



Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Antaget av	Kultur- och fritidsnämnden
Antaget	2026-03-04, § 10
Ersätter tidigare version	Tidigare dokumenthanteringsplaner
Gäller för	Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvarig	Arkivarie

Innehåll

Inledning.....	3
Hantering och arkivering av allmänna handlingar	3
Gallring och rensning	3
Dokumenthanteringsplan.....	5
1. Administration.....	5
1.1 Allmän administration	5
1.2 Synpunkter och klagomål	7
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)	8
1.4 Kvalitetsarbete	9
1.5 Ekonomi	9
1.6 Upphandling	10
1.7 Nämnd	11
1.8 Personaladministration	13
1.9 Systemförvaltning	13
2. Kultur- och fritidsverksamhet.....	14
2.1 Fritidsverksamhet	14
2.2 Föreningsbidrag.....	15
2.3 Kulturverksamhet	16
2.4 Bibliotek	17
3. Kulturskolan	19
3.1 Övergripande planering.....	19
3.2 Elevregistrering	19
3.3 Undervisningsplanering.....	20

Inledning

Enligt Östhammars kommuns arkivreglemente (KS § 271/2015) ska varje myndighet ansvara för upprättandet av en egen dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar, hur de hanteras och uppgifter om bevarande och gallring. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och utövar tillsyn över att nämnderna fullgör sina skyldigheter. Bestämmelser om detta finns i arkivlagen och arkivförordningen. Varje nämnd i en kommun utgör en myndighet och handlingar som upprättas, inkommer eller expedieras samt förvaras utgörs av allmänna handlingar. Arkivreglementet kompletterar de bestämmelser som finns i arkivlagen och arkivförordningen.

Denna dokumenthanteringsplan är anpassad till en digital dokumenthantering med e-arkivering. Tanken är att information i första hand ska vara digital och bevaras digitalt gällande diarieförda handlingar i ärendehanteringssystemet upprättade från och med 2025.

Dokumenthanteringsplanen är en sammanställning över de handlingar som förekommer inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter. I planen framgår var en handling finns, hur den förvaras, samt om den kan gallras efter en viss tid eller om den måste bevaras.

Hantering och arkivering av allmänna handlingar

Med en handling avses en framställning eller upptagning i skrift eller bild som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas eller lagras endast med tekniska hjälpmedel. En handling blir allmän när den inkommer eller upprättas och förvaras hos en myndighet enligt Tryckfrihetsförordningen (TF). En allmän handling kan omfattas av sekretess och ska därför inte blandas ihop med en offentlig handling som inte är sekretessbelagd enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

Handlingar som ska bevaras i pappersformat ska lämnas över till kommunarkivet i förslutet skick för arkivering vid varje årsslut. Att en handling bevaras innebär att den sparas för all framtid. För sådana handlingar ska arkivbeständigt skrivmaterial användas. Med skrivmaterial menas här skrivunderlag (papper, mikrofilm, etc.) och skrivverktyg (pennor, skrivare, kopiatorer, etc.).

Handlingar som sänds till kommunarkivet för arkivering ska rensas på gem, plastmappar och hängmappar. Handlingarna i varje ärende ska läggas in i aktomslag. På alla aktomslag skrivs fullständiga uppgifter ut om diarienummer, diarieplatsbeteckning, myndighet/diarium och ärende/handlingsslag. För personakter ska dessutom fullständiga uppgifter som årtal och personnummer skrivas in i aktomslagen.

Till protokoll med mera används Svenskt arkiv som är ett arkivbeständigt och slitstarkt papper. Till övriga handlingar kan ett åldringsbeständigt papper användas. Det kopieringspapper som upphandlas centralt i kommunen är åldringsbeständigt. Protokoll från arbetsutskottet och nämnden e-signeras och bevaras i e-arkivet.

Arkivskåp är placerat i kommunhuset.

Gallring och rensning

Gallring av en allmän handling innebär att den förstörs. Radering av digitala handlingar i datorn, exempelvis e-post är också en form av gallring.

Gallring kräver ett beslut av kultur- och fritidsnämnden, vilket sker genom att de föreslagna gallringsfristerna i dokumenthanteringsplanen antas av kultur- och fritidsnämnden. Enligt 10 § Arkivlagen ska det vid gallring av allmänna handlingar alltid tas hänsyn till att arkiven utgör en del av kulturarvet och att arkivmaterial som återstår ska tillgodose ändamål gällande rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och verksamheten samt forskningens behov.

Gallringsfrist är den tid för gallring som anges i planen och räknas från utgången av det år handlingen kommit till.

Gallring vid inaktualitet innebär att man gallrar handlingen när den inte längre behövs för verksamheten.

Om det inte finns en fastställd gallringsfrist för en handlingstyp och det i dokumenthanteringsplanen står att en handlingstyp ska gallras vid inaktualitet ska en behovs- och gallringsanalys genomföras.

Rensning sker av handlingar som inte är allmänna handlingar enligt Tryckfrihetsförordningen (1949:105 2 kap §§ 3-7), exempelvis arbetsmaterial, utkast och andra typer av handlingar. De behöver därför inget gallringsbeslut. Rensning ska utföras av den som är insatt i ärendet.

Dokumenthanteringsplan

1. Administration

1.1 Allmän administration

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Avtal och kontrakt	a) Ärendehanteringssystem b) Kopior finns i Avtalskatalogen	a) Diarieplan b) Alfabetisk	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	Pappersoriginal bevaras. Avtal och kontrakt som är e-signerade bevaras digitalt.
2	Bildupptagning i form av fotografier och film	Server	Årsvis	Se anmärkning	Bevaras i urval som dokumentation och berättelse om verksamheten. Fotografier av ringa betydelse kan gallras.
3	Brandskyddshandlingar	Server		Vid inaktualitet	Ingår i brandpärmen.
4	Diarietförda handlingar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras om inte annat anges för handlingen i denna plan.	Diarietförda handlingar upprättade från 2025 ska bevaras digitalt och E-arkiveras.
5	Pappersoriginal till inskannad handling i ärendehanteringssystem			Vid inaktualitet	Pappershandlingarna gallras efter inskanning och läsbarhetskontroll. De elektroniska handlingarna bevaras om det framgår av dokumenthanteringsplan.
6	Dokumenthanteringsplan	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår i diarietförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Egenproducerade blanketter, checklistor, handböcker, lathundar m.m.	Server	Namn	Vid inaktualitet	
8	E-post, SMS, röstbrevlåda som initierar eller tillhör befintligt ärende	Outlook, telefon		Får gallras när informationen förts över till aktuellt system	E-post, sms eller röstmeddelande som hänför sig till ett ärende ska dokumenteras i aktuellt system. Den kvarblivna kopian får sedan gallras vid inaktualitet.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
9	E-post, SMS, röstbrevlåda av tillfällig betydelse	Outlook, telefon		Vid inaktualitet	
10	Fullmakter postöppning	Registrator, pärm	Alfabetisk	Vid inaktualitet	
11	Kopior	Alla		Vid inaktualitet	Här avses kopior där originalet finns tillgängligt inom kommunens verksamhet.
12	Krishanteringshandlingar	Respektive enhet		Vid inaktualitet	Ingår i krispärmerna.
13	Minnesanteckningar	Alla	Årsvis	Vid inaktualitet	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
14	Olycksfallsrapporter/ tillbud	System för att rapportera tillbud och olyckor		Elever 10 år Personal 2 år	Elever avser kulturskolan.
15	Postlista	Ärendehanteringssystem	Kronologiskt	Bevaras	
16	Protokoll, ledningsgrupp kultur- och fritidskontoret	Ledningssystem Server	Kronologisk	Bevaras	Digitala kopior gallras efter 2 år.
17	Protokoll eller mötesanteckningar från interna verksamhetsmöten (avdelningsmöten, enhetsmöten, personalmöten, informationsmöten)	Server	Kronologisk	Gallras efter 2 år	Om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten eller tillför något i ett ärende.
18	Kallelser, föredragningslista och kopior på bilagor. samverkansgrupp	Ledningssystem	Kronologisk	Gallras efter 2 år	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokollen ska bevaras. Digitala kopior gallras efter 2 år
19	Protokoll, arbetsplatsträffar	Respektive enhet	Kronologisk	Gallras efter 2 år	På server under respektive enhet.
20	Protokoll, MBL (facklig förhandling)	Ärendehanteringssystem	Kronologisk	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
21	Protokoll, skydds rond	System för att rapportera tillbud och olyckor		Bevaras	
22	Remisshandlingar från myndigheter utanför kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
23	Remisshandlingar från nämnd/styrelse inom kommunen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Yttrande bevaras. Remisshandlingen bevaras hos den nämnd/styrelse som har remitterat ärendet.
24	Riktlinjer, beslutade av kultur- och fritidsnämnden.	a) Ärendehanteringssystem b) Digital kopia på Ines/ server	Diarieplan	a) Bevaras b) Vid inaktualitet	De elektroniska handlingarna e-arkiveras Wordversion finns på server.
25	Rutiner	Server		Vid inaktualitet	När rutinen ej gäller eller har ersatts.
26	Riskbedömning inför ändringar i verksamheten	Ärendehanteringssystem System för riskbedömningar	Diarieplan	Bevaras	Kan även ingå i det ärende där riskbedömningen görs. Diarieförs då i detta ärende.
27	Statistik till andra myndigheter	Respektive enhet	Årsvis	2 år	Statistik som ingår i verksamhetsberättelse eller liknande bevaras.

1.2 Synpunkter och klagomål

1	Inkommen synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Server Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	
2	Svar på synpunkt/klagomål av rutinartad allmän karaktär	Server Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk Diarieplan	2 år 2 år	
3	Inkommen synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
4	Svar på synpunkt/klagomål som ej är av rutinartad allmän karaktär	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
5	Årssammanställning av synpunkter och klagomål	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras
1.3 Personuppgiftsbehandling (GDPR)					
1	Registerförteckningar enligt Dataskyddsförordningen (GDPR)	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation		Vid inaktualitet	Förteckning upprättas av den enskilda handläggaren till behandlingen av personuppgifterna och skickas till registeransvarig för registrering.
2	Begäran om registerutdrag med svar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopior på ev. handlingar som ingår i svaret behöver inte bevaras. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Dokumentation av mindre allvarlig personuppgiftsincident	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Kopia till förvaltningens GDPR-samordnare.
4	Personuppgiftsbiträde, avtal				Se avtal, p.1.1.1
5	Anmälan om personuppgiftsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga personuppgiftsincidenter så informeras integritetsskyddsmyndigheten och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda personuppgiftsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.
6	Anmälan om informationssäkerhetsincident	E-tjänst/ärendehanteringssystem		Bevaras/gallras	Anmälan inkommer via e-tjänst. Vid allvarliga informationssäkerhetsincidenter så informeras MSB CERT-SE och handlingen diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras. Anmälda informationssäkerhetsincidenter gallras automatiskt ur e-tjänsteplattformen 2år efter att ärendet har avslutats.

1.4 Kvalitetsarbete

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Enkäter, sammanställningar/rapporter	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
2	Svar på enkäter från myndigheter och likställda	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Enkäter, svar och andraunderlag av ringa betydelse	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Se anmärkning	När sammanställning genomförts så kan underlag och svar gallras.
4	Internkontroll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av upplägg och arbetsformer samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. Ingår i diarieförda handlingar.
5	Kvalitetsarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av valt verktyg samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
6	Kvalitetsdokument, processbeskrivningar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
7	Målarbete	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Dokumentation av mål, strategier samt utvärderingar av arbetet. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

1.5 Ekonomi

1	Attest- och utanordningsbevis	Ekonomikontoret		Bevaras	
2	Statsbidrag, ansökan, bekräftelse på rekvisering, underrättelse om utbetalning samt återrapportering	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
3	Budgetunderlag	Ärendehanteringssystem Ekonom, dator		Vid inaktualitet	

	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
4	Debiteringsunderlag	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Ekonomisystem	Namn Månadsvis	7 år	
5	Internfakturering	Ekonomikontoret, pärm, server Digitala underlag i Ekonomisystem	Verifikationsnummer	7 år	
6	Rapporter ur redovisningssystemet, transaktionsrapport mm.	Ansvarig chef, server	År/månadsvis	2 år	
7	Resursfördelning	Ansvarig chef, server	Årsvis	Vid inaktualitet	
8	Verifikationer, leverantörfakturor, internfakturor, omföringar, in och utbetalningar	Ekonomikontoret Inskannade fysiska fakturor förvaras av CGI Digitalt underlag i Ekonomisystem	Årsvis, verifikations- nummer	7 år	

1.6 Upphandling

1	Anbud, antagna	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked (eller att anbudsgivare underrättats i direktupphandling), pga.sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats.
2	Anbud, inte antagna	Upphandlingssystem	Årsvis	2 år	Förvaras separat.
3	Avtal				Se avtal, punkt 1.1.1
4	Förfrågningsunderlag/ anbudsinfordran	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Se rutin: det får inte framgå hur många eller vilka underlaget skickats till. De elektroniska handlingarna e-arkiveras efter att ärendet avslutats.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärknings
5	Direktupphandlingsblankett för direkt- upphandlingar över 10 000 kr.	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras efter att anbudsgivare underrättats. En kopia av direktupphandlingsblanketten biläggs fakturan. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
6	Direktupphandling under 10 000 kr, dokumentation	Upphandlande handläggare	Datum	2 år	En kopia av dokumentationen biläggs fakturan.
7	Tilldelningsbesked till anbudsgivare	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick.
8	Tilldelningsbeslut (ibland tillsammans med anbudsprotokoll)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
9	Öppningsprotokoll	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Registreras någon dag efter utskick av tilldelningsbesked, pga. sekretess. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
10	Övrig korrespondens och dokumentation inom upphandlingen	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.

1.7 Nämndsadministration

1	Arvodesunderlag från sammanträden för förtroendevalda	Troman	Kronologisk	Pappershandlingen gallras efter överföring av uppgifter i Troman. Gallras efter 10 år i Troman.	
2	Kallelser/föredragningslistor till arbetsutskottet	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	

Nr	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
3	Kallelser/föredragningslistor till kultur- och fritidsnämnden	a) Server b) Politikerportal	Årsvis	a) Vid inaktualitet b) Vid inaktualitet	
4	Listor över delegationsbeslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
5	Minnesanteckningar från politiska arbetsgrupper	Server	Årsvis	Bevaras	Skrivs ut och lämnas till slutarkiv efter mandatperiod.
6	Närvarolista				Ingår i protokollet.
7	Protokoll, arbetsutskottet	a) Ärendehanteringssystem b) Politikerportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i politikerportalen. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.
8	Protokoll, kultur- och fritidsnämnden	a) Ärendehanteringssystem b) Politikerportal c) Server	Årsvis	a) Bevaras b) Vid inaktualitet c) Vid inaktualitet	Protokoll e-signeras med mobilt Bank-ID i politikerportalen. Diarieförs årsvis i ett samlingsärende i ärendehanteringssystemet. Överförs till kommunens e-arkiv årsvis.
9	Protokollsbilagor, tjänsteutlåtanden m.m. som ligger till grund för beslut	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Ingår oftast i diarieförda handlingar. De elektroniska handlingarna e-arkiveras.
10	Sekretessbevis för förtroendevalda	Nämndsekreterare, pärm	Alfabetisk	Bevaras	Flyttas till slutarkiv efter mandatperiod.
11	Voteringslistor				Ingår i protokollet.

1.8 Personaladministration

Handlingar tillhörande området personaladministration, se kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

1.9 Systemförvaltning

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Licenser (avtal), kopior	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation	Alfabetisk	Se avtal, p.1.1.1	De licenser som inte handhas av IT.
2	Systemdokumentation	Server		Bevaras	Beskrivning av program, kodtabell m.m.
3	Användardokumentation	a) Server b) Ines		a) Bevaras b) Vid inaktualitet	
4	Supportärenden	Kund- och ärendehanteringssystem	Kronologisk	Vid inaktualitet	
5	Kvittenser av utrustning	Systemförvaltare, pärm		Vid inaktualitet	Ex mobiler, datorer.
6	Dokumentation kontroll av appar	System för informationssäkerhet, dataskydd och systemdokumentation. Ej godkända på server		Bevaras	

2. Kultur- och fritidsverksamhet

2.1 Fritidsverksamhet

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Server		Vid inaktualitet	
2	Arrangörskontrakt			Vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
3	Nyttjandeavtal av lokaler				Se avtal, punkt 1.1.1
4	Bokning av lokal	Bokningssystem		Vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
5	Nyckelkvitenser/ Taggkvitenser	Server		Vid inaktualitet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
6	Inventarielista på respektive anläggning	Server		Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt.
7	Vattenprover	Server, pärm		Vid inaktualitet	Gallras efter 1 år.
8	Skötselavtal vandringsleder	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Se avtal, punkt 1.1.1
9	Ansökan och beslut om skötselbidrag för vandringsled	E-tjänst Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras Bevaras	Ansökan inkommer via e-tjänst gallras automatiskt ur e-tjänsteplattform efter 30 dagar efter att ärendet har avslutats och lagakraft verkställts. Ansökan och beslut diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.

2.2 Föreningsbidrag

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
1	Riktlinjer och beslut om bidrag	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	Bidragsformer och kriterier
2	Sammanställningar över nominerade till stipendier (årets ungdomsledare och årets idrottsprestation)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
3	Årets ungdomsledare, beslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
4	Årets ungdomsledare, nomineringar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras 5 år	
5	Årets idrottsprestation, beslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
6	Årets idrottsprestation, nomineringar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras 5 år	
7	Års- och verksamhetsberättelser för studieförbund och föreningar	Ärendehanteringssystem	Årsvis	Se anm.	Gallras efter 5 år. Pappersoriginal gallras efter digitalisering.
8	Föreningsregister	Bokningssystem	Alfabetisk	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt
9	Ansökan och beslut om föreningsbidrag, lokstöd m.m.	E-tjänst Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras Bevaras	Ansökan inkommer via e-tjänst gallras automatiskt ur e-tjänsteplattform efter 30 dagar efter att ärendet har avslutats och lagakraft verkställts. Ansökan och beslut diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkningar
10	Ansökan och beslut om bidrag Föreningslyftet och Lyftet Storbrunn	E-tjänst Ärendehanteringssystem		Gallras Bevaras	Ansökan inkommer via e-tjänst gallras automatiskt ur e-tjänsteplattform efter 30 dagar efter att ärendet har avslutats. Ansökan och beslut diarieförs i ärendehanteringssystemet och bevaras. Handlingarna ska e-arkiveras.
2.3 Kulturverksamhet					
1	Arrangörskontrakt/avtal	Ärendehanteringssystem /avtalsdatabas		Bevaras	Se avtal, punkt 1.1.1
2	Programtidning, exempelvis Uppleva och göra	Server		Bevaras	Arbetsmaterial rensas
3	Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper med F-skattsedel	Ekonomisystem		Gallras efter 10 år	Fakturaunderlag.
4	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Lönesystem		Gallras efter 2 år	Lön/arvode.
5	Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar	Kommunarkiv		Bevaras	Fotografier som lämnats in av utomstående och som är av betydelse.
6	Kulturpris, beslut	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
7	Kulturpris, nomineringar	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras efter 5 år	

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
8	Ansökningshandlingar om kulturstöd (projektstöd, evenemangsstöd)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Gallras efter 5 år	Bilaga till ansökan kan gallras efter 1 år.
9	Beslut avseende kulturstöd (projektstöd, evenemangsstöd)	Ärendehanteringssystem	Diarieplan	Bevaras	
10	Konstregister	Konstregister	Objekt-ID	Bevaras	Uppdateras vid förändringar.
11	Offentlig utsmyckning	Konstregister	Objekt-ID	Bevaras	Uppdateras vid förändringar.

2.4 Bibliotek

1	Styrdokument och planer	Ärendehanteringssystem		Bevaras	Exempelvis biblioteksplan.
2	Mediaregister/ beståndskatalog	Bibliotekssystem		Vid inaktualitet	Exempelvis böcker, tidsskrifter och annan media
3	Förteckning över prenumerationer av databaser	Server		Vid inaktualitet	Uppdateras vid förändringar
4	Verksamhetsstatistik	Server		Gallras efter 5 år	Exempelvis utlån, studiebesök och antal aktiviteter- Skickas till KB-årsstatistik en gång per år. Finns på SCB.

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
5	Register över låntagare	Bibliotekssystem	Låntagare	3 år efter inaktualitet	
6	Avtal/förbindelse med låntagare (lånekort)	Bibliotekssystem		Vid inaktualitet	Särskild hantering för minderåriga låntagare.
7	Leverantörsavtal	Ärendehanteringssystem /avtalsdatabas		Bevaras	Se avtal, punkt 1.1.1
8	Evenemang/program, dokumentation	Ärendehanteringssystem/ server	Datum	Bevaras i urval	Se även punkt 1.1.2. Samtycke vid bilder.
9	Lokala samlingar/ specialsamlingar	Bibliotekssystem		Bevaras	
10	Sekretessbevis	Pärm		Bevaras	

3. Kulturskolan

3.1 Övergripande planering

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
1	Kataloger eller annat informationsmaterial kring kursutbud	Elevbokningssystem		Bevaras	
2	Kursprogram och informationsmaterial	Elevbokningssystem	Per läsår	Bevaras	
3	Program eller motsvarande som visa regna konserter, föreställningar eller andra aktiviteter	Elevbokningssystem	Per läsår	Bevaras	
4	Organisationsplaner	Server		Bevaras	
5	Inventarieförteckning	Elevbokningssystem		Bevaras	Gäller instrument
6	Verksamhetsberättelser eller verksamhetsplaner som ger en bild av undervisningens innehåll	Ledningssystem		Bevaras	
7	Uppgifter om lokalbokningar	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	

3.2 Elevregistrering

1	Statistik över deltagare	Elevbokningssystem		Bevaras	
2	Elevregister	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
3	Deltagaranmälningar	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	Ny- och ändringsanmälningar

Nr.	Handlingstyp	Förvaringsställe	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Anmärkingar
4	Närvarolistor	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	
5	Hysesavtal, instrument	Elevbokningssystem		Vid inaktualitet	

3.3 Undervisningsplanering

1	Protokoll eller mötesanteckningar från ämneskonferenser m.m.	Teams		Bevaras	Gäller möten där undervisningens uppläggning och innehåll dokumenteras
2	Schema, vecko- och termin	Elevbokningssystem		Bevaras	Ett urval med uppgift om lärare, tider och instrument bör bevaras om sådana upprättas
3	Schema, lärar-, kurs-, årsplanering	Teams		3 år	Ett urval bör dock bevaras, se ovan
4	Handlingar rörande resor och utflykter	Teams		Vid inaktualitet	T.ex. medgivande från vårdnadshavare kring deltagande