämndsbeslut om tilldelning med följebrev till föreningen	Bevaras	Digital fil server/papper i pärm	Public 360/aktskåp	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Besiktningssprotokoll	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Redovisning (fakturer kommer föreningarna in med)	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Lämförbindelse	Bevaras	Digital fil server/papper i pärm	Public 360/aktskåp	Nej	Ja	Resp avdelningschef		Dokument ut (två ex) = Lämförbindelsen skrivs på av behörig firmatecknare i föreningen. Det ena ex skickas tillbaka till kommunen underskriven = dokument in.	
								Följebrev med lämförbindelsen	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Slutbesiktning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Slutredovisning	Bevaras	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Resp avdelningschef			
								Nämnden godkänner redovisningen	Bevaras	Digital fil server/papper i pärm	Public 360/aktskåp	Nej	Ja	Resp avdelningschef		Protokollsutdrag	
3	1	7						<b>Drift av sport- och fritidsanläggningar</b>									
3	1	7	0					Driva badanläggning	Närvaroförteckningar över elever som deltagit i simundervisning, vattengympa och babysim samt måltidskostnader	Gallras 2 år	Papper i pärm	Närarkiv Arena Skövde	Nej	Nej	Enhetschef		
								Avtal hyra Rehabbassäng		Gallras 2 år efter inaktualitet	Public 360/Papper i pärm	Centralarkiv/Kopia närarkiv Arena Skövde	Nej	Nej	Enhetschef	Underskrivet avtal skickas till ansvarig handläggare centralt för arkivering.	
								Avtal, kuponger gällande motionssim, privat, statligt och kommunalt		Gallras 2 år efter inaktualitet	Public 360/Papper i pärm	Centralarkiv/Kopia närarkiv Arena Skövde	Nej	Nej	Enhetschef	Underskrivet avtal skickas till ansvarig handläggare centralt för arkivering.	
								Avtal gällande hyra av simbanor i bassäng, skolverksamhet		Gallras 2 år efter inaktualitet	Public 360/Papper i pärm	Centralarkiv/Kopia närarkiv Arena Skövde	Nej	Nej	Enhetschef	Underskrivet avtal skickas till ansvarig handläggare centralt för arkivering.	
								Avtal för simundervisning och utbildning av elever, skolverksamhet		Gallras 2 år efter inaktualitet	Public 360/Papper i pärm	Centralarkiv/Kopia närarkiv Arena Skövde	Nej	Nej	Enhetschef	Underskrivet avtal skickas till ansvarig handläggare centralt för arkivering.	
								Samverksamsavtal Extern aktör	Bevaras	Public 360/Papper i pärm	Centralarkiv/Kopia närarkiv Arena Skövde	Nej	Nej	Avdelnings-/enhetschef		Underskrivet avtal skickas till ansvarig handläggare centralt för arkivering.	
3	1	7	1					Driva fritidsanläggning	Kopior av ritningar	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Digitalt lagringsyta T://	Nej	Nej	Avdelnings-/enhetschef		Originalen finns hos sektor service.
									Ansökningar om förhyring	Gallras 2 år	Digital fil server	Interbook Go	Nej	Ja	Avdelningschef		
									Kontrakt om uthyrning av lokaler	Gallras 2 år	Digital fil server	Public 360	Nej	Ja	Avdelnings-/enhetschef		
									Arrangemangsavtal / korttidsavtal vid konserter mm	Gallras 2 år	Public 360/Papper i pärm	Närarkiv/public 360	Nej	Nej	Avdelnings-/enhetschef		
									Statistik över uthyrning	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Interbook Go	Nej	Ja	Avdelnings-/enhetschef		
									Bokningsschema/bokningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Digital fil server	Interbook Go	Nej	Ja	Avdelningschef		
									Kvittensen kort/nycklar (endast Arenan)	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Centralarkiv/Kopia närarkiv Arena Skövde	Nej	Nej	Avdelningschef		Nyckelkvittens sköts av personal arenan
									Internhyreskontrakt	Bevaras	Papper i pärm/digital fil server	Närarkiv/public 360	Nej	Ja	Avdelningschef		
3	1	7	2					Uthyrning samt kontroll av anläggning.	Hyreskontrakt och avtal av kortvarig karaktär.	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej		Enhetschef		Hyreskontrakt, avtal med föreningar. Kioskdirift Vristulven, kontrollokument skidanläggning.
3	1	7	3					Driva fritidsgård	Nysport uthyrning lokaler	Gallras 2 år efter inaktualitet	Digitalt	Digitalt	Nej	Nej	Enhetschef		
									Mötes- och minnesanteckningar från Fritidsgårdar eller motsvarande (lagning aktiviteter)	Bevaras	Digital fil server	Digitalt lagringsyta T://	Nej	Nej	Enhetschef		
								Dokumenterade driftsunderlag	Driftsjournaler	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef		Badvattenprover registreras på bad och havsmyndighetens hemsida. Billedens fritidsområde. Driftsjournaler, hemsida eller pärm. Underlag för drift som ska dokumenteras ex. prover, besiktning, protokoll (avvärd vattenmängd kontso), lekplats, badvattenprover, driftsjournal slalombacke)
3	1	8						<b>Musikskola</b>									
3	1	8	0					Leda-styra- organisera	Rekrytera/undervisa elever	Inbjudan till elever åk 2 och 3	Gallras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef	

										Informationsbroschyr musikskola	Gållras vid inaktualitet	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef		Upprättas varje år
3	1	8	1							Anmälan	Gållras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Ja	Enhetschef		Anmälan sätts i pärm. En anmälan förs in i Stringendo när eleven startar sin undervisning. Anmälan kan gållras när eleven avslutat sin utbildning eller när ny anmälan inkommit.
										Eleveregister	Bevaras	Digital fil server	Stringendo	Nej	Ja	Enhetschef		Lista skrivs ut vid varje läsårsut och skickas till centralarkivet. Listorna innehåller uppgifter på elever, skola och instrument. Uppgifter på ev kör eller orkester.
3	1	8	2					Hantera instrument		Inventarieförteckning	Bevaras	Digital fil server	Digitalt	Nej	Ja	Enhetschef		Innehåller anskaffningsår, fabrikat, inköpspris/gåva, var det är köpt, placering. Skrivs ut efter 2 år och arkiveras.
										Hyseskontrakt instrument	Gållras 10 år	Digitalfil server	Digitalt	Nej	Ja	Enhetschef		ett kontrakt upprättas som vårdnadshavare skriver på. Kontraktet sätts i pärm och uppgifter förs in i Stringendo. Kontraktet kan gållras efter 10 år.
										Noter	Bevaras	Notarkiv	Respektive lärare	Nej	Ja	Enhetschef		
										Notregister	Bevaras	Digital fil server	Accessdatabas	Nej	Nej	Enhetschef		
										Film	Bevaras	Digital fil server	Digitalt	Nej	Nej	Enhetschef		
										Ljudupptagningar	Bevaras	Digital fil server	Digitalt	Nej	Nej	Enhetschef		
										Fotografier	Bevaras	Digital fil server	Digitalt	Nej	Nej	Enhetschef		
										Tidningsklipp	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef		Klipp ut och sätts i pärm
3	1	8	3					Hantera offentlig scen		Konsert programblad	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef		
										Affisch och reklamaterial	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef		
										Rapport STIM	Gållras 2 år efter inaktualitet	Digital fil server	STIM:s hemsida	Nej	Nej	Enhetschef		Rapportering görs helt elektroniskt via STIM:s hemsida.
3	1	8	4					Hantera föreningsbidrag och stipendier		Lista utsedda stipendater, musikskolan	Bevaras	Papper i pärm	Närarkiv	Nej	Nej	Enhetschef		ingår i APT- protokoll
										Diplom	Gållras 2 år efter inaktualitet	Handläggare	Handläggare	Nej	Nej	Enhetschef		Diplom lämnas ut till stipendiat, någon kopia sparas ej.
										Signeringslista	Bevaras	Papper i mapp	Åkt	Nej	Nej	Enhetschef		Lista på vem som mottagit pengar. Om beslut tas i nämnd så finns listan i åkten. Annars finns listan som underlag till verification och kan gållras efter 10 år.