



Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Antagen av:	Kultur- och fritidsnämnden 2022-06-16, § 37, Dnr KFN 2022/22
Dokumentkategori:	Styrdokument
Dokumenttyp:	Regel



Innehållsförteckning

Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	2
Inledning	2
Ansvar och roller	2
Gallring	2
Leverans till arkivet	3
Informationshanteringsplan	4

Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att handlingar (information) hos myndigheter, t.ex. kommun, ska vara tillgängliga för allmänheten. Genom att ha tydliga rutiner för registrering och förvaring får vi en bättre överblick och en enklare eftersökning av våra dokument. Detta underlättar det dagliga arbetet för kommunens tjänstepersoner och gör det också möjligt för våra medborgare att ta del av kommunens handlingar enligt offentlighetsprincipen.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Format och gallringsråd

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerkSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar. Mallen uppdateras löpande utifrån praktiska erfarenheter eller på grund av lagändringar eller ändringar i gallringsråden från Samrådsgruppen (råd för kommunala arkiv frågor i vilken ingår representanter för SKR och Riksarkivet).

Inom bland annat verksamhetsstödjande processer tillämpar nämnder samma rutiner och bestämmelser som kommunstyrelsen. Då hänvisas det i nämndens informationshanteringsplan till den tillämpning som anges i *Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen*.

För mer information kring arkivering och gallring se Trosa kommuns *Arkivreglemente* och dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun*.

Ansvar och roller

Enligt Arkivreglemente för Trosa kommun ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Det ska tydligt framgå vem eller vilka inom myndigheten som ansvarar för att informationshanteringsplanen hålls aktuell. Genomgång/översyn av planen ska göras/ske minst en gång per år och nödvändiga revideringar ska göras.

Gallring

Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. Allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2014, kan alltså gallras tidigast i januari 2025.

Gallringsbeslut

Om beslut om gallring saknas (om den aktuella informationen inte finns angiven i informationshanteringsplanen) får inte informationen gallras utan att ett särskilt gallringsbeslut upprättas. Ett sådant beslut fattas av nämnd/styrelse. Vid behov av särskilt gallringsbeslut kontakta kanslienheten.

Gallring av information av liten och kortvarig betydelse

En stor del av den information som hanteras av en myndighet har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Det behövs ändå tydliga regler för att myndigheten och allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras).

Kultur- och fritidsnämnden tillämpar *Gallringsplan av information av liten och kortvarig betydelse* antagen av kommunstyrelsen.

Leverans till arkivet

Informationshanteringsplanen anger när information ska lämnas till slutarkiv. Om inget anges bör leverans ske efter senast 10 år, eller när arkivansvarig gör bedömningen att leverans bör ske tidigare. Se dokumentet *Informationshantering i Trosa kommun* för rutiner vid överlämnandet.

INNEHÅLL

Klassificeringsschema Verksam Diarium 1.5

1	DEMOKRATI OCH LEDNING	3	SAMHÄLLSSERVICE
1	2 Politiskt beslutsfattande	3	3 Medborgarservice
1	3 Verksamhetsledning	3	4 Extern information och kommunikation
1	4 Planera och följa upp verksamheten	5	TRYGGHET OCH SÄKERHET
1	5 Kvalitetsledning	5	2 Krisberedskap
1	6 Verksamhetsutveckling och samverkan	5	5 Skydd och säkerhet
1	7 Allmänna handlingar och arkiv		
1	8 Tillsyn och Revision		
1	9 Remisser, undersökningar och statistik	10	KULTUR OCH FRITID
1	11 Representera	10	1 Kulturverksamhet
1	12 Dataskydd	10	2 Bibliotek
2	INTERN SERVICE	10	6 Kulturskola
2	1 Mötesadministration	10	7 Fritid
2	3 Informera och kommunicera internt	10	8 Rekreatiomsområden
2	5 Finans- och skuldförvaltning	10	9 Idrottsanläggningar och arenor
2	6 Inköp och försäljning	10	10 Föreningsstöd, utmärkelser
2	7 Personaladministration	10	11 Kulturmiljövård
2	8 Systematiskt arbetsmiljöarbete		
2	9 Löneadministration		
2	10 Pension		
2	11 IT och telefoni		
2	12 Fordon och materiel		
2	13 Interna servicefunktioner		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
1				DEMOKRATI OCH LEDNING								
1	2			Politiskt beslutsfattande						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	3			Verksamhetsledning								
1	3	1		Styrande dokument						Styrande dokument som antagits i fullmäktige, styrelse eller nämnd finns i författningssamlingen på hemsida		
				Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv,	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år			
				Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se även K:/Nämnder		Ja
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv och kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Reglemente	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K-/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer		
				Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K-/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.		
				Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K-/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifter.		
				Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, K-/Styrdokument	Diarienummer, på K: efter nämnd	2 år	Antas i nämnd		
				Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Se anmärkning	kommunarkiv, K:	Diarienummer	2 år	I arkiv av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) av vikt bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
				Lathundar		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på K:/		
				Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Förvaras på enhetens plats på K:/		
1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar						Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter		
				Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Förvaras tillsammans med ärendet.		Ja
				Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Som behandlats i KS/nämnd/utskott		Ja
				Attestregister	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.		Ja
1	3	3		Leda det interna arbetet						Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer		
				Protokoll/anteckningar		Bevaras	Filserver och kommunarkiv	Kronologiskt	2 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.		Ja
1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer								
				Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll Löneöversyn/löner /revisionsförhandlingar med bilagor		Gallras efter 10 år	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Protokoll/anteckningar, arbetsplatsträffar eller motsvarande samverkan på arbetsplatsnivå		Gallras efter 2 år	Hos respektive enhet	Kronologisk				
				Samverkansprotokoll		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Tvisteframställan		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Centralt kollektivavtal		Gallras vid inaktualitet	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				
				Lokalt kollektivavtal		Bevaras	Pärm personalenheten, kommunarkiv	Kronologisk				

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	4			Planering och uppföljning av verksamheten								
1	4	1		Mål- och ekonomistyrning						Budget, årsredovisning, delårsrapporter, bokslut, uppdrag och uppdragsbeskrivning		
1	4	1	1	<u>Budget</u>								
				Mål och vision			Se anmärkning			Ingår i budgeten.		
				Preliminära budgetramar/gemensamma planeringsförutsättningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Arbetsmaterial		
				Preliminär beräkning statsbidrag, kommunalekonomisk utjämnin m.m.			Gallras vid inaktualitet	K:		Arbetsmaterial		
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Investeringsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Budget, antagen	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag Central samverkansgrupp		Bevaras	Personal					
				Synpunkter från de fackliga företrädarna		Bevaras	Personal					
				Budgetförslag, även oppositionens	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Meddelande om skatteuppgift till Skatteverket		Gallras vid inaktualitet	Pärm hos ekonomiassistent					
				Beslut statsbidrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Enbart som en del av budgeten. Själva ansökan om statsbidrag och beslutet finns under 2.5.2		
				Beslut/protokollsutdrag ksau/ks/kf	Registreras	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Redovisningsräkning, Skatteverket		7 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent					
				Beslut från Skatteverket om utjämnin		7 år	Skatteparmen hos ekonomiassistent					
				Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Budget, arbetsmaterial		Gallras vid inaktualitet	K:			Arbetsmaterial, inte allmän handling		
				Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kvartalsrapport och delårsrapport i separata ärenden.		
				Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
1	4	1	2	<u>Bokslut</u>								
				Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut		Bevaras	K:			Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende		
				Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Kommunkoncern. Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Ingår i tjänsteskrivelse till bokslutet		
				Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.		
				Årsbokslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Årsbokslutsbilaga*)		Bevaras	Diabas, kommunarkiv			Förvaras tillsammans med ärendet.*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto		
				Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster		Bevaras	K:					

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget	Registreras D						Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.	
				Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv					
				Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv				Förvaras tillsammans med ärendet.	
1	4	3		Investeringar							Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag.	
				Startbesked	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv				Antingen eget ärende eller del av budget	
				Återanvisningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv				Antingen eget ärende eller del av budget	
				Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, alternativ K:				Antingen eget ärende eller del av budget	
1	5			Kvalitetsledning							Ska användas av alla verksamhetsnivåer	
1	5	1		Kvalitetsstyr							Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå uppställda mål. I ledningssystemet ska ingå bl.a. en dokumenterad informationssäkerhetspolicy, och rutiner för styrning av behovskravet.	
				Direktiv gällande ledningssystemet		Se kommentar					Se 1.3.1 Styrande dokument.	
				Granskning av ledningssystem, resultat av	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag		Gallras vid inaktualitet	Filservrar					
				Kvalitetsdokument		Bevaras	Filservrar				Ex processbeskrivningar	
				Mål för kvalitetsarbetet		Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument.	
				Åtgärdsplaner		Se anmärkning					Se 1.3.1 Styrande dokument.	
				Rapporter, uppföljningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Uppföljning av mål	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.	
				Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.	
				Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.	
				Sammanställning av synpunkter på verksamhetsnivå	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Avser sammanställningar av vikt för rapportering till verksamheten.	
1	5	2		Mäta verksamhetskvalitet							Egenkontroll och riskanalys, enkätundersökningar för att undersöka verksamhetskvalitet, även verksamheter under intern service	
1	5	2	1	Intern kontroll								
				Intern kontrollplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Händelse- och riskanalys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Ingår i internkontrollplanen	
				Rapporter, uppföljning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Förvaras tillsammans med ärendet.	
				Avvikelsesrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Analys	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Anmärkningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kontroller	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Checklistor		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelsesrapporten. Mallen på checklistan bevaras		
1	5	2	2	Tillsyn i egen regi								
				Godkännande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Egenkontroll		Gallras efter 2 år	Filserver					
1	5	2	3	Enkät								
				Enkät, upprättad		Bevaras	Filserver, e-tjänst	Kronologisk	5 år	1 ex ska bevaras tillsammans med sammanställningen		
				Sammanställning		Bevaras	Filserver	Kronologisk	5 år			
				Enkät svar, inkomna		Gallras efter 2 år	Filserver, e-tjänst					Ja
1	5	2	4	Statistik								
				Allmän statistik av betydelse		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Verksamhetsspecifik statistik		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet		
				Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet								
				Verksamhetsplan		Se anmärkning				Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar		
				Uppföljningar av rutiner, dokumentation		Bevaras	Filserver			Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser uppföljning av t.ex. arbetsrutiner		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		Bevaras	Filserver			Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförs.		
				Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd		Bevaras	Filserver			Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)		
				Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)		Bevaras	Filserver			Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål						Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.		
1	5	4	1	<u>Felanmälan</u>								
				Anmälan om fel		Gallras vid inaktualitet	Filserver, i respektive enhet					
				Redovisning av åtgärd		Gallras efter 2 år	Filserver, i respektive enhet					
1	5	4	2	<u>Synpunkter/förslag</u>								
				Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	En sammanställning av synpunkter inkomna via Trosa kommuns synpunktshandling görs årligt.		Ja
				Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	Filserver, Artvise, i respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	4	3	<u>Klagomål</u>								
				Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).		Ja
				Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet	I respektive enhet					Ja
				Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	6		Forum för samråd						Ex. äldre- och omsorgsrådet, trafikrådet, brottsförebyggande rådet		
				Protokoll/minnesanteckningar		Bevaras	K:/Nämnder, kommunarkiv	Kronologisk	2 år			Ja
				Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper		Bevaras	Filserver, kommunarkiv	Kronologisk	2 år	T.ex. skola-fritid, skola-näringsliv, skola-statliga myndigheter, skola- kommunala myndigheter		Ja
				Skrivelser från representanter i samråd		Se anmärkning	K:/Nämnder	Kronologisk	2 år	Skrivelser av betydelse bevaras, övriga gallras		Ja
1	5	7		Juridiska handlingar								
				<u>Rättsprocesser</u>								
1	5	7	1	<u>Rättsprocesser</u>								
				Domar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Domar för kännedom		Vid inaktualitet				GDPR		Ja
				Kallelser till förhandlingar		Vid inaktualitet						Ja
				Tjänsteanteckningar av vikt		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Tjänsteanteckningar, rutinmässiga		Vid inaktualitet, dock senast vid arkivläggning	I respektive enhet					Ja
				Stämningsansökningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden, egna	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Yttranden från motpart	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Fullmakter	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Förelägganden		Vid inaktualitet						Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				PM, promemorior	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Korrespondens, rutinmässig		Vid inaktualitet				Korrespondens som ej tillför sakuppgift.		Ja
				Underlag för framställt krav	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Rådgivning		Vid inaktualitet						Ja
1	5	7	2	Överklagande av beslut							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas. OBS! Vid för sent inkomna överklaganden, dvs när beslut vunnit laga kraft (oftast efter tre veckor) ska de dock registreras under denna rubrik som nytt ärende men gärna med en länk till det ärende som överklagandet berör.	
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Inkommen överklagan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid		Vid inaktualitet						
				Beslut från högre instans	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering		Vid inaktualitet						
				Nämndens yttrande till högre instans		Vid inaktualitet						
				Besked från högre instans att deras beslut överklagats i rätt tid		Vid inaktualitet						
				JO-anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
1	5	7	3	Avtal							Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal	
				Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Registreras D	Se anmärkning	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år		Se 2.6.4 Förvalta avtal	Ja
				Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse		Se anmärkning	Filserver, verksamhetssystem				Se 2.6.4 Förvalta avtal	Ja
				Komplettering av avtal		Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal	Ja
1	6			Verksamhetsutveckling och samverkan								
1	6	1		Omvärldsbevakning							Omvärldsbevakning av vikt för kommunens verksamheter	
				Omvärldsanalyser		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från externa projekt och utredningar		Bevaras	Filserver					
				Redovisningar från studiebesök och konferenser		Bevaras	Filserver					
1	6	2		Projekt							Både lokala projekt samt även nationella som ex PRIO som SKL driver. Var noga med att skilja mellan projektfas och förvaltningsfas när projektet övergår i regelrätt verksamhet ex ingår i kvalitetsarbetet i en verksamhet	
1	6	2	1	Förstudier								
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Direktiv		Bevaras	Filserver					
				Plan		Bevaras	Filserver					
				Utvärdering		Bevaras	Filserver					
				Sammanställning		Bevaras	Filserver					
1	6	2	2	Projekt								
				Ansökan om att inleda projekt/projektansökan		Bevaras	Filserver					
				Beslut om inledande av projekt		Bevaras	Filserver				Förvaras tillsammans med ärendet.	
				Avtal		Se anmärkning					Se 2.6.4 Förvalta avtal	

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Anteckningar från möten		Se anmärkning	Filserver			Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras.		
				Beslutsförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Projektanvisningar		Bevaras	Filserver					
				Projektdirektiv		Bevaras	Filserver					
				Projektplan		Bevaras	Filserver					
				Korrespondens		Bevaras	Filserver					
				Deltagarförteckningar		Bevaras	Filserver					
				Teknisk plan		Bevaras	Filserver					
				Resursplan		Bevaras	Filserver					
				Tidplan		Bevaras	Filserver					
				Utvärderingar		Bevaras	Filserver					
				Delrapporter		Bevaras	Filserver			Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKR eller andra myndigheter		
				Förteckning över styrgruppens medlemmar		Bevaras	Filserver					
				Styrgruppens protokoll		Bevaras	Filserver					
				Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras	Filserver					
				Tidningsannonser		Bevaras	Filserver					
				Hemsidor		Se anmärkning	Filserver			Bevaras av Sydarkivera		
				Budget		Bevaras	Filserver					
				Bokföringsplan		Bevaras	Filserver					
				Revisionshandlingar		Bevaras	Filserver					
				Ansökningar och beslut om utbetalningar		Bevaras	Filserver					
				Ekonomisk slutredovisning		Bevaras	Filserver					
				Slutrapporter		Bevaras	Filserver					
				Handbok		Bevaras	Filserver					
				Enkät		Se anmärkning				Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet		
				Fakturor		Gallras efter 7 år				Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.		
				Intervjuer		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Meddelanden		Gallras efter 2 år	Filserver					
				Månadsrapporter - ekonomi		Gallras efter 2 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Observationsanteckningar		Gallras efter 2 år efter projektets slut	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
				Underlag för budgetberäkning		Gallras efter 7 år	Filserver			Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport		
1	6	2	3	EU-projekt						Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genomför revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.		
				<i>Innan projektet startar</i>								
				Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Kopia i projektdokumentationen.		
				Projektsökan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
	Projektbeslut		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
	Fördjupad projektplan		Bevaras	Filserver			Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.		
	Partnerskapsavtal		Se anmärkning				Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Samverkansavtal		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Kontrakt		Se anmärkning				Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver			Avser korrespondens med ex medfinansierare och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.		
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
	Underlag och uträkningar		Bevaras	Filserver			Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.		
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan		Bevaras	Filserver			Kopia i projektdokumentationen.		
	<i>Under projektets gång</i>			Filserver					
	Ansökan om utbetalning		Bevaras	Filserver			Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.		
	First Level Control Certificate		Bevaras	Filserver			Intyg från kontrollen på förstanivån.		
	Lägesrapporter		Bevaras	Filserver					
	Korrespondens		Bevaras	Filserver			KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierare (EU- och medfinansierare) och projektpartners.		
	Information om partners och underleverantörer		Bevaras	Filserver					
	Information om deltagare		Bevaras	Filserver			Deltagarförteckningar, kursintyg.		
	Avtal		Bevaras	Filserver			Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision). Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Partnerskapsavtal		Bevaras	Filserver			Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal		
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten		Bevaras	Filserver			Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. T ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		
	Avsiktsförklaring		Bevaras	Filserver			(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet		
	Revisionsintyg		Bevaras	Filserver			Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.		
	Rapporter		Bevaras	Filserver			Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport		
	Plan		Bevaras	Filserver			PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.		
	Pressklipp etc		Bevaras	Filserver			Artiklar och annonser om projektet i tidskrifter, webbtidningar etc.		
	Pressmeddelanden		Bevaras	Filserver			Om det egna projektet		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
	Strategi-/handlingsplan		Bevaras	Filserver			För implementering av projektresultat		
	Uppdragsbeskrivning		Bevaras	Filserver			Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare		
	Marknadsförings- och informationsmaterial		Bevaras	Filserver			Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups		
	Hemsida externt/intranät		Bevaras	Se anmärkning			Bevarandet sköts av Sydarkivera i samband med att kommunens hemsidor sparas regelbundet.		
	Information av allmän karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Från programförvaltande myndigheter i Sverige		
	Föreskrifter och regler		Gallras vid inaktualitet	Filserver					
	Dagböcker (projekttagböcker)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetsplaner, tidsplaner		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Arbetsstidsredovisning		Gallras vid inaktualitet	Filserver			För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Avräkningsplan för förskott		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Fullmakter för projektledaren		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Deltagarreportering till SCB		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Projekttagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Underlag för utgifter t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattningskonferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och uttalande av användning utrustning för projektet		Gallras vid inaktualitet	Filserver			T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Dokument som visar synliggörande/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visittkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Sociala medier t ex Facebook, Twitter, bloggar, LinkedIn m fl. kanaler för information och utökad medborgardialog om projektet.		Gallras vid inaktualitet	System			Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision. Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Korrespondens av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision		
	Utdrag ur räkenskaper t ex Ekonomiska månadsrapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Kopior av verifikationer t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Dokumentation från styrgrupps- och projektmöten, Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer		Gallras vid inaktualitet	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden	Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
	DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER		Gallras vid inaktualitet	Filserver			AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov /examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.		
	Budget med kalkyler		Bevaras	Filserver					
	Ekonomisk redovisning		Bevaras	Filserver					
	Verifikationer		Se anmärkning	Filserver			Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
	Bank- och postgirobetalningar		Se anmärkning	Filserver			Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
	Ekonomiska transaktioner		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
	Administrativa kostnader		Se anmärkning	Filserver			Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
	Dokumentation om resor och boende		Se anmärkning	Filserver			Ex. Kvitton, reserapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision		
	Lönekostnader		Se anmärkning	Filserver			Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision		
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)		Se anmärkning	Filserver			Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.		
	Upphandlingsärenden		Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv, upphandlingssystem	Diarienummer	2 år	De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandling		
	Avsluta projektet								
	Beslut om avslut		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.		
	Information om projektresultat/avslutat projekt		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.		
	Utvärderingsplan		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
	Korrespondens av vikt		Bevaras	Filserver	Projektavslut eller revisionsärende				
	Rapporter		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbröts. Kopia i projektdokumentationen.		
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet		Bevaras	Filserver	Projektavslut		Kopia i projektdokumentationen.		
	Revision av projektet			Filserver					
	Revisionsärende		Bevaras	Filserver	Revisionsärende		Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				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.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
1	6	3		Samverka externt						Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp.		
				Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Överenskommelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år	Filserver					Ja
				Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Om Trosa kommun är värdkommun bevaras protokoll på K- och kommunarkiv.		Ja
1	6	4		Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring						Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4		
				Minnesanteckningar		Gallras efter 2 år	Filserver			Diariet förs och bevaras om de tillför ärendet något.		
				Dokumentation	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K.		
				Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Gäller betydande utveckling. Ärenden av mindre betydelse förvaras på K.		
				Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			Ja
				Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	7			Allmänna handlingar och arkiv						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	8			Tillsyn och Revision						Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde		
1	8	1		Revision och granskning						Intern revision		
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet						JO, skolinspektionen, socialstyrelsen, externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguljära inspektioner.		
				Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				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, pårm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Beslut/dom	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
1	9			Remisser, undersökningar och statistik								
1	9	1		Inkommande remisser						Registreras i de fall där Trosa kommun är utsedd respondent. Om remissen skickas för kännedom och där svaret är frivilligt registreras ärendet endast om remissen besvaras.		
				Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
				Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år			
				Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras	Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Se anmärkning ovan		
1	9	2		Externa undersökningar						Ex externa enkäter		
				Enkäter, inkomna		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
				Enkät svar, avgivet		Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv	Diarienummer	2 år	Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet		
1	9	3		Statistik till andra myndigheter						Statistik ex till SCB, Skolverket m fl		
				Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet						
				Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning	Filserver, Diabas, närarkiv, kommunarkiv			1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet		
1	11			Representera						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
1	12			Dataskydd						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				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, närm etc.	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
2				INTERN SERVICE								
2	1			Mötesadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	3			Informera och kommunicera internt						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	5			Finans- och skuldförvaltning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	6			Inköp och försäljning						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	7			Personaladministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	8			Systematiskt arbetsmiljöarbete						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	9			Löneadministration						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	10			Pension						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	11			IT och telefoni						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	12			Fordon och materiel						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
2	13			Interna servicefunktioner						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				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.	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
3				SAMHÄLLSSERVICE								
3	3			Medborgarservice						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
3	4			Extern information och kommunikation						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				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.	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D	TRYGGHET OCH SÄKERHET								
5	2			Krisberedskap						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		
5	5			Skydd och säkerhet						Enligt Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				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.	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
A	B	C	D									
10				KULTUR OCH FRITID								
10	1			Kulturverksamhet						Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande		
10	1	1		Övergripande kulturfrågor								
				Dokumentation om	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, K:			ex. ABM-samverkan		
				Kulturplan		Se anmärkning	K:			Se 1.3.1 Styrande dokument		
10	1	2		Programverksamhet								
				Dokumentation om.		Bevaras	K:			Exempelvis författarbesök och poesikvällar.		
				Affischer och programblad		Se anmärkning	K:			Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning		
				Annonstställningar		Gallras 2 år efter upphörd giltighet	K:					
				Arrangörskontrakt	Registreras D	Se anmärkning	K: och i pärm, Diabas, kommunarkiv			Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet		
				Ersättning till föredragshållare och liknande	Registreras V	Se anmärkning				Se 2.4 Ekonomiadministration		
				Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Registreras V	Se anmärkning				Se 2.4 Ekonomiadministration		
10	1	3		Barn- och ungdomskulturell verksamhet								
				Dokumentation		Gallras efter 3 år	K:					
10	1	4		Offentlig konstnärlig gestaltning								
				Underlag/utredning		Bevaras	K:					
				Konstplan	Registreras D	Bevaras	K; Diabas, kommunarkiv					
				Tävling - annons		Bevaras	K:					
				Tävlingsbidrag		Se anmärkning	K:			Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet.		
				Förslag på konstnärer		Bevaras	K:			Extern konsult		
				Skisser		Se anmärkning	K:			Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet.		
				Mötesanteckningar - beslut		Bevaras	K:					
				Avtal/kontrakt/uppdrag		Se anmärkning				Se 2.6.4 Förvalta avtal.		
				Slutbesiktningsprotokoll		Bevaras	K:					
				Underhållsplan		Bevaras	K:					
				Invigningsprogram		Bevaras	K:					
				Fotodokumentation		Bevaras	K:					
				Konstutskott/konsthandläggare		Bevaras	K:					
				Rekvistion konst	Registreras V	Se anmärkning				Konstinköp		
				Konstregister		Bevaras	K: och på trosa.se			Hos ekonomi		
				Informationsblad		Bevaras	K:			Foton, värdering, placering och returnering m.m.		
				Utställningsblankett		Gallras vid retur av konstverket	K:			Nya konstinköp ställs ut		
				Retur av konst		Gallras vid inaktualitet	K:			Uppdatera konstregister		
10	1	5		Producera böcker, filmer								
				Egenproducerade böcker		Se anmärkning	K:			Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning		
				Egenproducerade filmer		Se anmärkning	K:			Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning		
10	2			Bibliotek								
10	2	1		Driva biblioteksverksamhet						Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek		
				Biblioteksplan	Registreras D	Bevaras	K; Diabas, kommunarkiv					
				Läsfrämjandeplan		Bevaras	K:					
				Besöksstatistik		Gallras efter 3 år	K:			Totalt antal besök/år ingår i årsboks slutens verksamhetsmåt samt rapporteras till Kungliga bibliotekets årliga biblioteksstatistik.		
				Informationsfoldrar, informationsblad, flyers, affischer		Bevaras	K:					
				Lista över avgifter på biblioteken	Registreras D	Bevaras	K; trosa.se/bibliotek, Diabas, kommunarkiv					
				Anslag med information/uppmaningar till besökare		Gallras vid inaktualitet	K; anslagstavlor, i biblioteksrummen			T ex om hylluppställning, utbud/boktips, öppettider, tryckregler		
				Regler för Meröppet		Gallras vid inaktualitet	K; trosa.se/bibliotek			Gallras vid uppdatering.		

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				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.	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Person- uppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
				Närvarolista		Gallras vid inaktualitet	Google Drive					
10	6	5		Undervisa i kulturskola								
				Dokumentation om programverksamhet		Bevaras	K:					
				Inspelningar från musikskolans uppvisningar		Bevaras	K:					
				Arrangörskontrakt		Gallras 2 år efter upphörd alltighet	K:					
10	6	6		Läromedel i kulturskola								
				Egenproducerad		Bevaras	K:					
10	7			Fritid								
10	7	1		Fritidsgårdar och aktivitetshus								
				Dokumentation om evenemang och aktiviteter		Bevaras	K:			Större arrangemangsaffischer bevaras, aktiviteter som inte är återkommande. Dagliga aktiviteter som läggs på sociala medier bevaras inte.		
				Besöksstatistik		Se anmärkning	K:			Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
				Enkätundersökning	Registreras V	Se anmärkning	Etjanst.trosa.se			Ingår i verksamhetsberättelsen och redovisas i nämnd.		
				Avstängning		Gallras vid inaktivitet				Om ärendet tillhör polisanmälan se 5.5.7 Anmäla till polis		
				Anmälningar		Se anmärkning				Se 5.5.7 Anmäla till polis. När anmälan skickas till socialtjänsten.		
10	8			Rekreatiomsområden								
10	8	1		Motionsspår, skidspår etc.								
10	8	2		Bad- och båtplatser								
10	8	3		Utegymp, skateboardparker och liknande								
10	9			Idrottsanläggningar och arenor								
10	9	1		Idrottsanläggningar						Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall		
				Ritningar och entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna		Bevaras	K:			Ritningar över fastigheter finns hos teknik- och servicenämnden		
				Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Registreras V	Bevaras	Interbook GO			Årligt uttag		
				Bilddokumentation över egna anläggningar		Bevaras	K:					
				Statistik över uthyrningsverksamheten och besök		Se anmärkning	K:			Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet		
				Meddelande till abonnenter	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	Interbook GO					
				Bokningsscheman	Registreras V	Gallras 2 år efter avslutad säsong	K:, Interbook GO					
				Prislista	Registreras V	Bevaras	K:, Interbook GO					
10	10			Föreningsstöd och utmärkelser								
10	10	1		Registrera föreningar								
				Anmälan till föreningsregistret	Registreras D	Gallras efter 3 år	K:					
10	10	2		Stöd till föreningar								
				Bidragansökningar	Registreras D	Gallras efter 5 år	K:					
				Sammanställning över bidragansökningar	Registreras D	Bevaras	K:					
				Beslut	Registreras D	Bevaras	K:					
				Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Registreras D	Bevaras	K:, Interbook GO					
10	10	3		Stöd till engagemang och projekt								
				Projektansökningar	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv			Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.		
				Projektbeskrivning	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv					
				Redovisning av projektmedel	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv					
				Ansökan aktivitetsbidrag		Gallras efter 5 år	K:					
				Sammanställning redovisade aktiviteter	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv					
				Ansökan ledarutvecklingsbidrag		Gallras efter 5 år	K:					
10	10	4		Ansökan om investeringsbidrag till föreningar								
				Bidragansökan	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv					
				Slutredovisning av investeringen	Registreras D	Bevaras	K:, Diabas, kommunarkiv					
10	11			Kulturmiljövård						Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.		
10	11	1		Inventera och planera kulturmiljöer								
				Kulturmiljöprogram		Se anmärkning	Diabas, kommunarkiv, K:			Se 1.3.1 Styrande dokument		
				Kulturmiljöutredningar	Registreras D	Bevaras	Diabas, kommunarkiv, K:					

Ansvarig nämnd: Kultur- och fritidsnämnden				Process A Verksamhetsområde B-C Processgrupp/huvudprocess D Handlingstyp	Registreras D=Diarium V=Verksamhetssyst.	Gällras/Bevaras	Förvaringsplats /registrering (ange vart informationen förvaras, både i digital och analog form. Exempelvis verksamhetssystem (namn på systemet), arkivskåp, pärm etc.)	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 sekretessbestämmelse i OSL.)	Personuppgifter Om informationen innehåller personuppgifter ange Ja.
10	11	2		Presentera kulturmiljöer								
				Bakgrundsmaterial/manus		Gällras vid <u>inaktualitet</u>				Guidningar		
				Broschyr		Se anmärkning				Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning		
				Skyltar		Gällras vid <u>inaktualitet</u>						