



# **Kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan 2025**

**Fastställd av kultur- och fritidsnämnden den  
xxxx-xx-xx  
Gäller från xxxx-xx-xx**

**Typ av dokument:** Styrdokument

**Överordnat dokument:** Kommunstyrelsens informationshanteringsplan

**Fastställt av:** Kultur- och fritidsnämnden

**Datum:** XXXX-XX-XX

**Diarie- eller ärendenummer:** 25KFN67

**Revideringshistorik:** Senast reviderad år 2024

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

**Dokumentägare:** Kultur- och fritidsnämnden

**Dokumentansvarig:** Johanna Bylander

# Innehållsförteckning



**Gävle**  
KOMMUN

Gävle kommun .....	1
Kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan 2025 Fastställd av kultur- och fritidsnämnden den xxxx-xx-xx Gäller från xxxx-xx-xx .....	1
1. INLEDNING .....	8
1.1 Begrepp i informationshanteringsplanen: .....	8
1.2 Arkiv som används .....	12
2. NÄMND .....	13
2.1 Fatta politiska beslut.....	13
2.2 Förtroendevalda .....	14
2.3 Delegering .....	15
3. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET .....	16
3.1 Arkivering .....	16
3.2 In- och utgående handlingar (brev, e-post, webbsidor, sociala medier, överklaganden).....	16
3.4 Övrig administration .....	19
3.5 Mötesanteckningar/protokoll .....	21

3.6 Policy-/styrdokument .....	22
3.7 Projekt/samarbeten .....	24
3.8 Statistik.....	25
4. ÖVRIGT FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSANKNUTNA HANDLINGAR .....	26
4.1 Verksamhetsplanering.....	26
4.2 <b>Dataskydd</b> .....	27
4.3 Körjournal .....	28
5. EKONOMI.....	29
5.1 In- och utbetalningar.....	29
5.1.1 Utgifter.....	29
5.1.2 Intäkter .....	32
5.2 Planering, uppföljning och utvärdering .....	33
5.2.1 Budget.....	34
5.2.2 Bokslut.....	34
5.2.3 Internkontroll.....	36
5.3 Ekonomi övrigt.....	36
6. INKÖP OCH UPPHANDLING .....	37
7. KOMMUNIKATION .....	39

7.1 Press .....	39
7.2 Trycksaker .....	39
7.3 Webbplatser och sociala medier .....	40
7.3.1 Webbplatser och sociala medier .....	40
7.3.2 Övriga digitala media .....	41
8. HR OCH PERSONALADMINISTRATION .....	42
8.1 Inför anställning .....	42
8.2 Pågående anställning .....	43
8.3 Löneadministration .....	43
8.4 Arbetsmiljö .....	45
8.5 Avslut av anställning .....	46
9. STIPENDIER OCH STÖD .....	48
9.1 Stipendier .....	48
9.2 Stöd till lokaler och anläggningar samt övriga stöd .....	48
10. FRITID .....	50
10.1 Säkerhetskontroller .....	50
10.2 Ansökningar och beslut .....	51
10.3 Tillstånd .....	51

10.4 Personal .....	51
10.5.Bokning .....	52
10.6.Uthyrning .....	52
10.7 Gymnastikpass .....	52
10.8 Prao/praktikanter .....	53
10.9 Fordon .....	53
10.10 Övrigt.....	53
11. BIBLIOTEK .....	53
11.1 Mediebestånd, cirkulation.....	53
11.2 Utlåningsverksamhet.....	54
11.3 Programverksamhet .....	55
12. KONSERTHUS & SYMFONIORKESTER .....	55
12.1 Notbibliotek.....	55
12.2 Arrangemang/evenemang.....	55
12.3 Bokning .....	56
13. KONSTCENTRUM (del av enhet Konst och kultur) .....	56
13.1 Konstsamlingen.....	56
13.2 Projektledning 1% regeln .....	56

13.3 Utställningsproduktion .....	57
13.4 Pedagogisk verksamhet .....	58
13.5 Programläggning .....	58
14. KULTURSKOLAN.....	58
14.1 Antagning .....	59
15. KONST OCH KULTUR.....	59
15.1 Föreningar .....	59
15.2 Utgivning .....	60
16. GASKLOCKORNA .....	60
17. KONSUMENT GÄSTRIKLAND .....	62
17.1 Marknadskontroller .....	62
17.2 Statistik.....	62
17.3 Verksamhetsrapporter .....	62
17.4 Konsumentvägledning .....	62
17.5 Budget och skuldrådgivning .....	63

## 1. INLEDNING

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov. (3 § *arkivlagen*)

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. För verkställighet av arbetsuppgifterna skall hos arkivmyndigheten finnas ett kommunarkiv. Riktlinjer för arkiv antogs av kommunfullmäktige och gäller för kommunstyrelsen och övriga nämnder, kommunfullmäktiges revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning. Varje myndighet skall redovisa sitt arkiv bland annat genom en kronologisk förteckning (informationshanteringsplan) över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Sådan arkivförteckning (informationshanteringsplan) skall fortlöpande revideras.

### Syfte

Informationshanteringsplanen ska vara ett hjälpmedel för den som framställer och arkiverar handlingarna. Planen bygger på en inventering av förekommande handlingar samt beslut om vad som ska bevaras och vad som ska gallras jämte gallringsfrister.

### 1.1 Begrepp i informationshanteringsplanen:



## Handling

Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (2 kap. 3 § *tryckfrihetsförordningen*). En handling kan t.ex. vara e-postmeddelande, pappersdokument eller pappersdiarium, karta, datafil, databas, mikrofilm, fotografi.

En handling är inkommen, och därmed allmän, när den har anlänt till myndigheten (2 kap 6 § Tryckfrihetsförordningen). Om en handling är allmän beror också på innehållet. Om innehållet är personligt och inte hör samman med myndighetens uppgifter så är det ingen allmän handling.

Upprättade handlingar är handlingar som myndigheten själv framställer inom ramen för sin verksamhet och som är expedierade, justerade eller på annat sätt färdigställda. En upprättad handling är således allmän om den har expedierats. Handling som inte har expedierats är upprättad och därmed allmän när det ärende till vilket handlingen hör är slutbehandlat. Om handlingen inte hör till något ärende är handlingen allmän när den har justerats av myndigheten eller på annat sätt färdigställts (2 kap 7 § Tryckfrihetsförordningen).

Handlingar som är allmänna behandlas på det sätt som är beskrivet i informationshanteringsplanen. Andra handlingar, som inte kan hänföras till något avsnitt i informationshanteringsplanen, kan vara allmänna utan att de kan hänföras till visst ärende. Exempel på sådana handlingar är t.ex. sådana fotografier som har tagits vid inspektioner men som inte har ansetts läggas till den akt (ärende) som berörs utan på ett annat ställe t.ex. (server O:). Då ärendet (där fotografierna ursprungligen togs) är avslutat så får sådan handling sägas vara färdigställt "på annat sätt" och är därmed allmän handling. Sådana handlingar får gallras.

## Bevara/Gallra

I kolumnen **Bevara/Gallra** anges om handlingen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Handlingar gallras kalenderårsvis om inte annat anges i informationshanteringsplanen. En handling med gallringsfristen 2 år, där gallringsfristen börjar löpa i mars 2010 gallras i januari 2013. Gallringsfristens längd avgörs av lagstiftning, verksamhetens behov, revisionskrav, eventuella preskriptionstider o.s.v. **Om handlingen sparas både i närarkiv och digitalt är handlingen i närarkivet originalet.**

### **Registrering**

Informationshanteringsplanen är även ett instrument som talar om vilka handlingar som finns hos myndigheten. Genom att ange om en handling ska registreras eller inte, och i vilket register den i så fall ska registreras, blir hanteringen av handlingarna enhetlig.

### **Förvaring**

**I vilken ordning handlingarna organiseras** kan vara t.ex. kronologisk, alfabetisk, diarienummerordning. Men det är framför allt förvaring som anges här. Exempel på förvaring är närarkiv.

### **Kommentarer**

Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.

### **Tekniska krav**

För att informationen ska kunna bevaras för kommande generationer ska arkivbeständigt material användas. Detta gäller bl.a. pennor, papper och mappar. Det är också viktigt att skrivarna fungerar och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar. Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras, inte behöver skrivas ut på papper, utan kan finnas kvar i elektronisk form till dess att de gallras.

## Närarkiv

På flera ställen i informationshanteringsplanen står det respektive verksamhets närarkiv, dessa är:

Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset

Fritids närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset och digitalt i SharePoint

Bads närarkiv, Fjärran Höjderbadet i enhetschefs kontor vån 1

Friluftslivs närarkiv, Hemlingbystugan i enhetschefs kontor vån 1

Konst och kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset vån 1

Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen

Konserthusets närarkiv, notbiblioteket bottenvåningen

Stadsbibliotekets närarkiv, Agnes kulturhus, Västra Islandsgatan 3 i magasinet vån 1

Konsument Gästriklands närarkiv: Agnes Kulturhus, Västra Islandsgatan 3, vån 1

## Diarieförda handlingar

Diarieförda handlingar arkiveras årsvis i diarienummerordning med undantag för de handlingar som ska gallras enligt informationshanteringsplanen. Vid sekretess gäller obligatorisk diarieföring.

## Var hittar du informationshanteringsplanen ?

Använd alltid den senaste versionen av informationshanteringsplanen. Informationshanteringsplanen finner du bland Kultur- och fritidsnämndens styrdokument i CaneaOne.

Arkiv	Typ av arkiv och sortering	Kommentarer
<b>1.2 Arkiv som används</b>		
Platina	Digitalt arkiv Diarienummer	Platina är ett ärendehanteringssystem utvecklat av EBI Systems.
Platina Diarieplan	Diarienummer	Ombesörjs centralt av kommunledningskontoret
E-tjänster	Digitalt arkiv	Arkiv för bl.a. stipendieansökningar
FRI		
Flexite		Flexite är inget arkiv och här hanteras endast enklare förfrågningar. Vid handläggning lyfts ärendet ut till annat ärendehanteringsprogram.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>2. NÄMND</b>			
<b>2.1 Fatta politiska beslut</b>			
Kallelse (Med dagordning och föredragningslista)	Digitalt i Platina	Bevara	
Närvarolistor från nämndsammanträden	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Ingår i protokollen
Beslutsunderlag till beslutsärenden	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv ärendeakt	Bevara	Tjänsteskrivelser, rapporter, yttranden. Gäller även beredda beslutsärenden från utskott till nämnd.
Voteringslista	Digitalt i Platina	Bevara	Ingår i protokollen. Binds in.
Reservation	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Ingår i protokollen och binds in som en bilaga tillsammans med protokollen.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Nämndsprotokoll	Digitalt i Platina och Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Upprättas på papper av kvaliteten Svenskt arkiv 80 eller 100g/m2. Med slutgiltig dagordning och föredragningslista. Binds in.
Protokollsbilagor	Digitalt i Platina	Bevara	
Register till nämndsprotokoll	Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Binds in.
Protokoll från kommittéer/utskott	Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Upprättas på papper av kvaliteten Svenskt arkiv 80 eller 100g/m2. Med slutgiltig dagordning och föredragningslista. Binds in tillsammans med KFN:s protokoll.
Protokollsutdrag	Digitalt i Platina	Bevara	Läggs i respektive beslutsärende
<b>2.2 Förtroendevalda</b>			
Förtroendevalda, förteckning	Ärendehanteringssystem Troman	Gallras	Gallras vid avslutat uppdrag eller förändrade uppgifter. Kommunledningskontoret ansvarar för Troman.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Sammanträdesarvoden och övriga ersättningsanspråk	Ärendehanteringssystem Troman Mapp i Kultur- och fritidsnämndens närarkiv	Gallra 2 år Gallra 10 år	Originalkvitton och kopia på löneintyg till kommunledningskontoret, löneenheten. Originalkvitton gallras efter 10 år. Löneintyg gallras efter 2 år.
Förtroendemannapost	Se in- och utgående handlingar		Innehållet avgör om handlingen betraktas som allmän eller inte.
<b>2.3 Delegering</b>			
Delegeringsordning	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv ärendeakt	Bevara	
Delegeringsförteckningar, listor över anmälda delegationsbeslut  (Protokollsbilagor)	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Bindes in tillsammans med protokollen.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>3. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET</b>			
<b>3.1 Arkivering</b>			
Arkivbeskrivning	Digitalt i Platina	Bevara	
Leveranskvitton från Kommunarkivet	Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Efter inlämning av arkivmaterial. Bevara alltid leveranskvitton i Verksamhetsstöds närarkiv. Livsmiljö har inte längre avtal med kommunarkivet gällande arkivering av handlingar.
Mail i förslagslåda som ligger på Gävle kommuns intranet Ankaret	e-tjänst/förslagslåda	Gallras 90 dagar	
<b>3.2 In- och utgående handlingar</b> (brev, e-post, webbsidor, sociala medier, överklaganden)			



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Digitala original som inkommit via ärendehanteringssystem	Digitalt i ärendehanteringssystem Platina, EDP Vision	Bevara	Ett huvudexemplar av handlingen ska bevaras eller gallras i enlighet med sina ordinarie föreskrifter i planen oavsett vilket format de inkom i. Gallringsregeln åsyftar endast data och filer lagrade i den ursprungliga formen och lagringsutrymmet där det inkom. Gallringen är automatiserad. Ett huvudexemplar av en handling som inkommit via Flexite ska därför alltid bevaras om annat inte uttryckligen anges.
Enklare frågor om information från allmänhet inkomna via kundtjänst.	Digitalt i Flexite	Gallra 2 år	Ärenden som inte leder till någon handläggning och som hanteras helt i ärendehanteringssystemet Flexite gallras automatiskt efter 2 år.
In- och utgående handlingar rutinmässiga, som saknar vikt för verksamheten		Gallra 1 veckor	Information till funktionsbrevlådan om bl.a. kurs- och konferensinbjudningar, reklam,

			massutskick, information för kännedom, inkomna cirkulär, övertaliga kopior, kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen gallras.
Felsänd post		Skickas vidare	Detta gäller post som är adresserat till Kultur & Fritid men ska handläggas av annan myndighet.
<b>3.3 Begäran om allmän handling</b>			
Begäran om utlämnande av allmänna handlingar	Digitalt hos handläggare tills det är handlagt. Digitalt i Platina vid avslag.	Gallras/Bevaras	Vid utlämnande behöver begäran inte diarieföras utan kan gallras när begäran är handlagd. Vid avslag ska korrespondens som haft betydelse för ärendet diarieföras i Platina och bevaras.
Handling i maskerat skick vid nekande av utlämnande	Digitalt hos handläggare tills det är handlagt. Digitalt i Platina vid avslag.	Gallras/Bevaras	Kan gallras när begäran är handlagd och återkoppling inte förväntas inkomma. Vid avslag ska handlingen diarieföras i Platina och bevaras.
Överklagbart beslut	Digitalt i Platina	Bevaras	Den begärande har rätt att få ett överklagbart beslut efter att fått

			information om att begärd handling delvis eller helt är belagd med sekretess.
Överklagan	Digitalt i Platina	Bevaras	
Vid överklaganden Föreläggande/skrivelse från överinstans	Digitalt i Platina, och i respektive enhets närarkiv	Bevaras	
Vid överklaganden. Yttrande och komplettering till domstol	Digitalt i Platina och i respektive enhets närarkiv	Bevaras	
Vid överklaganden Beslut/protokoll/dom från domstol	Digitalt i Platina, och i respektive enhets närarkiv	Bevaras	
<b>3.4 Övrig administration</b>			
Avtal och kontrakt av stor vikt / långvarig karaktär	Digitalt i Platina	Bevara	T.ex. hyres- evenemang- och projekt-, försäkringsavtal, STIM, kontrakt m.fl..
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Digitalt i Platina Respektive verksamhets närarkiv:	Gallra 10 år	Gallras 10 år efter utgången kontrakt. T.ex. avtal med föreläsare, arrangörskontrakt avtal med

	Verksamhetsstöds närarkiv Konserthusets närarkiv Konst och kulturs närarkiv Kulturskolans närarkiv Fritids närarkiv Stadsbibliotekets närarkiv		föreningar, internprisavtal, leasing av bilar, larm SOS, instrumentförsäkringar och instrumentvärderingsintyg, hyresavtal och värdsavtal.
<b>3.5 Utredningar</b>			
Undersökningar/enkäter, sammanställning/rapporter skapad av Livsmiljö Gävle	Verksamhetsstöds närarkiv och digitalt i Analys	Bevara	Grunddata finns i databasen Analys. Denna handlingstyp bör hållas med andra diarieförda handlingar som berörs av undersökningen.
Remisser och remissvar	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	t.ex. motioner, medborgarförslag, myndigheter som önskar svar på en remiss.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
-----------------	-----------	-------------------	-------------

<b>3.6 Tjänstepersonsmöten</b>			
Kallelse till möten	Digitalt server O:Livsmiljö Gävle		För kallelse till nämnd, se ovan kapitel 1.Nämnd. För internkontroll, se nedan
Mötesanteckningar från ledningsgrupp	Server O:Livsmiljö Gävle /ledningsgrupp	Gallra 5 år	
Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar/APT	Respektive verksamhets Server O:	Gallra 2 år	
Mötesanteckningar från personalmöten	Respektive verksamhets Server O:  Konst och kultur: SharePoint skyddklass 2-3/konst och kultur	Gallra 2 år	

	Konstcentrum: SharePoint skyddklass 2-3/konstcentrum		
Protokoll från MBL-förhandling	Digitalt i Platina	Bevara	Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan
Protokoll från facklig samverkan/lokal samverkan	Server O:\Livsmiljö	Bevara	
<b>3.7 Policy-/styrdokument</b>			
Reglementen	Digitalt i Platina, Verksamhetsstöds närarkiv	Bevaras	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
-----------------	-----------	-------------------	-------------

Informationshanteringsplan	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	
Delegationsordning, riktlinjer över delegerad beslutanderätt	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	
Organisationsscheman/beskrivningar	Digitalt i ledningssystemet Canea One	Bevara	När uppdateringar görs i dokumentet <b>arkiveras</b> tidigare dokument.
Rutinbeskrivningar	Digitalt i ledningssystemet Canea One	Bevara	När uppdateringar görs i dokumentet <b>arkiveras</b> tidigare dokument.
Manualer/lathundar	Digitalt i ledningssystemet Canea One	Bevara	När uppdateringar görs i dokumentet <b>arkiveras</b> tidigare dokument.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
-----------------	-----------	-------------------	-------------

<b>3.7 Projekt/samarbeten</b>			
Projektansökningar	Digitalt i Platina	Bevara	
Projektbeskrivning	Digitalt i Platina	Bevara	
Projektplaner	Digitalt i Platina	Bevara	
Beslut	Digitalt i Platina	Bevara	



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
-----------------	-----------	-------------------	-------------

Rapporter	Digitalt i Platina	Bevara	
<b>3.8 Statistik</b>			
Statistik, underlag	Fritid O: / Livsmiljö Gävle / Fritid  Kultur i Sharepoint mapp Konst och kultur eller Konstcentrum  Konserthus O:/ Livsmiljö Gävle / Konserthus och Symfoniorkester  Bibliotek KB:s nationella biblioteksstatistik.	Gallra	Underlag till statistik gallras när sammanställning är gjord.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
-----------------	-----------	-------------------	-------------

Statistik, sammanställning	Digitalt i Stratsys	Bevara	Viktig statistik förs in i verksamhetsplan. Besöks och beläggningsstatistik, simkunnighet.
<b>4. ÖVRIGT FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSANKNUTNA HANDLINGAR</b>			
<b>4.1 Verksamhetsplanering</b>			
Års- och verksamhetsberättelser	Digitalt i Platina	Bevara	Års-och verksamhetsberättelser från alla verksamheter (delar av dessa hamnar i gemensamma berättelser i bokslutet).
Biblioteksplan	Digitalt i Platina	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
-----------------	-----------	-------------------	-------------

<b>4.2 Dataskydd</b>			
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)	Digitalt i Platina	Bevara	
Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud	Digitalt i Platina	Bevara	
Förordnande av dataskyddsombud	Digitalt i Platina	Bevara	
Personuppgiftsbiträde, avtal med leverantör	Digitalt i Platina	Bevara	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet	Digitalt i Platina	Bevara	
Registerförteckningar	Digitalt i Platina	Bevara	Ett utdrag per kalenderår.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Dokumenterad intresseavvägning för kamerabevakning	Digitalt i Platina	Gallras 5 år efter avslutad kamerabevakning	Se kamerabevakningslag (2018:1200) 14 b §.
Bild- och ljudupptagningar från kamerabevakning		Gallras 14 dagar	
Registerutdrag	Digitalt i Platina	Gallras 1 år efter inkommen begäran	
<b>4.3 Körjournal</b>			
Körjournal, underlag	Parkeringservice i Gavliakoncernen digitala körjournaler	Gallra 10 år	Underlag till sammanställning. I körjournalen skrivs sträckor körda med bilen.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Sammanställning körjournal	Sektor styrning och stöd	Gallra 10 år	Förvaltningens sammanställning skickas till Styrning och stöd.
<b>5. EKONOMI</b>			
<b>5.1 In- och utbetalningar</b>			
<b>5.1.1 Utgifter</b>			
Leverantörsfakturor, manuella från svenska leverantörer	Skanningsföretag	Gallra 10 år	Skickas till skanningsföretaget. Skickas fakturan via post arkiveras den hos skanningsföretaget. Skickas fakturan inskannad via e-post lämnas originalfakturan till Sektor styrning och stöd leverantörsreskontra för arkivering.
Leverantörsfakturor, manuella från utländska leverantörer.	Digitalt i Proceedo	Gallra 10 år	Utlandsfakturor d.v.s. leverantörer med utländskt org.nr. hanteras av centralt placerad ekonomipersonal på

			<p>ekonomiservice via e-tjänst. Fakturan skickas digitalt in i e-tjänst. Arkiveras sedan av styrning och stöd i Proceedo.</p> <p>Originalfakturan skickas till leverantörreskontra för arkivering.</p>
Leverantörsfakturor, skannade (digitala) från svenska leverantörer	Digitalt i ekonomisystemet Unit4 ERP och fakturahanteringssystemet Proceedo	Gallra 10 år	<p>Fakturor som fortsatt kommer in i ekonomisystemet arkiveras i Ekonomisystemet. Fakturor som kommer in i fakturahanteringssystemet arkiveras i Fakturahanteringssystemet. Sektor styrning och stöd leverantörsreskontra sköter gallring.</p>
Följesedlar Packsedlar Fraktsedlar Butiksordrar o.s.v.	Närarkiv på respektive verksamhet.	Gallra 10 år	<p>Leverantörsfakturan ska innehålla tydlig information om vad som har köpts. I dessa fall behöver inte följesedeln sparas. I de fall där fakturan saknar tydlig information om vad som har köpts måste följesedeln arkiveras i 10 år.</p>
Kvitton från inköp med inköpskort	Närarkiv på respektive verksamhet vid fysiska kvitton.	Gallra 10 år	<p>Kvitton som skannats in arkiveras digitalt. Om kvitton inte arkiveras digitalt ska fysiskt kvitto sparas i närarkiv.</p>

	Digitalt som bilaga i ekonomisystemet Unit4 ERP och/eller fakturahanterings-system Proceedo		Säkerställ då att kvittot kommer att vara läsbart om 10 år. Ev. kopior kan behövas.
Rekvisition	Digitalt i Proceedo	Gallra 10 år	Sköts av styrning och stöd
Beställning av inköpskort	E-tjänster	Gallra 10 år	Beställning görs via e-tjänst från Livsmiljö Gävle. Ärenden arkiveras där och ansvaras av Sektor styrning och stöd.
Redovisning till gästade produktionsbolag	Sektor styrning och stöd	Gallra 10 år	Redovisning av biljettförsäljning samt övriga kostnader till gästade konsertproduktioner/bolag inhyrda i Gävle Konserthus.
Utanordning via skanning inklusive "Redovisning av utlägg" och kvitton	E-tjänsten	Gallra 10 år	Ärenden skickas in i e-tjänst och arkiveras där. Underlag som bifogats i ärendet och som i original är i pappersform skickas till Leverantörreskontra för arkivering.
Utanordning via dagbokföring	E-tjänsten	Gallra 10 år	Ärenden skickas in i e-tjänst och arkiveras där. Sektor styrning och stöd.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>5.1.2 Intäkter</b>			
Debiteringar (kundfaktura)	Digitalt i ekonomisystemet Unit4 ERP	Gallra 10 år	Sektor styrning och stöd Kundreskontra sköter gallringen.
Debiteringsunderlag	Närarkiv på respektive verksamhet eller digitalt i Sharepoint	Gallra 10 år	
Makulering av kundfordringar	E-tjänst	Gallra 10 år	Sektor styrning och stöd Kundreskontra sköter gallringen.
Avskrivning av kundfordringar, kundförluster	E-tjänst	Gallra 10 år	Sektor styrning och stöd Kundreskontra sköter gallringen.
Kassarapporter	Närarkiv på respektive verksamhet Konst och kulturs närarkiv Kulturskolans närarkiv Konserthusets närarkiv Fritids närarkiv Enheten Bads närarkiv, Fjärran Högderbadet	Gallra 10 år	Kassarapport samt tillhörande underlag. Kan inkludera kortterminalkvitton (Nets), insättning till bank (ex. Loomis, cash-shop), växlingskvitto, kassautslag/Z-kvitto, presentkort, underlag till eventuella felslag, friskvårdskuponger och friskvårdscheckar, Actiway rapport m.m.



	<b>Enheten Friluftslivs närarkiv</b> Stadsbibliotekets närarkiv Verksamhetsstöds närarkiv		
Returer av konsertbiljetter	Konserthusets närarkiv	Gallra 10 år	Vid inställd konsert återlöses/returneras biljetter i Ticketmaster systemet.
Autogiromedgivanden	Närarkiv på respektive verksamhet. <b>Konst och kulturs närarkiv</b> Kulturskolans närarkiv Konserthusets närarkiv Fritids närarkiv <b>Enheten Bads närarkiv,</b> <b>Fjärran Höjderbadet</b> Stadsbibliotekets närarkiv Verksamhetsstöds närarkiv	Gallra 10 år	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>5.2 Planering, uppföljning och utvärdering</b>			
<b>5.2.1 Budget</b>			
Budget	Digitalt i Platina	Bevara	Budget
Budgetförslag	Digitalt i Platina	Bevara	
Budgetunderlag	Digitalt i SharePoint	5 år	T.ex. budgetberäkningar
Internbudget inklusive personalbudget	Digitalt i ekonomisystemet UBW	Bevara	Internbudget inklusive personalbudget
<b>5.2.2 Bokslut</b>			
Månadsrapport	Digitalt i Platina	Bevara	Ekonomiska rapporter månadsrapporter år 20xx för nämnden
Nämndens delårsbokslut 1	Digitalt i Platina	Bevara	Verksamhetsrapport med årsprognos
Nämndens delårsbokslut 2	Digitalt i Platina	Bevara	Verksamhetsrapport med årsprognos
Nämndens årsbokslut	Digitalt i Platina	Bevara	Verksamhetsrapport årsbokslut

Underlag till bokslut	Digitalt i Adra Balancer Fysisk originalhandling i Verksamhetsstöds närarkiv	10 år	Bokslutsspecifikationer med bilagor sparas digitalt i Adra Balancer. Sektor styrning och stöd sköter gallring. Originalhandlingar sparas i närarkiv 10 år.
Bidragsframställningar: t.ex. Kulturrådet/ Region Gävleborg m.fl.	Respektive verksamheters närarkiv	Bevara	Ansökan bidrag från Kulturrådet/Region Gävleborg till Symfoniorkestern

<b>5.2.3 Internkontroll</b>			
Nämndens internkontrollrapport	Digitalt i Platina	Bevara	
Nämndens internkontrollplan	Digitalt i Platina	Bevara	
Underlag till rapport	Digitalt i <a href="https://sharepoint.gavle.se/sites/lg-verksamhetsstod/Skyddsklass2och3/Ekonomi/Internkontroll/KFN">https://sharepoint.gavle.se/sites/lg-verksamhetsstod/Skyddsklass2och3/Ekonomi/Internkontroll/KFN</a>	Bevara	Underlag till internkontrollrapporter sparas i SharePoint enligt anvisning. Åtkomsten är mycket begränsad.
<b>5.3 Ekonomi övrigt</b>			
Attestförteckning	Digitalt i Platina, Sektor styrning och stöd	10 år	Kopia finns i Digitalt i Platina. Originallet skickas till Sektor styrning och stöd ekonomi.
Bokföringsorder	Digitalt i ekonomisystemet UBW	Bokföringsorder	
Underlag till bokföringsorder	Digitalt i ekonomisystemet UBW, Server o:närarkiv/ Verksamhetsstöd Server o:närarkiv /Konserthuset	Underlag till bokföringsorder	Underlag till bokföringsorder sparas på olika sätt. Originalhandlingar och undertecknade dokument sparas i närarkiv.

	Respektive verksamhets närarkiv: Konserthuset bottenvåning Konst och kulturs närarkiv Kulturskolans närarkiv expeditionen Fritids närarkiv Stadsbibliotekets närarkiv Verksamhetsstöds närarkiv		Bokförda kassaredovisningar finns under o-mapp (från maj 2021), tidigare i närarkiv. Övriga digitala dokument biläggs till verifikationen i Digitalt i ekonomisystemet UBW.
<b>6. INKÖP OCH UPPHANDLING</b>			
Förfrågningsunderlag (administrativa föreskrifter, anbudsformulär och avtalsbilaga)	Digitalt på o:	Gallras	Gäller endast direktupphandling mellan 25 000 kr och 700 000 kr. Gallras efter tecknat avtal eller genomfört köp.
Anbudsinbjudan/annonsering	Digitalt i Kommers	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Begärda förtydliganden, kompletteringar, referenstagningar	Digitalt i Kommers	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Anbud/ tävlingsbidrag, samt bilagor till anbud/tävlingsbidrag.	Digitalt i Kommers	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Anbudsförteckning (inkomna)/anbudsöppningsprotokoll	Digitalt i Kommers	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Tilldelningsbeslut	Digitalt i Kommers eller på enheten fram tills avtal är tecknat	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Beslut om avbruten upphandling	Digitalt i Kommers	Bevara	
Överklagan	Digitalt i Kommers	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Prisblad, prisändringsmeddelande	Digitalt i Kommers	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Prisjustering från leverantör	Digitalt i Kommers	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Branschvillkor/bestämmelser	Digitalt i Kommers Fysisk post i närarkiven	Bevara	
Avtal	Digitalt i Kommers	Bevara	Vid direktupphandling 25 000-700 000kr. Ta hjälp av ekonomi verksamhetsstöd. Om det inte finns ett avtal registrerar man fakturan i e-tjänsten.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Garantier	I upphandlingssystemet eller fysiskt i närarkiv	Gallra	Gallras efter giltighetstiden har gått ut
<b>7. KOMMUNIKATION</b>			Varje verksamhet ansvarar för bevarande/gallring, inte kommunikationsteamet vid Verksamhetsstöds uppgift.
<b>7.1 Press</b>			
Pressmeddelanden, rutinmässiga	Server O:verksamhetsstöd/kommunikation/media	Gallra 10 år	
Pressutskick, vid speciella/intressanta händelser	Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Kronologiskt årsvis
Artiklar och inslag i tv, radio, press	Server O: verksamhetsstöd/kommunikation	Gallra 3 år	Digitalt kronologiskt.
<b>7.2 Trycksaker</b>			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Programblad, broschyrer, affischer o.s.v.	Respektive verksamhets närarkiv  Digitalt hos webb- och produktionsenheten/ Styrning och stöd	Bevara	
Samtycken till att medverka i film och på foto för medverkan i kommunikations - blankett	Respektive verksamhets Digitalt/pärm eller Server O: verksamhetsstöd/kommunikatio n	Bevara	
Nyhetsbrev	Respektive verksamhets närarkiv	Bevara	Ett arkivexemplar bevaras.
<b>7.3 Webbplatser och sociala medier</b>			
<b>7.3.1 Webbplatser och sociala medier</b>			



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Ansökningsformulär vid uppstart av sociala medier	Hos Webb- och produktionsenheten/ Styrning och stöd	Bevara	Arkiveras hos Webb- och produktionsenheten Se Styrning och stöds riktlinjer
Skärm dumpar av nya webbplatser och versioner	Hos Webb- och produktionsenheten/ Styrning och stöd	Bevara	
<b>7.3.2 Övriga digitala media</b>			
Film	Hos Webb- och produktionsenheten/ Styrning och stöd digitalt i Vimeo	Gallra 5 år Bevara	Arkiveras hos Webb- och produktionsenheten Se Styrning och stöds riktlinjer. Bearbetad eller publicerad bild och film. Dokumentation av stora ombyggnationer eller omfattande förändringar av stadsmiljöer som exempelvis bostadsområden, torg och parker bevaras. Övriga bilder gallras efter 5 år.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Foton tagna av Webb och produktionsenheten	Hos Webb- och produktionsenheten/ Styrning och stöd digitalt i Artvise	Gallra 10 år	Arkiveras hos Webb- och produktionsenheten Se Styrning och stöds riktlinjer. Gallring i Artvise verkställs av kundtjänst som förvaltar systemet.
<b>8. HR OCH PERSONALADMINISTRATION</b>			
<b>8.1 Inför anställning</b>			
Anställningsavtal	Personalakt sektor styrning och stöd och digitalt i Personec P Äldre anställningsavtal sparas i: Konserthusets närarkiv <b>Konst och kulturs</b> närarkiv Kulturskolans närarkiv Fritids närarkiv Stadsbibliotekets närarkiv Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Inklusive de blanketter som skrivs på vid anställning, t.ex. scheman, nyckelkvittenser.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Handlingar från rekryteringsprocess Musiker Gävle Symfoniorkester	Konserthusets närarkiv	Bevara	
Bisyssla	Kompetensen	Bevara	Bisyssla rapporteras i samband med medarbetaravtal i kompetensen. Avslagen ansökan bevaras i sektorn styrning och stöd i pappersform.
<b>8.2 Pågående anställning</b>			
Personalanteckningar	Digitalt, Novi	Bevara	
Medarbetarsamtal	Digitalt, Kompetensen	Bevara	Gallras vid t.ex. pensionsavgång, byte av tjänst m.m. Medarbetaren har en kopia.
Lönesamtal	Digitalt, Kompetensen	Bevara	Lönesamtal
Beslut från Arbetsförmedlingen om bidrag	Sektor styrning och stöd löneenheten, personakt	Bevara	
<b>8.3 Löneadministration</b>			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Utbetalning samt skatt för utomlands bosatta artister	Digitalt i Personec P	Bevara	Gager och skatt för utomlandsbosatta artister läggs, efter tilldelat samordningsnummer från Skatteverket, in i Personec P via ekonom på Konserthuset. Utbetalning sker via SEKTOR STYRNING OCH STÖD, Ekonomi.
Statens Pensionsverk och Collectum underlag /rapportering	Digitalt i Personec P	Bevara	Gävle Symfoniorkesters musiker samt den del av administratörer som kom från orkestersidan innan hopslagningen med Konserthuset har ett annat pensionsavtal än övriga anställda inom Gävle Kommun. Rapportering sker från ekonom på Konserthuset till Statens pensionsverk och Collectum.
Avtalspension AIP (avgiftsbestämd individuell ålderspension) och löneskatt underlag/rapportering	Digitalt i Personec P	Bevara	Bygger på Statens pensionsverk rapportering för Gävle Symfoniorkesters musiker slutlig

			rapportering/avstämning sker från ekonom på Konserthuset vid årsskiftet.
Ersättningar, arvoden mm	Digitalt i Personec P	Bevara	Ersättningar till artister, musiker, föredragstagare samt övriga uppdragstagare utan F-skattebevis måste bevaras pga. egen rapportering av pensioner (går ej automatiskt från lönesystemet till pension som rapporteringen för övrig personal).
Ledighetsansökningar	Digitalt i Personec P	Bevara	Kollektivavtal, Symfoniorkestern
Reseräkning	Digitalt i Personec P	Bevara	Kollektivavtal, Symfoniorkestern
Sjukanmälningar, även vård av barn (VAB)	Digitalt i Personec P	Bevara	Kollektivavtal, Symfoniorkestern
Skatter, (jämkningar mm) Artister	Konserthusets närarkiv	10 år	Ansökningar för övrig personal hanteras av sektor styrning och stöd, löneenheten.
<b>8.4 Arbetsmiljö</b>			7.4 Arbetsmiljö
Tillbud/Arbetsskada	Digitalt i Stella	Bevara	Tillbud/Arbetsskada

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Skyddskommitté/lokal samverkan kallelse	Digitalt Server O: HR-funktionen	Gallra 2 år	
Skyddskommitté/ lokal samverkan protokoll	Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	
Planering och uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt - Sam i programmet Stratsys	Bevara	Enligt kommunstyrelsen informationshanteringsplan bevaras underlag i arkiv i Stratsys.
Risk- och konsekvensanalys	Konserthusets närarkiv Kultur digitalt i Stratsys Bibliotek digitalt i Stratsys Fritid digitalt i Stratsys Verksamhetsstöd digitalt i Stratsys	Bevara	Förutom Konserthuset har samtliga verksamheter helt enligt kommunstyrelsen informationshanteringsplan sitt arkiv i Stratsys.
<b>8.5 Avslut av anställning</b>			
Anmälan om avgång/entledigande/pension	Sektor styrning och stöd HR, Digitalt i Personec P	Bevara	Pension musiker
Beslut om uppsägning, på arbetsgivaren Sektor styrning och stöds initiativ	Sektor styrning och stöd HR	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Underlag till avslutade personalärenden som inte leder till åtgärd eller beslut	Respektive enhets närarkiv, Digitalt i Personec P	Gallras vid avslutad anställning	Omfattar personalärenden där berörd medarbetare avslutat sin anställning
Underlag till avslutade personalärenden som leder till åtgärd eller beslut	Respektive enhets närarkiv, Digitalt i Personec P	Bevara	Omfattar personalärenden där berörd medarbetare avslutat sin anställning
Tjänstgöringsintyg/betyg	Konserthusets närarkiv Fritid digitalt i Personec P Bibliotek digitalt i Personec P Kultur digitalt i Personec P	Bevara	Original skickas till fd medarbetare/uppdragstagare, kopia bevaras i Konserthusets närarkiv. Övriga verksamheter följer kommunstyrelsens informationshanteringsplan d.v.s. "Betyg skrivs och skickas ut av den verksamhet där tidigare anställd arbetat. Kopia översänds till HR-Service där den läggs till Personalakten."
Avgångsvederlag, beslut	Konserthusets närarkiv Fritid Digitalt i Personec P Bibliotek digitalt i Personec P Kultur digitalt i Personec P	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>9. STIPENDIER OCH STÖD</b>			
<b>9.1 Stipendier</b>			
Beviljade ansökningar till stipendiekommitténs kommunalt finansierade stipendier	Digitalt i Platina	Bevara	Ansökningshandlingar och personbevis av den/de utsedda stipendiaterna bevaras i ärendet.
Avslagna ansökningar till stipendiekommitténs kommunalt finansierade stipendier	E-tjänsten/stipendiekommittén	Gallra 5 år	Ansökningshandlingar och personbevis av den/de utsedda stipendiaterna bevaras i ärendet.
Stipendiekommitténs äldre arkiv i mappar	Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	
Beslut	Digitalt i Platina	Bevara	Stipendiekommittén se nämndsprotokoll samt utskott
<b>9.2 Stöd till lokaler och anläggningar samt övriga stöd</b>			Medlemsstöd, Arrangemangsstöd, Projektstöd, Anläggningsstöd, Verksamhetsstöd, Djurhållningsstöd, Hyresstöd, Riktat lokalstöd, Stöd till



			underhåll av hembygdsgårdar, Ateljéstöd
Ansökningar	Fritid: SharePoint skyddsklass 2-3/fritidsstöd och utveckling Kultur: Digitalt i Platina SharePoint skyddsklass 2- 3/konstochkultur	Gallra 5 år Bevara	Beviljade ansökningshandlingar och ev. personbevis bevaras i ärendet. Arrangemangsstöds ansökningar sparas i SharePoint skyddsklass 2- 3/konstochkultur
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Fritid: Digitalt i FRI Kultur: Digitalt i FRI	Bevara	Kultur: fr.o.m. 2023 endast i FRI
Beslut	Digitalt i Platina Kultur: SharePoint skyddsklass 2-3/konstochkultur	Bevara	
Sammanställning över ansökningar	Digitalt i Platina	Bevara	
Utbetalningsunderlag	Fritids: SharePoint skyddsklass 2-3/fritidsstöd och utveckling Kultur: SharePoint skyddsklass 2-3/konstochkultur	Bevara	Underlag som ligger till grund för verkställande av stödutbetalningar
Mötesprotokoll	Fritids: SharePoint skyddsklass 2-3/fritidsstöd och utveckling Kultur: SharePoint skyddsklass 2-3/konstochkultur	Bevara	Protokoll från bidragsgruppen

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Rekvisition	Digitalt i FRI E-tjänst	Gallra 10 år	Dokumentation i FRI Styrning och stöd sköter gallring av E-tjänsten
<b>10. FRITID</b>			
<b>10.1 Säkerhetskontroller</b>			
Skötselanvisningar, Rutin och egenkontrollprogram	SharePoint skyddsklass 2-3/friluftsliv Digitalt i Canea One	Bevara	Uppdateras kontinuerligt friluftsbad, Hemlingbystugan, lift idrottsplatser och sporthallar. <b>Utgångna versioner arkiveras i Canea One.</b>
Kontroll	SharePoint skyddsklass 2-3/friluftsliv	Gallra 2 år	Provtagningschema friluftsbad, dykinspektion
Rapport/Sammanställning	SharePoint skyddsklass 2-3/friluftsliv Digitalt i Canea One	Gallra 2 år	Egenkontrollprogram (friluftsbad, lift, kök), analysrapporter från vattenprovtagning (strandbadvatten, cafébrunnen Limön). Inspektionsrapporter för Hemlingbystugan, badplatser,

			djurhållning och Hemlingbybacken diarieförs.
Tillbud, incidentrapport	Digitalt SIV/Senovic	Bevara	
<b>10.2 Ansökningar och beslut</b>			
Ansökningar	Digitalt i Platina	Bevara	Bygglov, EU, Leader, LONA (Lokala Naturvårds anslag), Statsbidrag för natur- och fiskevårdsåtgärder samt Särskilda utvecklingsmedel (Kommunstyrelsen).
Beslut	Digitalt i Platina	Bevara	
<b>10.3 Tillstånd</b>			
Ansökan om tillstånd	Digitalt i Platina	Gallra 2 år	Polistillstånd, länsstyrelse, Miljö & Hälsa – kök. Är handlingen av större vikt ska den diarieföras.
Tillstånd från myndigheter	Digitalt i Platina	Gallra 2 år	
<b>10.4 Personal</b>			
Scheman	Digitalt i Personec/Time Care planering	Gallra	Vid förändringar gallras gamla scheman

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>10.5.Bokning</b>			
Bokningsbekräftelser till föreningar/privatpersoner/Företag	Digitalt i FRI/BRP Systems	Gallras 3 år	Gallras automatiskt
Sportotekets utlåningsavtal	Digitalt i E-tjänst	Gallras 5 år	
<b>10.6.Uthyrning</b>			Uthyrning av lokal/byggnader/verksamhet
Förteckning över lokaler som hyrs ut	Digitalt i FRI/BRP Systems	Gallras	Gallras vid uppdatering.
Ansökan om att hyra lokal	E-tjänst Gavle.se/via e-post	Gallras 2 år	
Kontrakt om uthyrning	Digitalt i FRI/BRP Systems	Gallras 10 år	
Uthyrningsunderlag	Närarkiv Hemlingby	Gallras	Gallras vid uppdatering.
Uthyrningsscheman	Digitalt i FRI	Gallras 3-4 år	
Nyckel- och passerkortskvittenser	Digitalt i Arx och Cardskipper	Gallras	Gallras vid återlämnandet.
<b>10.7 Gymnastikpass</b>			
Anmälningslistor	Respektive verksamheters närarkiv	Gallras 10 år	Simskola

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Anmälningslistor	Respektive verksamheters närarkiv	Gallras 10 år	Babysim
<b>10.8 Prao/praktikanter</b>			
Lista över praoelever och praktikanter	Server O: Livsmiljö	Gallras 1 år	
<b>10.9 Fordon</b>			
Registreringsbevis för bil, släp, maskin	Server O: Livsmiljö/fritid	Gallras	Gallras vid försäljning/skrotning
<b>10.10 Övrigt</b>			
Sammanställning av presentkort	Server O: Bad, Hemlingby, konserthus	Gallras 10 år	Finns både på bad, Hemlingby och konserthus
Årssammanställning företag	Respektive verksamheters närarkiv	Bevara	
<b>11. BIBLIOTEK</b>			
<b>11.1 Mediebestånd, cirkulation</b>			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Digitalt i BookIt	Bevara	Arkiveras 1 gång/år.
Bestandsregister över all media	Digitalt i BookIt	Gallra	Gallring av data ur BookIt kan göras när media utgår ur beståndet.
Statistik från Biblioteket till Statistiska centralbyrån	Digitalt i Platina	Bevara	Arkiveras 1 gång/år.
<b>11.2 Utlåningsverksamhet</b>			
Avtalsförbindelse sekretess personal	Stadsbibliotekets närarkiv i magasinet, Agnes kulturhus plan 1	Gallra	Gallras när en medarbetare avslutar sin tjänst.
Register över låntagare	Digitalt i BookIt	Gallra	Gallras när låntagaren begär att bli borttagen eller när låntagaren avlidit. 1-2 manuella sökningar per år görs för dödsfall.
Avtalsförbindelse med minderårig låntagare angående lånekort	Respektive bibliotek	Gallra	Gallras efter upphörd giltighet (vid uppnådd myndighetsålder)
Registrering av lån per person	Digitalt i BookIt	Gallra	Gallras vid återlämnande

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>11.3 Programverksamhet</b>			
Årsberättelser, publika	Digitalt i Platina	Bevaras	Årsberättelser, publika
<b>12. KONSERTHUS &amp; SYMFONIORKESTER</b>			
<b>12.1 Notbibliotek</b>			
Noter	Konserthuset, notbiblioteket i mappar	Bevara	
Notdatabas, gavlesymf.nu/bibliotek	gavlesymf.nu/bibliotek	Bevara	Gävle Symfoniorkesters egen notdatabas, uppdateras vid inköp av nytt material.
Notdatabas, bl.a. Orchestral Music in Print	Orchestral Music in Print	Bevara	Prenumeration, Uppdateras automatiskt av databas "ägare"
<b>12.2 Arrangemang/evenemang</b>			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
SAMI redovisning	Konserthusets närarkiv	Bevara	Svenska artister och musikers intresseorganisation, lämnas uppgifter om medverkande musiker och artister vid CD inspelningar.
<b>12.3 Bokning</b>			
Bokningsbekräftelse för konferens	Digitalt i Spelplan	Bevara/gallra 10 år	Bokningsbekräftelse för konferens
<b>13. KONSTCENTRUM</b>			
<b>13.1 Konstsamlingen</b>			
Inventarieförteckning	Databas	Bevara	Inventarieförteckningsbok, databas, bildarkiv
Depositionshandling	Server O:/Konstcentrum	Bevara	Handläggare gör en Kopia och sparar på Server O:/Konstcentrum



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Inventeringsdokument	Server O:/Konstcentrum	Gallra	Gallras när ny inventering gjorts. Handläggare gör kopia och sparar den på Server O:/Konstcentrum
<b>13.2 Projektledning 1% regeln</b>			
Korrespondens	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv	Bevara	Korrespondens av vikt för projektet, bevaras.
Tävlingsbidrag	Digitalt i Platina Konstcentrum	Bevara	De bidrag konstnärerna inte vill ha tillbaka bevaras.
Skisskontrakt	Digitalt i Platina	Bevara	Digital kopia på Konstcentrum
Kontrakt över konstnärlig gestaltning	Digitalt i Platina	Bevara	Digital kopia på Konstcentrum
<b>13.3 Utställningsproduktion</b>			
Utställningsförfrågningar	Mapp i Funktionsbrevlådan	Gallra 5 år	Inkomna handlingar via mail sparas i särskild mapp i funktionsbrevlådan Förfrågningar som får avslag gallras bort omedelbart efter hantering/besvarande. Övriga gallras efter fem år.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Lånehandlingar, inlån av konstverk till utställningar	Handläggare	Gallra 2 år	
Utställningsdokumentation	Server O:\Foto Konstcentrums närarkiv arkivskåp på Konstcentrum och/eller i systemet RegitArt.	Bevara	T.ex. Verkförteckningslista, medverkande konstnärer, kopior på kontrakt, koncept, arbetsgrupper, utställningstext, presstext, vernissagekort, programpunkter i samband med utställningen och ev. utskrifter av fotodokumentation. Dokumentation t.o.m. 2020 bevaras i fysisk och digital form. F.o.m. 2021 bevaras dokumentation endast digitalt.
<b>13.4 Pedagogisk verksamhet</b>			
Dokumentering	Server O:\Konstcentrum Handläggare	Bevara	Fotodokumentation av visningssituation och praktiskt arbete, pedagogens texter om arbetet med visningar/grupper. Kopia Server O:\Konstcentrum

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>13.5 Programläggning</b>			
Inbjudningar till större arrangemang	Handläggare	Bevara	
Deltagarlistor	Handläggare	Gallra	När programmet/eventet har passerats
Handlingar rörande kurser i egen regi	Handläggare	Bevara	
<b>14. KULTURSKOLAN</b>			
<b>14.1 Antagning</b>			
Anmälningar till Kulturskolan	Digitalt i Adminsystemet Speedadmin	Gallras	Vid anmälan skapas ett elev- och föräldrakonto. Uppgiften gallras när eleven har slutat och fakturor är betalda och eventuella instrument är återlämnade.
Förteckningar eller register över uthyrning av instrument	Digitalt i Adminsystemet Speedadmin samt i pärm med underskrivna blanketter hos vaktmästare/tekniker	Gallras	När instrument är återlämnat och fakturor betalda gallras uppgifterna från förteckningen.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Elevregister	Digitalt i Adminsystemet Speedadmin	Gallras	Elever samt vårdnadshavare har rätt att få sina personuppgifter borttagna.
<b>15. KONST OCH KULTUR</b>			
<b>15.1 Föreningar</b>			
Anmälan för registrering av förening	Digitalt i FRI	Gallra 2 år	Numera digital anmälan
Föreningsregister	Digitalt i FRI	Gallras	Gallring sker när föreningen inte längre finns efter att föreningen har hört av sig. Handläggare som upptäcker inaktuella föreningar får ta bort dessa från register.
Uppdatering av föreningsuppgifter	Digitalt i FRI	Gallras	Efter införande i FRI
<b>15.2 Utgivning</b>			
Böcker, utgivna av Kultur & Fritid	Referensbiblioteks närarkiv Gasklockorna, källaren i reningshuset. Konst och kulturs närarkiv	Bevara	Ett arkivexemplar bevaras.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>16. GASKLOCKORNA</b>			
Definitiva bokningar	Digitalt i Spelplan	Gallra 10 år	
Offerter	Digitalt i Sharepoint/ Gasklockorna klass 2-3  Konst och kulturs närarkiv	Gallras 2 år	Sparas digitalt som säkerhetsklassat då det innehåller personuppgifter, samt utskrift tillsammans med fakturakopia i pärm i närarkivet.
Kassarapporter, kassadifferensrapporter med ev. kvitton	Digitalt på O:\Livsmiljö Gävle\_Gemensamt\KFN\Ekono mi\Kassarapporter KFN 2013- 2023  Konst och kulturs närarkiv	Gallras 10 år	
Artistavtal	Digitalt i https:// sharepoint.gavle.se /sites/lg- kultur /Skyddsklass 2 och 3/Gasklockorna /Marknadsföring/Affischer och biljetter/Artistavtal	Gallra 2 år	Sparas digitalt som säkerhetsklassat.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Loggbok timanställd personal	Digitalt i Personec eller TimePool  Boken finns i Gasklockornas restaurang.	Gallras 1 år	Timanställda skriver in när de ankommer och när de lämnar under arrangemang. Gallras när den blir fullskriven.
<b>17. KONSUMENT GÄSTRIKLAND</b>			
<b>17.1 Marknadskontroller</b>			
Förfrågan om kontroll/undersökning	Digitalt i Platina	Bevara	
Anmälan till Konsumentverket	Digitalt i Platina	Bevara	
Rapport om resultat	Digitalt i Platina	Bevara	
Egna kontroller/undersökningar	Digitalt i Platina	Bevara	
<b>17.2 Statistik</b>			
Årsstatistik	Digitalt i Platina	Bevara	Statistik hämtas ur ärendehanteringssystem Flexite.

			Sammanställs och finns i verksamhetsrapporter, 17.3
<b>17.3 Verksamhetsrapporter</b>			
Halv- och helårsrapport	Digitalt i Platina	Bevara	
<b>17.4 Konsumentvägledning</b>			
Ärendedata i E-tjänst	Digitalt i E-tjänst	Gallra 1 Kalenderår	Ärenden som inkommer via E-tjänst överförs till Flexite där ärendet behandlas.
Inkomna ärenden till konsumentvägledningen	Digitalt i Flexite	Gallra 1 Kalenderår	Ärenden inkommer via mail, telefon eller besök och behandlas i ärendehanteringssystem Flexite.
<b>17.5 Budget och skuldrådgivning</b>			
Fysiska dokument i ärenden	Arkivskåp, plan 5, Agnes Kulturhus, Västra Islandsgatan 3 Gävle	Gallra 5 år	Brandsäkert låst arkivskåp T.ex. skuldutdrag, skuldspecifikationer, avbetalningsplaner och liknande.
Uppgifter i BOSS	Digitalt i BOSS	Gallra 5 år	Uppgifter i lokal databas, gallras och avslutas helt 2026

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Uppgifter i BOSS+	Digitalt i BOSS+	Gallra 5 år	Alla inkomna uppgifter härrörande specifika ärenden behandlas i ärendehanteringssystem BOSS+. Kan inkomma via mail, telefon, besök.
Ärendedata i E-tjänst	E-tjänst	Gallra 5 år	Ärenden som inkommer via E-tjänst överförs till BOSS+ där ärendet behandlas.