

# Informationshanteringsplan (IHPL)

Upplevelsenämnden reviderad 2024-11-21



# Innehåll

Informationshanteringsplan .....	3
Allmän handling .....	3
Diarieföra och registrera .....	4
Bevara och gallra handlingar.....	5
Rensning av handlingar/akt.....	5
Inför överlämning.....	6
GDPR .....	6
GDPR och arkivering.....	6
Postrutiner .....	8
Förteckning över IT-system .....	9
Begreppsförklaringar och förkortningar .....	10
Register till klassificeringsstruktur.....	11

# Informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen är en anvisning för hanteringen av all den information som hanteras i vår verksamhet. Denna informationshanteringsplan gäller för upplevelsenämnden och omfattar alla handlingar som inkommer eller upprättas inom upplevelseförvaltningens alla verksamheter. Dessutom krävs det att handlingen förvaras hos myndigheten. I informationshanteringsplanen hittar du anvisningar för olika typer av handlingar och på vilket sätt de ska sparas men också vart de ska sparas. I planen framgår också vad vi ska gallra, det vill säga kasta bort eller förstöra en handling. Informationshanteringsplanen (IHPL) är ett levande dokument, och i denna version finns avsnitt som ännu är ofullständiga. Verksamhetens komplexitet och ständiga förändring gör IHPL till ett dokument som löpande behöver kompletteras och uppdateras. Registrator på myndigheten tar därför tacksamt emot förslag om hur IHPL kan förbättras och utvecklas.

## Allmän handling

För att en handling vid en myndighet ska vara allmän krävs att den antingen är **inkommen** till myndigheten eller **upprättad** vid myndigheten.

Dessutom krävs att handlingen förvaras hos myndigheten. Det finns många dokument inom förvaltningen som inte uppfyller kraven för allmän handling. Dessa utgör internt arbetsmaterial och berörs inte av reglerna. I vissa fall kan arbetsmaterial dock senare bli allmänna handlingar, till exempel genom att de arkiveras.

## Inkommen handling

Med inkommen menas att handlingen på något sätt kommit in till myndigheten – i pappersformat, e-post, via sociala media, för hand eller på annat sätt – **från en extern avsändare**. Avsändaren kan vara en privatperson, ett företag, en organisation eller myndighet och så vidare.

Som inkommen handling räknas även en handling som inkommit till en tjänsteperson eller nämndens politiker oavsett var personen befinner sig. Handlingar som skickas internt mellan anställda räknas inte som inkomna.

## Upprättad handling

Med upprättad handling menas att handlingen skapas inom myndigheten. Bara vissa av dessa blir allmänna handlingar och andra blir det först efter viss tid och hantering. Internt skapade handlingar blir allmänna när de:

- har expedierats (skickats ifrån myndigheten)
- tillhör ett ärende som är avslutat
- har justerats eller på annat sätt färdigställts (till exempel protokoll)
- handlingar som tagits om hand för arkivering vid myndighetens arkiv blir automatiskt allmänna även om de tidigare inte varit det.

## Att lämna ut allmänna handlingar

En förfrågan att lämna ut allmän handling ska handläggas skyndsamt. I princip går detta före alla andra arbetsuppgifter. Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter baseras på grundlagsskyddade regler i tryckfrihetsförordningens (TF) andra kapitel.

De allmänna handlingar som hanteras av upplevelseförvaltningen ska därför sparas på ett enkelt, säkert och strukturerat sätt. För att informationen ska kunna återanvändas är det viktigt att den förstås och är lätt att finna. Informationen ska kunna läsas och förstås över tid för att tillgodose framtida forskning.

Arkivlagen (SFS 1990:782) och Enköpings kommuns arkivreglemente (dnr KKL 1995/215) tillsammans med delegationsbeslut, ärendenummer KS2016/537 reglerar hanteringen av kommunens samtliga arkiv, både nämndernas och de företag där kommunen har ett rättsligt bestämmande inflytande.

Arkiven och handlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- rätten att ta del av allmänna handlingar (offentlighetsprincipen)
- behovet av information för rättsskipning och förvaltning
- forskningens behov.

## Diarieföra och registrera

Med registrering menas ofta diarieföring men som myndighet kan man ha flera andra system för registrering utöver det allmänna diariet.

Lagen medger att vissa handlingar undantas från registrering om de hålls systematiskt ordnade (SO) Det innebär att myndighetens arkiv består av såväl registrerade som oregistrerade handlingar.

Vilka handlingar som registreras framgår av informationshanteringsplanen.

### Diarieföra (D)

Diarieföring av handling innebär att handlingen får ett för ärendet specifikt nummer (dnr) i diariet till vilket alla handlingar som tillhör ärendet registreras.

Det är upp till varje enskild tjänsteperson eller nämndsledamot som skapar eller tar emot en allmän handling att ta ansvar för att denna blir diarieförd.

### Systematisk ordning (SO)

Offentlighets- och sekretesslagen medger att man låter bli att registrera vissa handlingar om de hålls ordnade så att de utan svårighet kan fastställas om de har inkommit eller upprättats. Detta brukar kallas att de hålls i systematisk ordning. Med systematisk ordning avses att handlingarna hålls samlade på ett konsekvent och överblickbart sätt. Det kan till exempel innebära att handlingar förvaras i kronologisk eller alfabetisk ordning eller liknande.

### Registrering i verksamhetssystem (RV)

Registrering i verksamhetssystem innebär att en uppgift registreras i något av våra verksamhetssystem t.ex. Rbok eller Invit.

## Bevara och gallra handlingar

Handlingen/informationen ska antingen bevaras eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/information som upprättats eller inkommit år 2020 och har en gallringsfrist på två år, kan gallras tidigast 1 januari 2023. När det gäller avtal med gallringsfrist så räknas tiden från det att avtalstiden har löpt ut.

Gallring innebär avsiktlig och planerad förstöring av allmänna handlingar ur en myndighets arkiv.

De gallringsfrister som används i denna informationshanteringsplan är:

- 2 år
- 5 år
- 7 år
- när ärendet avslutats, dock senast efter 1 år

Exempel på handlingar som gallras efter tidsfrister är:

- många typer av ekonomihandlingar, verifikationer, fakturor
- vissa typer av personalhandlingar, sjukintyg, flexitidsrapporter.

### Handlingar som får gallras Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år

En handling som är av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har nytta av den, exempel är:

- handlingar erhållna för kännedom
- kopior och dubletter
- underlag som utgör rent arbetsmaterial
- reklam, kursinbjudningar.

Här gäller det att använda gott omdöme för att avgöra vad som faller inom denna kategori.

Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll, men samrådsskyldighet med myndighetens registrator och kommunarkivet råder.

Gallrade handlingar ska förstöras. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll. Observera att gallring i digitala system kan kräva särskilda åtgärder.

## Rensning av handlingar/akt

Rensning innebär att arbetsdokument som endast är av tillfällig betydelse och som inte behövs för förståelsen av ett ärende kan slängas. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillför något till ärendet, utkast, övertaliga kopior etc. Rensningen avser handlingar som inte är allmänna handlingar och är därför inte någon gallringsåtgärd trots att resultatet (förstörelsen) är det samma. Rensning ska utföras av handläggaren när ärendet är avslutat. Handlingarna/akterna ska även rensas från gem, klamrar, plast och annat som kan ge fysisk skada på sikt.

## Bevarande och förvar

Enköpings kommun har möjlighet att långtidsbevara elektroniska, digitala handlingar. Nämndens ambition är att leverera digitala handlingar till e-arkivet löpande. Men då vi är i ett övergångsskede

mellan analog och digital informationshantering förekommer det att informationen i samma ärende, akt eller journal finns både på papper och digitalt. Det kan även vara så att viss information endast finns på papper medan övriga akten är digital och tvärt om. Det är ett problem som vi kommer att få leva med under en rätt så lång tid framåt. Vid utlämnande av allmän handling behöver vi därför söka på flera platser för att samla ihop all information som efterfrågas.

Vid utlämnande kommer man att i många fall behöva söka information i verksamhetssystem, analoga och digitala närarkiv och mellanarkiv, den lokala analoga arkivmyndigheten (slutarkivet) och i systemet för långsiktigt digitalt bevarande.

Arkivbeskrivningar, informationshanteringsplaner och arkivförteckningar måste därför hållas aktuella och tillgängliga.

## Inför överlämning

Rekommendationen är att en gång per år gå igenom planen och gallra och rensa det som är tillåtet, samt skriva ut det som ska bevaras på papper. Observera att gallringsbeslut ska tolkas restriktivt och att gallring endast gäller handlingar som får gallras enligt den beslutade planen.

Handlingarna bevaras sedan i ett arkiv ute i verksamheten (närarkiv) tills det blir dags för överlämning till kommunens arkiv.

Alla handlingar som ska bevaras för all framtid ska levereras till kommunens arkiv för slutförvaring efter 5 år. Inför leverans till kommunarkivet ska arkivmyndigheten kontaktas.

## GDPR

GDPR ger en bred definition av den typ av information som faller inom ramen för en personuppgift. Exempel på personuppgifter är:

- personnummer
- namn
- adress
- telefonnummer
- mejladress
- IP-adress
- individuella lösenord
- kontonummer
- kreditkortsnummer
- anställningsnummer
- röstinspelning
- fotografier
- biometrisk information
- genetisk information.

## GDPR och arkivering

I dataskyddsförordningen finns grundläggande principer gällande ändamålsbegränsning och lagringsminimering. De innebär att personuppgifter ska samlas in för specifika ändamål och endast behandlas i enlighet med dem. Uppgifterna får inte lagras längre än vad som är nödvändigt för ändamålet med behandlingen.

Dataskyddsförordningen hindrar emellertid inte att personuppgifter bevaras för arkivändamål



även om de ursprungligen samlades in för ett annat ändamål.

### **Arkivering av personuppgifter för att bevara allmänna handlingar**

Myndigheter är enligt arkivlagen skyldiga att bevara sina allmänna handlingar. Det innebär att personuppgifter kan behöva bevaras även när de ursprungligen samlades in och behandlades för ett annat ändamål än arkivändamål av allmänt intresse. Sådan ytterligare behandling för arkivändamål är enligt de grundläggande principerna inte oförenligt med de ursprungliga ändamålen. Någon annan rättslig grund särskilt för behandlingen för arkivändamål behöver inte finnas. Myndigheten kan således vidarebehandla personuppgifter när de arkiverar sina allmänna handlingar med stöd av samma rättsliga grund som gäller för de ändamål för vilka uppgifterna ursprungligen behandlades. Personuppgifterna får då även lagras under längre tid än vad som är nödvändigt för det ändamål som de samlades in för.

Behandling av känsliga personuppgifter är som huvudregel förbjuden, men undantag finns om behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse och stöd för behandlingen finns i nationell rätt. I den kompletterande dataskyddslagen finns sådana bestämmelser om behandling av känsliga personuppgifter för arkivändamål om behandlingen är nödvändig för att den personuppgiftsansvarige ska kunna följa föreskrifter om arkiv.

### **Kolumnen GDPR**

I kolumn GDPR har vi valt att ange Ja, om individerna vars personuppgifter inte är tjänstepersoner eller politiker. Vi kan då fånga upp de dokument som innehåller personuppgifter som vi behöver vara särskilt aktsamma med. Det finns en koppling mellan kolumnen GDPR och kommunens registerförteckning. I registerförteckningen har förvaltningen dokumenterat vad förvaltningen använder personuppgifter till och i vilket syfte. En registerförteckning ska finnas och hållas aktualiserad enligt GDPR

### **E-post som allmän handling**

E-post omfattas av samma lagar och regler som vanlig post. Handlingar som inkommer till myndigheten eller skickas ut ses som allmän handling.

E-postmeddelandet anses vara en allmän handling så fort den anlänt till vår e-postserver och behöver alltså inte vara öppnad för att anses som inkommen handling.

All inkommen e-post till förvaltningen (gäller tjänstepersoner och nämndsledamöter) som kan ses som allmän ska registreras. Det gäller såväl kontakt med medborgare som andra externa parter. Om e-posten är av vikt för andra än dig själv är det ditt ansvar att tillgängliggöra informationen för chef och kollegor.

Exempel på e-post som ska diarieföras och bevaras är:

- remissvar
- betydande korrespondens runt avtal
- betydande korrespondens runt klagomål, synpunkter och beröm
- övrig betydande korrespondens som knyter an upplevelsenämnden/förvaltningen som myndighet.

Är du osäker på om ett ärende ska registreras, kontakta din registrator.

## Hantering av epost

E-postens inkorg är en tillfällig förvaringsplats där informationen ska finnas en kort tid medan du beslutar vad du ska göra med den. Tjänsteärenden och bilagor ska inte förvaras i en uppbyggd mappstruktur i systemet för e-post, då detta inte uppfyller den säkerhetsklass som är nödvändig för att spara handlingar. Riktlinjen är att endast ha e-post som väntar på att besvaras i din inkorg.

## Rensa epost

E-post av tillfällig/ringa betydelse kan tas bort omgående eller när den är inaktuell, enligt beslut KS2016/537. Detta är extra viktigt sedan införandet av dataskyddsförordningen 2018 och den enskildes, i och med denna, stärkta rätt till sina egna personuppgifter.

## Sekretess och epost

Sekretessuppgifter får inte förekomma i e-post. Personuppgifter ska hanteras varsamt. Ämnesraden får aldrig innehålla känslig information. E-post med sekretesskyddade uppgifter bör omgående skrivas ut på papper och placeras i säkert förvar eller flyttas till aktuellt verksamhetssystem. Radera sedan e-post och eventuella bilagor från e-postsystemet. Radera även i mappen skickat.

- Skicka aldrig känsliga personuppgifter i oskyddad epost (måste vara krypterad).
- Sprid inte personuppgifter i onödan. Skicka bara personuppgifter till dem som behöver uppgifterna för sitt arbete.
- Använd hemlig kopia om du skickar epost till många samtidigt.

## E-postsignatur och autosvar

E-postsignaturen ska följa Enköpings kommuns grafiska profil. Vid frånvaro ska autosvar alltid läggas in.

## E-post svarstider

För att underlätta kommunikationen inom organisationen bör e-post besvaras inom tre arbetsdagar. Om det finns en deadline för svar (t.ex. vid remiss) ska denna tydligt anges.

E-post som inkommit till myndigheten och som innebär att allmän handling begärs ut ska besvaras skyndsamt.

Om du inte har möjlighet att ge ett svar, skriv att du återkommer i frågan.

## Postrutiner

Med post avses alla typer av fysiska dokument som hanteras, exempelvis brev, avier, rekommenderad post, värdepost, remisser etc.

## Omfattning

Instruktionen gäller all postöppning och registrering för förvaltningen.

## Postöppning

Extern post ska alltid öppnas och ankomststämplas med dagens datum och sorteras till rätt handläggare. Undantag är post som har adresserats personligen till någon tjänsteperson, då



ankomststämplas endast kuvertet. Se även undantag från postöppningsrutinen nedan.  
Intern Post behöver inte scannas eller ankomststämplas. Om handläggaren inte är närvarande kan du behöva titta på innehållet och göra en ny fördelning så att handlingen inte blir liggande.

Post som ska diarieföras scannas till upn.dia@enkoping.se  
Originalen lämnas till registrator.

Exempel på post som ska scannas till diariet:

- brev från medborgare
- brev från myndigheter.

### Fullmakt

För samtliga medarbetare finns möjligheten att skriva en fullmakt för öppning av person-adresserad post. Den som inte lämnar sådan fullmakt måste själv vid semester, sjukdom eller annan frånvaro öppna sin post.

Den som på annan väg får oregistrerad post ansvarar för att den blir registrerad.

### Undantag från postöppningsrutinen

Ankomststämplas på kuvertet – men öppnas inte

- anbud
- partipost till politiker
- post till fackliga företrädare
- person-adresserad post.

## Förteckning över IT-system

<b>Actor</b>	Kassasystem
<b>Adato</b>	Verktyg för sjukfrånvaro, rehabilitering
<b>Agresso/Unit4</b>	kommunens system som hanterar ekonomi
<b>Avtalsdatabasen/Tensign</b>	kommunens databas för avtal
<b>BOOK-IT</b>	bibliotekens datasystem
<b>CiceronEArchive</b>	E-arkiveringssystem
<b>Comers</b>	Bokningssystem för camping
<b>Invit</b>	rapporteringssystem för anmälan av informations- och GDPR incidenter
<b>KIA</b>	rapporteringssystem för anmälan av risk, tillbud- och skador
<b>Key-kontroll</b>	hanteras av samhällsbyggnadsförvaltningen, system för utlämnande av nycklar

<b>Actor</b>	Kassasystem
<b>KOMIN</b>	kommunens Intranät
<b>Kontaktcenter (KC)</b>	stödande verksamhet som hanterar kommuninvånarnas frågor, punkter och klagomål.
<b>Primus</b>	samlingsförvaltningssystem för muséer och andra kulturarvsinstitutioner i Skandinavien.
<b>Rbok</b>	Bokning och bidragssystem
<b>RegitArt</b>	webbaserat register över kommunens konst
<b>Scenovic</b>	verktyg för rutiner och uppgifter för planerade dagliga insatser
<b>Stratsys</b>	webbaserat verktyg för att t.ex. mäta uppsatta mål
<b>TEAMS</b>	Digital arbetsyta med mötes- och chattfunktion
<b>Winlas</b>	kommunens system som hanterar personal
<b>Wisma Window</b>	Personalsystem, arvodeshantering för politiker
<b>W3D3</b>	kommunens diarieföringssystem

## Begreppsförklaringar och förkortningar

Nedan ges förklaringar på begrepp och förkortningar som förekommer

Punktnotation	En hänvisning till var i planen ett verksamhetsområde, processgrupp eller process finns beskriven.
Verksamhetsområde	Beskrivande namn på ett verksamhetsområde, exempelvis <i>Ge verksamhetsstöd</i> .
Process	Process är exempelvis <i>Hantera personal</i> som finns under verksamhetsområdet <i>Ge verksamhetsstöd</i> .
Processgrupp	En processgrupp är exempelvis <i>Anställa och administrera anställning</i> som finns under processen <i>Hantera personal</i> .
Handlingstyper/aktiviteter	Dokument som inkommit eller upprättats hos myndigheten. Definitionen begränsas inte enbart till utskrivna dokument utan gäller även digitala medier.
Hos respektive enhet	Finns ute i verksamheten.
Bevaras	Innebär att handlingen ska arkiveras för all framtid.
Gallras	Innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas.
G: disken	Gemensam mappstruktur på kommunens dataserver där förvaltningen bland annat sparar allmänna handlingar som registreras men inte diarieförs.

Punktnotation	En hänvisning till var i planen ett verksamhetsområde, processgrupp eller process finns beskriven.
Diarie	Ärendehanteringssystemet W3D3 (digitalt) samt i aktmappar med registrerade ärendenummer.
Närarkiv	Ett arkiv som finns i verksamhetens närhet och är ett förarkiv. Där sparas materialet innan överlämning till långtidsbevarande.
SBF	Samhällsbyggnadsförvaltningen
KLF	Kommunledningsförvaltningen
D	Diarieförs
RV	Registreras i verksamhetssystem
SO	Systematisk ordning (Kronologisk, alfabetisk)

## Register till klassificeringsstruktur

1. STYRA
  - 1.1 *Styra, planer och följa upp*
    - 1.1.1 Styrdokument
    - 1.1.2 Hantera nämnd
    - 1.1.3 Hantera möten
    - 1.1.4 Hantera projekt
    - 1.1.5 Kvalitetskontroll av verksamheten
  - 1.2 *Övriga handlingar*
    - 1.2.1 Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse
    - 1.2.2 Handlingar som överförts till ny databärare eller ersatts av nya handlingar
2. GE VERKSAMHETSSTÖD
  - 2.1 *Hantera, beräkna och betala*
  - 2.2 *Hantera personal*
    - 2.2.1 Anställa och administrera anställning
    - 2.2.2 Avsluta anställning
    - 2.2.3 Administrera personal
    - 2.2.4 Administrera särskilda anställningsformer
    - 2.2.5 Hantera rehabilitering och omplaceringar
    - 2.2.6 Hantera arbetsmiljö
    - 2.2.7 Hantera facklig samverkan och förhandling
    - 2.2.8 Hantera löner och frånvaro
  - 2.3 *Hantera ekonomi*
    - 2.3.1 Hantera ekonomiska rapporter och prognoser
    - 2.3.2 Hantera bokslut och bokslutsbilagor
    - 2.3.3 Hantera ekonomisk redovisning
    - 2.3.4 Hantera kundreskontra
    - 2.3.5 Hantera leverantörsreskontra
    - 2.3.6 Hantera anläggningstillgångar och inventarier

- 2.3.7 Hantera bidrag från extern part
- 2.3.8 Hantera kassor
- 3. DOKUMENTERA VERKSAMHET
- 3.1 *Förvaltningsövergripande administration*
- 3.1.1 Generella uppgifter
- 3.1.2 Hantera remisser och motioner
- 3.1.3 Hantera avtal för upphandling och inköp
- 3.1.4 Hantera övriga avtal
- 3.1.5 Hantera arbetsmiljö och säkerhet
- 3.1.6 Begäran om allmän handling
- 3.1.7 Hantera information, kommunikation och media
- 3.1.8 Hantera anmälningar, klagomål och synpunkter
- 3.1.9 Hantera lokalsamordning
- 3.1.10 Hantera Sociala media
- 3.2 *Verksamhetsområde Kultur*
- 3.2.1 Fritidsgårdar
- 3.2.2 Kulturskolan
- 3.2.3 Enköpings museum
- 3.2.4 Konsumentvägledning
- 3.2.5 Kultur
- 3.2.6 Konst
- 3.2.7 Bibliotek
- 3.3 *Verksamhetsområde Idrott och Fritid*
- 3.3.1 Anläggningar och drift
- 3.3.2 Bad, badanläggningar och camping
- 3.4. Föreningsstöd
- 3.4.1 Hantera lotterier
- 3.4.2 Hantera stipendier
- 3.4.3 Hantera bidrag
- 3.4.4 Hantera uthyrning
- 3.5 Ledningsstöd
- 3.5.1 Hantera allmänna handlingar
- 3.5.2 Hantera medborgarförslag, yttranden och överklaganden

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
1.	STYRA							
1.1	Styra, planera och följa upp							
1.1.1	Styrdokument							
		Nämndbeslut	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Beslut om taxor och avgifter	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Vidare för beslut till KF inklusive bilagor
		Lista över delegationsbeslut. Beslut enligt delegationsordningen.	Bevaras	D	Intranätet	Digitalt	Nej	Registreras i dokumentet "Redovisning av delegationsbeslut" på Teams
		Delegationsordning antagen av nämnd	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Rapporter från diariesystem som ger bra sökingångar till handlingarna samt gällande diarieplan	Bevaras	D	Närarkivet	Papper	Nej	I akt-boxar för vidare transport till slutarkiv
		Nämndens långsiktiga plan	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Arbetsmiljö- och jämställdhetsplan	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Krisplan	Bevaras	RV, D	Intranätet Diariet	Digitalt	Nej	Följer den generella som finns i kommunen
		Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Nytt dokumentslag
		Lokalbehovsplan	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Miljöcertifiering, diplomering	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Mål och Verksamhetsplaner, allmänna och specifika	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Ex KKP och IPP, biblioteksplan, turismstrategi, mm
		Nämndens årsplan med budget	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Nämndens/förvaltningens information på hemsida	Bevaras	RV	KLF	Digitalt	Nej	Kommunikationsavdelningen hanterar uppgifter som läggs ut centralt
		Kvartalsrapporter /Delårsrapporter T1, T2	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Nämndens verksamhetsberättelse/årsrapportering	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Polycys	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Hanteras av KF
		Rutinbeskrivningar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken, Intranätet	Digitalt	Nej	
		Ordförandebeslut	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	enligt KL 6 kap § 39
		Utreddningsdirektiv från ordförande eller nämnd	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Dokumentation av verksamhets-specifika säkerhetsrutiner	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Protokoll från nämndens säkerhetskoordinator <b>sekretessprövas innan utlämnande</b>
		Verksamhetsberättelser, årsberättelser eller liknande.	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	De kan ingå i diarietförda handlingar
		Förvaltningens verksamhets-aktivitetsplan	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Intern kontroll	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Process- och organisationsbeskrivningar	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Reglemente	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, papper		
1.1.2	Hantera Nämnd							
		Arvodesunderlag, förtroendevalda	7 år	RV	KLF	Digitalt	Ja	Förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar och dylikt gallras - 10 år efter inkomståret. Hanteras av löneservice.
		Föredragningslista, dagordning och kallelse	2 år	D	Diariet	Digitalt	Nej	Om de inte fungerar som register
		Förteckning över förtroendevalda	Bevaras		KLF		Nej	Kommunledningskontoret hanterar uppgifterna
		Inkallelseordning för ersättare	Bevaras		KLF		Nej	Beslutas av KF. Kommunledningskontoret hanterar uppgifterna
		Protokoll från sammanträde med nämnd och utskott	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	
		Anslagsbevis från digital anslagstavla	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Anslås på kommunens digitala anslagstavla, läggs också till i protokollet.
		Ärenden till nämnd	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
1.1.3	Hantera möten							
		Mötes-/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Bevaras	SO	Teams, G: disken	Digitalt	Nej	Deltagande, tjänstepersoner visas som nej i kolumn GDPR.
		Protokoll från förhandlingar enligt medbestämmandelagen MBL	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	Till exempel individärenden och förhandlingar enligt § 38 m.fl. som inte ersatts av centrala samverkansöverenskommelser
		Mötes-/minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp	Bevaras	SO	G: disken, Teams	Digitalt	Nej	Deltagande, tjänstepersoner visar som nej i GDPR.
		Protokoll med bilagor från samverkan på förvaltningsnivå	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	Deltagande, tjänstepersoner visar som nej i GDPR.
		Protokoll med bilagor samverkan på verksamhetsområde (lokal samverkan)	Bevaras	SO	G: disken, hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	Deltagande, tjänstepersoner visar som nej i GDPR.
		Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen	Bevaras	SO	G: disken Teams	Digitalt	Nej	Deltagande, tjänstepersoner visar som nej i GDPR.
		Möten och minnesanteckningar för verksamhetsmöten och liknande	Bevaras	SO	G: disken, hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja	Minnesanteckningar från möten på fritidsgårdar, allaktivitetshus etc. Kan även avse samverkan mellan olika kommunala organ, kampanjer och andra arrangemang och samarbetsorgan
		Minnesanteckningar från möten med externa parter.	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken i respektive enhet	Digitalt	Ja	Exempelvis föreningsmöten
		Minnesanteckningar av större vikt som kan leda till beslut	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja/Nej	Kan gälla föreningsmöten, med flera
		Minnesanteckningar från interna möten per enhet	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken i respektive enhet Teams	Digitalt	Nej	Deltagande tjänstepersoner visar som Nej i GDPR.
1.1.4	Hantera projekt							
		Projektorganisation	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet.
		Förstudier	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	
		Projekt – ansökan, fördelning, beslut och redovisning	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	
		Igångsättningsbeslut	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	
		Protokoll dagordning och deltagarlista	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	Diarietförs efter slutfört projekt
		Projekt- rapporter/delrapporter	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	



Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Projektkorrespondens	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	Korrespondens som dokumenterar avgöranden, överenskommelser mm av långsiktig betydelse
		Projektkorrespondens, rutinmässig	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Projekt, minnesanteckningar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Projekttavla/projektdirektiv	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Slutrapport och utvärdering	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Uppdragshandlingar	Bevaras	D	Diariet, aktskåp	Digitalt, papper	Nej	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, uppdragsavtal etc. Ingår ofta i Diarieförda handlingar
1.1.5	Kvalitetskontroll av verksamheten							
		Enkäter, sammanställningar/rapporter	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Externa enkäter avses. Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera verksamheten bevaras. Kundenkäter, besöksenkäter, elevenkäter och liknande. Resultat rapporteras in till årsredovisningen och liknande.
		Enkäter frågor och svar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV/SO	Enkätverktyget, G: disken	Digitalt	Nej	Enkäter kan gallras efter att materialet sammanställts. I de fall där material finns sparat.
		Interna rapporter och utredningar	Bevaras	D	Diariet	Digitalt		Rapporter till nämnden -rapport från internkontroll
		Utvärderingar, enkla	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken, pärm hos respektive enhet	Papper	Nej	Enklare utvärderingar av enklare aktiviteter. Dessa är utan betydelse för verksamheten på sikt, men viktiga för barn och ungas medbestämmande. T.ex. utvärdering av en enklare lovaktivitet. Gallras Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år.
		Utvärderingar	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Nämndens uppföljningar av verksamheten	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Revisionsrapporter	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Slutrapporter/-dokumentation från utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Bevaras	D	Diariet	Digitalt		
		Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Vid ärendets upphörande,	SO	G: disken	Digitalt	Nej	När sammanställningen är gjord

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
			senast efter 1 år					
		Statistik	Bevaras	SO	G:, pärm hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	Besöksstatistik, elevstatistik och liknande. Statistik rapporteras i årsredovisning, SKR/Kolada och liknande.
		Statistik som inte ingår i årsberättelser	2 år	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Statistik till SCB	2 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	
1.2	Övriga handlingar							
1.2.1	Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse							
		Handlingar av ringa betydelse såsom kopior, dubletter, mottagningsbevis, register etc.	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år		Hos respektive enhet		Nej	En detaljerad beskrivning av vad som ingår i handlingar av ringa eller tillfällig betydelse finns att läsa i bilaga 1. Bilagan ska alltid läsas igenom innan gallring sker.
1.2.2	Handlingar som överförts till ny databärare eller ersatts av nya handlingar							
		Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år		Hos respektive enhet		Nej	En detaljerad beskrivning av vad som ingår i handlingarna finns att läsa i bilaga 1. Denna ska läsas igenom innan gallring kan genomföras.
		Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år		Hos respektive enhet		Nej	En detaljerad beskrivning av vad som ingår i handlingarna finns att läsa i bilaga 1. Denna ska läsas igenom innan gallring kan genomföras.
		Handling som inkommit till myndigheten i en inte autentiserad (äktetsgaranterad) form	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år		Hos respektive enhet		Nej	En detaljerad beskrivning av vad som ingår i handlingarna finns att läsa i bilaga 1. Denna ska läsas igenom innan gallring kan genomföras.
		Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år		Hos respektive enhet		Nej	En detaljerad beskrivning av vad som ingår i handlingarna finns att läsa i bilaga 1. Denna ska läsas igenom innan gallring kan genomföras.
		Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år		Hos respektive enhet		Nej	En detaljerad beskrivning av vad som ingår i handlingarna finns att läsa i bilaga 1. Denna ska läsas igenom innan gallring kan genomföras.
		Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år		Hos respektive enhet		Nej	En detaljerad beskrivning av vad som ingår i handlingarna finns att läsa i bilaga 1. Denna ska läsas igenom innan gallring kan genomföras.
2.	GE VERKSAMHETSSTÖD							
2.1	Hantera beräkna och betala							

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Utbetalningsorder inklusive underlag	7 år		KLF	Digitalt, papper	Ja/Nej	KLF . Utbetalningsunderlag till föreningar
		Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	7 år original, 2 år kopia		KLF	Papper	Ja/Nej	Hanteras av KLF: Kopia avser en kopia på förvaltningen. Lön/arvode
		Utlägg för kostnader som genererar ersättning från arbetsgivaren	7 år		KLF	Digitalt	Ja/Nej	Hanteras av KLF via lönesystemet
		Kvitton till utlägg (se ovan)	7 år		KLF	Papper	Nej	Förvaras hos verksamheten i särskilt upprättade pärmar som skickas in till KLF vid årets slut, enligt årshjul
2.2	Hantera personal							
2.2.1	Anställa och administrera anställning							
		Annonser utlysta tjänster	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Rekryterings-systemet	Digitalt	Nej	Hanteras av HR. Kan diarieföras och bevaras som en del av tjänstetillsättningsärendet
		Anställningsavtal	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	Bevaras i personalakt
		Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	2 år	RV	Rekryterings-systemet	Digitalt	Ja	Hanteras av HR. P.g.a. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
		Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	I personalakt
		Förteckning över sökanden till tjänst	Bevaras	RV	Rekryterings-systemet	Digitalt	Ja	Hanteras av HR
		GDPR, samtycke till behandling av personuppgifter	Bevaras	RV	Rekryterings-systemet	Digitalt	Nej	Hanteras av HR
		Introduktionsschema för nyanställda	2 år	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	
		Notering om utdrag ur polisens belastningsregister, se anmärkning	Se anmärkning				Ja	Noteras i anställningsavtalet som tagit del av och sedan destrueras
		Spontana tjänsteansökningar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja	
		Övriga överenskommelser	Bevaras i personalakt	SO	Personalakt	Papper	Ja	
2.2.2	Avsluta anställning							

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Arbetsgivarintyg	2 år	RV	Lönesystemet	Digitalt	Ja	Hanteras av HR
		Avgång/entledigande, anmälan om	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Avgångsvederlag, beslut om	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Förhandlingsprotokoll, uppsägningar och avsked	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Dödsfall	Bevaras	RV	Lönesystemet	Digitalt	Nej	Hanteras av HR
		Tystnadsplikt, sekretessförbindelse	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	Bevaras i personalakt. Sekretessförbindelsen kan ingå i Anställningsavtal, Avtal med konsult/Uppdragstagare
		LAS-varsel, handlingar som resulterar i avslut	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		LAS-varsel, handlingar som ej resulterar i avslut	2 år	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Tjänstgöringsbetyg/-intyg	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
2.2.3	Administrera personal							
		Personalakter	Bevaras	SO	Personalaktskåp	Papper	Ja	
		Anmälan av bisyssla	Bevaras i personalakt	SO	Personalakt	Papper	Ja	Här ingår även nekad bisyssla
		Disciplinärenden	Bevaras i personalakt	SO	Personalakt	Papper	Ja	Skriftlig varning, medvetengörande samtal
		Kvittenser för nycklar och passerkort	2 år efter Inaktualitet	SO	Personalakt	Papper	Ja	D.v.s. då kort/nyckel återlämnats
		Semesteravstämning/-planering	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja	Hanteras av respektive verksamhet
		Semesterlistor	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja	Hanteras av respektive verksamhet
		Medarbetarsamtal	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja	
		Ledighetsansökan	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Personalakt	papper	Ja	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
2.2.4	Administrera särskilda anställningsformer							
		Beslutsunderlag till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan	Bevaras i personalakt	SO	Personalakt	Papper	Ja	
2.2.5	Hantera rehabilitering och omplaceringar							
		Anmälan om arbetsskada	Bevaras	RV	Kia	Digitalt	Ja	Bevaras i personalakt efter att ärendet avslutats
		Arbetsanpassning, dokumentation av behov och åtgärder	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Adato (rehabiliterings-system)	-	Ja	Beroende av hur stort behovet är.
		Inviduell handlingsplan rehabilitering		RV	Adato (rehabiliterings-system)	Digitalt, Papper	Ja	
		Arbetsförmågebedömning, underlag för (lista över samtliga arbetsuppgifter som ingår i ordinarie arbete)	Bevaras	RV	Adato (rehabiliterings-system)	Digitalt	Ja	Bedömningen görs av företagshälsovården
		Arbetssträning, dokumentation av	Bevaras	RV	Adato (rehabiliterings-system)	Digitalt	Ja	
		Beslut från Försäkringskassan om sjukpenning	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	Bevaras i personalakt. Om Försäkringskassan betalar sjuklön ska beslutet inte delges arbetsgivaren
		Beslut från Försäkringskassan om rehabiliteringsersättning	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Omplacering, handlingar	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	Hanteras av HR
2.2.6	Hantera arbetsmiljö							
		Arbetsmiljöplan	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Arbetsmiljöutredning	Bevaras	RV	Adato (rehabiliterings-system)	Digitalt	Nej	
		Handlingsplan, systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	SO	Hos enheten	Digitalt	Nej	
		Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Bevaras	SO	Personalakt	papper	Ja	Kopia till HR
		Protokoll arbetsmiljöronnd, skyddsronnd – avser även digital skyddsronnd	Bevaras	SO	Hos enheten	Papper	Nej	Avser handlingen en specifik individ ska den bevaras i personalakten

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Risk, tillbud och skadehantering	Bevaras	RV	Invit	Digitalt	Nej	
		OVK-protokoll	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Hos respektive enhet	Digitalt	Nej	
		Riskbedömningar, systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	SO	Hos enheten	Digitalt	Nej	
2.2.7	Hantera facklig samverkan och förhandling							
		Facklig tid, rapporter och sammanställningar	2 år	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Lokala samverkansöverenskommelser	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, papper	Nej	Ingår i Diarieförda handlingar alternativt i protokollsbilagorna
		Kallelse, dagordningar samverkan	2 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	
2.2.8	Hantera löner och frånvaro							
		Timlöner rapporteringar och övriga ersättningar till timanställda	7 år	SO	Personalakt	Papper	Ja	Skickas till KLF och sen i retur till personalakt
		Läkarintyg, VAB (vård av barn) och sjukdom	2 år	SO	Personalakt	Papper	Ja	Kopia till Löneavdelningen
		Förstadags intyg vid sjukanmälan	2 år	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Löne- eller anställningsstyrande meddelande i personalärende	Bevaras	RV	Winlas	Digitalt	Ja	Löneförändring utanför löneöversyn
		Växling mot semestertillägg eller pensionstillägg	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
		Lönesamtal	Bevaras	SO	Personalakt	Papper	Ja	
2.3	Hantera ekonomi							
2.3.1	Hantera ekonomiska rapporter och prognoser							
		Flerårsplan innehållande budget (3 år)	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, papper	Nej	
		Årsplan innehållande budget	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, papper	Nej	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Investeringsplan 10 år	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, papper	Nej	Nämndens plan
		Budgetunderlag, års- och flerårsbudget	2 år	SO	G: disken	Digitalt	Ja/Nej	Underlag finns endast för vissa budgetposter som t.ex. hyror och personalkostnader
		Budgetrapporter	2 år	RV	Ekonomi- systemet	Digitalt	Nej	Budgeten i siffror ingen beskrivande text
		Budgetuppföljning inklusive prognos för delårsbokslut	2 år	RV	Stratsys, Ekonomisystem	Digitalt	Nej	Prognos för helåret och uppföljning av utfall mot budget för hela förvaltningen gällande delår 1 och 2. Per verksamhetsområde i Stratsys
		Budgetuppföljning inklusive prognos för oktober	2 år	RV	Stratsys, Ekonomisystem	Digitalt	Nej	Prognos för helåret och uppföljning av utfall mot budget för hela förvaltningen gällande delår 1 och 2. Per verksamhetsområde i Stratsys
		Ekonomiska kalkyler	2 år	SO	G: ekonomi gemensam	Digitalt	Nej	Investeringskalkyl
		Resultat per verksamhet	Bevaras	RV	Ekonomisystem, Stratsys	Digitalt	Nej	
		Om fördelning av drift- och investeringsmedel mellan verksamhetsområden under innevarande	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Återrapportering till nämnd genom anmälan av delegationsbeslut
		Månadsrapport till nämnd	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
2.3.2	Hantera bokslut och bokslutsbilagor							
		Bokslutsbilagor (årsbokslut och delårsbokslut)	7 år	SO	Arkiv KLF	Papper	Nej	Original hos KLF
		Bokslut	Bevaras	D	Stratsys, Ekonomisystem	Digitalt	Nej	
		Bokslutsbilagor månadsbokslut (exkl. årsbokslut )	7 år	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Bokslutsunderlag	2 år	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Balansräkning	7 år	SO	Närarkivet	Papper	Nej	
		Avstämningar under året	2 år	SO	G: disken	Digitalt	Ja/Nej	
2.3.3	Hantera ekonomisk redovisning							
		Bokföringsorder (verifikationstyp HB, HX och HF)	7 år	RV	Ekonomisystem	Digitalt	Nej	



Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Bokföringsunderlag	7 år	RV	Ekonomisystem	Digitalt	Nej	
		Internfakturor inkl. Eventuell bilaga (verifikationstyp HD)	7 år	RV	Arkivet, Ekonomisystem	Digitalt, Papper	Nej	Hanteras av KLF
		Attestförteckning	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	
		Blankett för attesträtt	7 år		KLF	Papper	Ja	Hanteras av KLF
		Bilagor till inkomstverifikationer	7 år	RV	Ekonomisystem	Digitalt	Ja/Nej	
		Projekt ekonomisk slutredovisning	Bevaras	RV	Ekonomisystem	Digitalt	Nej	
<b>2.3.4</b>	<b>Hantera kundreskontra</b>							
		Fordringar utestående listor över	2 år		KLF			KLF
		Faktureringsunderlag	2 år		KLF			KLF
		Kundfordringar underlag för kreditering, delkreditering, makulering och avskrivning	7 år		KLF			KLF
		Betalningspåminnelser	2 år		KLF			KLF
<b>2.3.5</b>	<b>Hantera leverantörsreskontra</b>							
		Elektroniska leverantörsfakturor	Bevaras		KLF			KLF
		Följesedlar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos enheten	Papper	Ja/Nej	
		Leverantörsbetalningar, girolista	7 år		KLF			KLF
		First Card kvitton	7 år		KLF			KLF
<b>2.3.6</b>	<b>Hantera anläggningstillgångar och inventarier</b>							
		Inventarieförteckning	7 år	SO	Närarkiv	Papper	Nej	Här ingår även IT-inventarier
		Anläggningsregister/reskontra	Bevaras	RV	Ekonomisystem	Digitalt	Nej	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Underlag till anläggningsreskontra	efter att ärendet har avslutats	SO	Närarkiv	Papper	Nej	
		Bokslutsunderlag investering	7 år	D, SO	Diariet, Närarkiv	Digitalt, Papper	Nej	
2.3.7	Hantera bidrag från extern part							
		Ansökan, beslut och rekvisition om externa bidrag	7 år	D, SO	Diariet	Digitalt	Nej	
		Eventuell återrapportering	7 år	D	Diariet	Digitalt	Nej	
2.3.8	Hantera kassor							
		Kassarapporter (Z2-kvitton)	7 år	SO	Närarkiv	Papper	Nej	
		Kvittorullar och kvittensblock	7 år	SO	Närarkiv	Papper	Nej	
		Dagavslutsrapporter/månadsammanställning	7 år	SO	Närarkiv	Papper	Nej	
		Insättningskvitton till bank	7 år	SO	Närarkiv	Papper	Nej	
3.	DOKUMENTERA VERKSAMHET							
3.1	Förvaltningsövergripande administration							
3.1.1	Generella uppgifter							
		Seminarier och utbildningar i egen regi	Se anmärkning	SO	G: disken Hos den egna enheten	Digitalt, Papper	Nej	Program, deltagarlistor, eventuellt unikt studiematerial bevaras. Övriga handlingar (som inte ingår i ekonomisk eller personalredovisning) kan gallras Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år
		Delegationsbeslut. Originallista över delegationsbesluten	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	Diarietförs i nämndprotokollet
		In-och utgående skrivelser på papper eller e- post.	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja/nej	Rutinmässig korrespondens på papper eller e-post kan gallras
		Diarietförda handlingar	Bevaras	D	Aktskåp	Digitalt, papper	Nej	Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras
3.1.2	Hantera remisser och motioner							
		Remisser och remissvar/yttranden	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	Gäller både inkommande och utgående remisser

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Hantera motioner	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja/Nej	
3.1.3	Hantera avtal för upphandling och inköp							
		Avtal, direktupphandlingar	Bevaras	D/RV	Diariet, Närarkiv	Digitalt, papper	Nej	Gäller direktupphandling, övrigt hanteras av inköp. Alla handlingar från augusti 2024 sparas digitalt i Tendsign. Före augusti 2024 sparas alla original i Närarkivet.
		Anskaffningsbeslut	Bevaras	D	Diariet, Närarkiv Tendsign	Digitalt, papper	Nej	
		Avrop mot ramavtal	Bevaras	D	Diariet, Närarkiv Tendsign	Digitalt, papper	Nej	
		Avtal, långfristiga	Bevaras	D	Diariet Tendsign	Digitalt, papper	Nej	
		Avtal, rutinmässiga	Vid avtalets upphörande, senast efter 1 år	D/RV	Närarkiv	Papper	Nej	Till exempel leasing av kopiatorer, städ. Om alla avtal diarieförs bevaras även dessa i Diarieförda handlingar
		Beställningar inköp	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt	Nej	
		Beslut om upphandling	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Beställning av upphandling	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Upphandling	Bevaras	D	Diariet, Tendsign	Digitalt, papper	Nej	Vinnande bud
		Förfrågningsunderlag	Bevaras	D	Diariet, Tendsign	Digital	Nej	Underlag till offertförfrågan
		Offerter	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	
		Beslut att avbryta upphandling	Bevaras	D	Diariet Tendsign	Digitalt	Nej	
		Tilldelningsbeslut	Bevaras	D	Diariet Tendsign	Digitalt	Nej	
3.1.4	Hantera övriga avtal							
		Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Bevaras	D/RV	Diariet, Närarkivet	Digitalt, papper	Ja/Nej	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	2 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja/Nej	Efter upphörd giltighet. Leverantörsavtal, konsultavtal, arrangörsavtal, STIM-avtal, notkontrakt, filmlicens och liknande
		IOP-avtal	Bevaras	D, Papper	Diariet	Digitalt, papper	Nej	Idéburet offentligt partnerskap (IOP)
		Interna hyreskontrakt	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, papper	Nej	
		Hyresavtal med extern part	Bevaras	D, Papper	Diariet	Digitalt papper	Ja	
3.1.5	Hantera arbetsmiljö och säkerhet							
		Polisanmälningar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	Gäller alla typer av polisanmälningar
		Bedrägeriförsök som inkommit digitalt	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	D	Diariet	Digitalt	Nej	Ny rutin finns. Avser digitalt media
		Tillbud	Bevaras	RV	Invit, KIA	Digitalt	Ja/Nej	
3.1.6	Begäran om allmän handling							
		Begäran om allmän handling	Bevaras	D	Diariet	Digital	Ja/Nej	
3.1.7	Hantera information, kommunikation och media							
		Korrespondens av tillfällig betydelse	2 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja/Nej	
		Ett arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr eller liknande som producerats av verksamheten	Bevaras	SO	G: disken, närarkiv Hos den egna enheten	Digitalt, papper	Nej	
		Tryckta program, tidningar och broschyrer som ges ut av nämnden	Bevaras	SO	Pärm hos respektive enhet	Papper	Nej	Exempelvis lovverksamhet och föreställningar. Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter
		Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	
		Nyhetsbrev	Bevaras	SO	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	Internt producerade nyhetsbrev
		Bildarkiv, digitala och analoga	Bevaras	SO/RV	Hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja/Nej	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Egenproducerade media - film, ljud och videogram (särskilda krav ställs på förvaring och vård av ljudband och videogram)	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter byggnader och miljöer	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Foton, filmer och liknande som producerats på mediaverkstäder.	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	Om det är konstnärliga alster eller innehåller unik information
		Media, t.ex. foton/filmer med trivalt innehåll	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken	Digitalt	Ja/Nej	
		Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Bevaras	SO	G: pärm hos respektive enhet	Digitalt	Ja/Nej	
		Tidningsurklipp rörande den egna verksamheten		SO	G: disken, pärm hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja	TA BORT
		Korrespondens som inte är rutinmässig	Bevaras	SO	G: pärm hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja/Nej	GDPR beroende av korrespondensen innehåll. Handlingar av tillfällig eller bagatellartad betydelse kan gallras.
3.1.8	Hantering anmälningar, klagomål och synpunkter							
		Klagomål och synpunkter	Bevaras	D, SO	Diariet, KC, respektive enhet	Digitalt, Papper	Ja	På respektive enhet. Ska bevaras i diariet i förekommande fall.
		Lista över klagomål och synpunkter som hanteras av kontaktcenter	Bevaras	D	KC	Digitalt	Ja	Sparas efter årets slut
3.1.9	Hantera lokalsamordning							
		Beställning gällande hyresgäst Anpassningar	Bevaras	RV	Flexite	Digitalt	Ja/Nej	
3.1.10	Hantera sociala media							
		Facebook, Instagram; Snapchat, Tik Tok	Se kommentar	SO	G: disken, pärm hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja/Nej	Används i marknadsföringssyfte. Program för arrangemang och aktiviteter trycks ut som affischer och bevaras. Kommentarer som är av avgörande betydelse jämföras med korrespondens och ska diarieföras enligt korrespondens.
3.2	Verksamhetsområde Kultur och turism TA BORT							
3.2.1	Fritidsgårdar							
		Deltagarlistor vid aktiviteter	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos enheten	Papper	Ja	Gallras efter aktivitetens utförande. Namnens sparas som fakturaunderlag, de hanteras under ekonomi

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Gårds-, klubbkort och ansökan	Gallras årligen i september	SO	Hos enheten	Papper	Ja	Kronologisk ordning
3.2.2	Kulturskolan							
		Kulturskolans kataloger och kursprogram eller annat informationsmaterial kring kursutbud	Bevaras	SO	G: pärm hos respektive enhet	Digitalt, papper	Nej	Årligen eller när förändring sker
		Elevregister eller motsvarande	Bevaras	RV	Elevregister	Digitalt	Ja	
		Deltagaranmälningar	3 år	RV	Elevregister	Digitalt	Ja	Ny och ändringsanmälningar. Anmälan sker i huvudsak i elevregistret.
		Närvarolistor	3 år	RV	Elevregister	Digitalt	Ja	
		Avtal hyra instrument	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Elevregister	Digitalt	Ja	Gallring läsårsvis eller när instrument återlämnas.
		Scheman	Bevaras	SO	G: pärm hos respektive enhet	Digitalt, papper	Ja	Schema innehåller uppgift om ämne, ensemble, grupper, tid, lärare
		Studieintyg	2 år	SO	G: disken	Digitalt	Ja	
3.2.3	Turism (tas bort)							
		Inbjudningar till exempelvis frukostmöten och nätverksträffar om de inte redovisats i årsberättelse	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	TA BORT
		Statistik för besöksmål och evenemang som inte finns redovisade på annat ställe	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	TA BORT
		Handlingar om framtagningsinköp av souvenirer	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Ja/Nej	TA BORT
3.2.3	Enköpings museum							
		Yttranden, skrivelser och beslut i kulturmiljövårdsärenden	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturmiljövården	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Register över museiföremål	Bevaras	RV	Primus	Digitalt	Nej	Hanteras externt
		Dokumentation över den kommunala konstsamlingen	Bevaras	RV	RegitArt	Digitalt	Nej	Hanteras externt

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Dokumentation över utställningar och arrangemang	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Handlingar kring inventeringar som nämnden tagit initiativ till	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	T.ex. byggnadsinventeringar
		Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Bevaras	RV	Primus, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	Redovisas externt
		Dokumentation över vården av samlingarna	Bevaras	RV	Primus	Digitalt	Nej	
		Dokumentation av pedagogisk verksamhet i museet	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Gästböcker	Bevaras	SO	Hos enheten	papper	Ja/Nej	
		Lånekvitto och låneavtal av olika slag	Bevaras	D/SO	Diariet, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	
3.2.4	Konsumentvägledning							
		Marknadsundersökningar - externa	Bevaras	RV	Konsument verket	Digitalt		Anteckningar ligger i konsumentverkets system. Allt gallras förutom årsstatistiken <b>TA BORT</b>
		Årsstatistik	Bevaras	RV	Konsument verket	Digitalt		
		Egenproducerad media - film, ljud	Bevaras	SO	Konsument verket	Digitalt		<b>TA BORT</b>
		Reklamationer enskilda konsumenter	1 år	RV	Konsument verket	Digitalt		<b>TA BORT</b>
		Statistikunderlag/ statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Konsument verket	Digitalt		Sedan sammanställning/redovisning skett
3.2.5	Kultur							
		Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	7 år original, 2 år kopia	RV	Ekonomisystem	Digitalt	Ja/Nej	
		Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter byggnader och miljöer	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Dokumentation över utställningar och arrangemang	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Dokumentation av pedagogisk verksamhet	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	



Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
3.2.6	Konst							
		Dokumentation av 1 % konst	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	Avtal konstkonsult, konstprogram, godkänd skisspresentation, avtal konstnär
		Dokumentation av offentlig konst	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	Urvalsprocessbeskrivning, avtal konstnär inkl. kostnad konstverk, bild på konstverk, plats för konstverk.
		Dokumentation om konstnärlig utsmyckning	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Ja/Nej	Tävlingsbidrag bör bevaras
3.2.7	Bibliotek							
		Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	Lista över prenumerationer upprättas årligen
		Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras	RV	WWW	Digitalt	Nej	Finns på vår webbplats uppdateras kontinuerligt
		Verksamhetsstatistik, t.ex. utlån, studiebesök och förfrågningar	Bevaras	RV	KB	Digitalt	Nej	Gäller det som inte finns i verksamhetsberättelser eller i nämndens handlingar. Levereras varje år till Kungliga Biblioteket.
		Informationsbroschyrer, program och affischer eller liknande som ges ut av biblioteket	Bevaras	SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	
		Dokumentation av programverksamhet, t.ex. författarbesök och poesikvällar	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Ja	
		Register av lån per person	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Book-It	Digitalt	Ja	D.v.s. vid återlämnande
		Register över låntagare	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Book-IT	Digitalt	Ja	
		Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	2 år	RV	Book-IT	Digitalt	Ja	Efter upphörd giltighet
		Underlag för statistik som redovisas vid nämnden eller i verksamhetsberättelse	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Ersättning till artister, föredragshållare, författare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	7 år original, 2 år kopia	RV	Ekonomisystem	Digitalt	Ja/Nej	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns
3.3	Verksamhetsområde Idrott och Fritid							
3.3.1	Anläggningar och drift							
		Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar rörande anläggningar som inte	Bevaras	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		finns bevarade på annat håll i kommunen						
		Förteckningar/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	Bevaras	RV	G: disken	Digitalt	Nej	Används IT-stöd kan ett uttag göras t.ex. årligen
		Bilddokumentation över egna anläggningar	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	
		Driftjournal anläggningar	5 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	
		Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	D.v.s. vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum
		Kopior av ritningar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	
		Entreprenadkontrakt	2 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	Om de inte innehåller värdefulla uppgifter som inte återfinns på annat håll i kommunen
		Lönelistor (Kopia)	2 år	SO	Hos enheten	Papper	Ja	Original förvaras hos KLF
		STIM-avtal, se anmärkning	2 år	SO	Hos enheten	Digitalt	Nej	Förvaringsplats fylls i när STIM-avtal tecknas
		Verksamhetsdokumentation och egenkontroll. Text, bild och video.	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	T.ex. anläggningar
		Idébanken – samling idéer från medborgare	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos enheten	Digitalt	Ja	
3.3.2	Bad och badanläggningar och camping							
		Förteckning över campinggäster	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Hos enheten Comers	Digitalt	Ja	
		Förteckning över säsongsgäster	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV	Hos enheten Comers	Digitalt	Ja	
		Provtagning av vattenkvalitetsprotokoll	Bevaras	SO	Hos enheten	digitalt	Nej	Registreras om vattenproverna är otjänliga. Handlingen finns även på miljökontoret
		Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisning	2 år	SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Ja	
		Märkesnoteringar för simskolegrupper	2 år	SO	Hos enheten	Papper	Ja	

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Kemikaliehantering	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	SO	Hos enheten	Digitalt		Avser badanläggningar
3.4	Föreningsstöd							
3.4.1	Hantera lotterier							
		Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Nej	Information finns i kontoplanen
		Ansökan och beslut om tillstånd att anordna lotterier	5 år	D	Diariet	Digitalt	Ja	
		Bilagor till ansökan om registrering av lotterier	5 år	D	Diariet	Digitalt	Nej	Efter lotteriets sista giltighetsdatum
		Lotteriredovisningar inkl. Utbetalning av arvode	5 år	D	Diariet	Digitalt	Nej	Efter sista giltighetsdatum
3.4.2	Hantera stipendier							
		Sammanställning över ansökningar samt handlingar med bilagor	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	
		Sammanställning och/eller beslut över utdelade stipendier och priser	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Ja	Hanteras i samråd med Kultur och Idrott
		Stipendium, nomineringar, utbetalning	Bevaras	SO	G: disken	Digitalt	Ja	
3.4.3	Hantera bidrag							
		Spontana ansökningar från föreningar, externa parter som inte faller under bidragssystemet	Bevaras	D	Diariet	Digitalt papper	Ja/Nej	Ärendet kan bli föremål för nämndbeslut, det kan även bli medialt
		Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till studieförbund och föreningar	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Nej	
		Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar	Bevaras	RV	Rbok	Digitalt	Nej	
		Beslut för bidragsberättigad förening	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, papper	Ja/Nej	
		Bidragsansökningar och redovisningar från studieförbund och föreningar jämte handlingar	5 år	RV	Rbok	Digitalt	Ja/Nej	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
		Förteckning över bidragsberättigade föreningar	Bevaras	RV	Rbok	Digitalt	Ja/Nej	Lista tas ut från Interbook Go en gång per år

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
		Bidragsansökningar och redovisningar från enskilda och näringsidkare	5 år	D	Diariet	Digitalt	Ja/Nej	
		Beslut och utbetalning av bidrag. Återbetalning av bidrag	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja/Nej	
3.4.4	Hantera uthyrning							
		Förteckning/register över lokaler som hyrs ut	Bevaras	RV	G: disken	Digitalt	Nej	
		Statistik över besök i anläggningarna	Bevaras	RV, SO	G: disken	Digitalt	Nej	Om den inte finns på annat ställe
		Statistik över uthyrningsverksamheten	Bevaras	RV, SO	G: disken	Digitalt	Nej	Om den inte finns på annat ställe
		Ansökningar om förhyrning	2 år	RV	Rbok	Digitalt	Ja	Rbok
		Kontrakt om uthyrning av lokaler	2 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	Efter upphörd giltighet. Kontrakten är underlag för debitering och krav
		Statistik över uthyrning	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	D.v.s. när sammanställning är gjord
		Bokningsscheman, bokningsbesked	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Nej	Gallras 2 år efter avslutad säsong
		Kvittenser för kort/nycklar	Vid ärendets upphörande, senast efter 1 år	RV, SO	G: disken, hos enheten	Digitalt, papper	Ja/Nej	Om den inte finns på annat ställe
		Förteckningar över i kommunen verkande föreningar.	Bevaras	RV	Rbok	Digitalt	Ja/Nej	Hanteras av lokalbokningen Bokningsservice/ enhet föreningsstöd
3.5	Ledningsstöd							
3.5.1	Hantera allmänna handlingar							
		Beslut att inte lämna ut allmänna handlingar	2 år	D	Diariet	Digitalt	Ja/Nej	Ska gallras
		Diarium - diarieförteckning	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, Papper	Nej	
		Informationshanteringsplan samt revideringar	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, Papper	Nej	
		Arkivredovisningar - reversal	Bevaras	D	Diariet	Digitalt, Papper	Nej	UPN:s kopia diariesförs och originalet sparas av arkivmyndigheten

Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyper/aktiviteter	Bevaras/gallras	Registrering (D, SO, RV)	Förvaringsplats	Digitalt, papper etc.	GDPR	Anmärkning
3.5.2	Hantera medborgarförslag, yttranden och överklaganden							
		Medborgarförslag / E-förslag	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja	Nämndbeslut som återkopplas till KF
		Yttranden	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja/Nej	
		Överklaganden och begäran om omprövning	Bevaras	D	Diariet	Digitalt	Ja/Nej	