

Ansvarig nämnd: Humanistiska nämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.) Var så exakt som möjligt.	Sortering (vid analog arkivering, ex diarienummer, personnummer, fastighetsbeteckning etc.)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning	Sekretess (§) (Om informationen innehåller sekretess hänvisa till aktuell sekretessbestämelse i OSL.)	Personuppgifter (Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja)
	Schema		Gallras vid inaktualitet						
	Prövning		Se anmärkning				Se 7.1.6 Elevpedagogisk verksamhet och registreras där. Bevaras.		
	Ansökan statsbidrag frivillig lovskola		Se anmärkning				Se 2.5.2 Inkommande bidrag och registreras där. Bevaras.		