



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

**Myndighet/nämnd:** Kultur- och fritidsnämnden

**Berörda IT-system:** Platina, Offentliga jobb, Personec P, Personec förhandling, Lisa, Gavle.se, Ankaret, Spelplan, Ticnet, Winlas, Efect, EPEC, Tool, Admin, Konstat, Orchestral Music in Print, Naxos, FRI, CALM, Troman, BookIt, Aditro (Inköp & Faktura smat Redovisning & Reskontra), Adato, Procapita, HEP, Agresso, BRP-Systems, Stratsys, Notdatabasen, RFID, Netloan, Arena(OPAC), Gespage, Kentima

**Förvaltning:** Kultur- och fritidsförvaltningen

**Arkivansvarig:** Kajsa Ravin

**Beslut:**

### Innehållsförteckning

1. NÄMND.....	5
1.1 Fatta politiskt beslut.....	5
1.2 Förtroendevalda.....	6
1.3 Delegationsbeslut.....	6
2. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET.....	7
2.1 Arkivering.....	7
2.2 Diarieföring.....	7
2.3 In- och utgående handlingar (brev, e-post, webbsidor, sociala medier).....	8
2.4 Kvalitetsarbete.....	9
2.4.1 Undersökningar/enkäter.....	9
2.4.2 Utredningar.....	9
2.5 Mötesanteckningar/protokoll.....	9
2.6 Policy-/styrdokument.....	10
2.7 Projekt/samarbeten.....	10
2.8 Statistik.....	10
3. ÖVRIGT FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSANKNUTNA HANDLINGAR.....	11
3.1 Verksamhetsplanering.....	11
3.2 PuL-administration.....	11
3.3 Körjournal.....	11

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer	
3.4 Data .....				12
4. EKONOMI.....				13
4.1 Direktupphandling .....				13
4.2 Fondmedel.....				13
4.3 In- och utbetalningar .....				13
4.3.1 Utgifter .....				13
4.3.2 Intäkter .....				14
4.4 Planering, uppföljning och utvärdering .....				15
4.4.1 Budget .....				15
4.4.2 Bokslut .....				15
4.4.3 Internkontroll .....				16
4.5 Ekonomi övrigt .....				16
5. INFORMATION.....				17
5.1 Press .....				17
5.2 Trycksaker.....				17
5.3 Digital media.....				18
5.3.1 Webbplatser .....				18
5.3.2 Övrig digital media .....				18
6. PERSONAL .....				19
6.1 Rekrytering.....				19
6.2 Pågående anställning.....				20
6.3 Lön .....				20
6.3.1 Lönebildning .....				20
6.3.2 Lönebidrag .....				20
6.3.3 Gager till utomlandsbosatta artister .....				20
6.3.4 Pensioner.....				21
6.3.5 Löneadministration .....				21
6.4 Arbetsmiljö/säkerhet/beredskap.....				22
6.5 Rehabilitering.....				22
6.6 Omställning .....				23
6.7 Avslut av anställning.....				23
7. BIDRAG/STIPENDIUM.....				24
7.1 Stipendium .....				24
7.2 Stöd till lokaler och anläggningar samt övriga stöd.....				24
8. BIBLIOTEK.....				25
8.1 Mediebestånd, cirkulation .....				25

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer	
8.2 Utlåningsverksamhet.....				25
8.3 Programverksamhet .....				25
9. Europa Direkt.....				26
9.1 Europa Direkt finansiering.....				26
10. Konsument Gästrikland.....				27
10.1 Marknadskontroller, via Konsumentverket.....				27
10.2 Statistik.....				27
10.3 Utställningar Konsument .....				27
10.4 Budget och skuldsanering .....				28
<b>11. Stadsarkivet.....</b>				29
<b>11.1 Ta emot arkivleveranser .....</b>				29
<b>11.2 Ordna och förteckna arkiv .....</b>				29
<b>11.3 Ärenden/informationssökning Stadsarkivet.....</b>				29
<b>11.4 Utbildningar/evenemang/studiebesök.....</b>				30
<b>11.5 Tillsyn och rådgivning .....</b>				31
12. FRITID .....				32
12.1 Information.....				32
12.2 Säkerhetskontroller .....				32
12.3 Ansökningar och beslut.....				33
12.4 Tillstånd .....				33
12.5 Personal .....				33
12.6 Anläggningar.....				34
12.6.1 Bokning .....				34
12.7 Gym- och PT verksamhet .....				35
12.8 Gymnastikpass .....				35
12.9 Prao/praktikanter .....				35
12.10 Fordon .....				35
12.11 Övrigt .....				36
13. KONSERTHUS & SYMFONIORKESTER .....				37
13.1 Notbibliotek .....				37
13.2 Arrangemang/evenemang .....				37
13.3 Bokning.....				37
13.4 Kassa .....				37
14. KONSTCENTRUM.....				38
14.1 Konstsamlingen.....				38
14.2 Projektledning 1% regeln.....				38

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer	
14.3 Utställningsproduktion.....				38
14.4 Pedagogisk verksamhet.....				39
14.5 Programläggning.....				39
14.6 Konsthall/Furusal.....				39
15. KULTURSKOLAN.....				40
15.1 Antagning.....				40
16. KULTUR- OCH FÖRENINGSSTÖD.....				41
16.1 Föreningar.....				41
16.2 Utgivning.....				41
16.3 Lotteri.....				41

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
<b>1. NÄMND</b>			
<b>1.1 Fatta politiskt beslut</b>			
Föredragningslista/kallelse	Nämndsekr.	2 år	Registret/innehållsförteckningen speglar föredragningslistan/kallelsen som binds in och bevaras.
Närvarolistor från sammanträden	Närarkiv Staben	Bevara <sup>1</sup>	Ingår i protokollen.
Beslutsunderlag till beslutsärenden	Diariet	Bevara	Yttranden/skrivelser med förslag till beslut gällande medborgarförslag/motioner etc.
Voteringslista		Vid inaktualitet	Gallras efter att protokollet justerats.
Informationsärenden	Diariet	Bevara	Kan ingå i diariet förda ärenden.
Nämndsprotokoll	Närarkiv Staben	Bevara	Upprättas på papper av kvaliteten Svenskt arkiv 80 eller 100g/m2. Till stadsarkivet vid inbindning av protokollen.
Protokollsbilagor	Diariet	Bevara	Till stadsarkivet efter inbindning av protokollen.
Reservation	Närarkiv Staben	Bevara	Binds in tillsammans med protokollen. Till stadsarkivet efter inbindning av protokollen.
Register till nämndsprotokoll	Närarkiv Staben	Bevara	Till stadsarkivet efter inbindning av protokollen.
Protokoll från kommittéer/utskott	Närarkiv Kultur- och föreningsstöd	Bevara	Stipendiekommittén
Protokollsutdrag	Diariet	Bevara	Läggs i respektive beslutsärende.

---

<sup>1</sup> Bevara = bevara för all framtid

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>1.2 Förtroendevalda</b>			
Förtroendevalda, förteckning över	Troman	Vid inaktualitet	Vid uppdatering av uppgifter.
Arvodesunderlag, förtroendevalda	Nämndsekr.	2 år	T.ex. ersättningsanspråk, inkomstuppgifter, reseräkningar, kopia på transaktionslista. Registreras i Troman. Originalkvitton & kopia på löneintyg skickas till KLK löneenheten.
Förtroendemannapost		Se in- och utgående handlingar	Innehållet avgör om handlingen betraktas som allmän eller inte.
<b>1.3 Delegationsbeslut</b>			
Delegeringsordning	Diariet	Bevara	
Delegationsförteckningar, listor över anmälda delegationsbeslut	Närarkiv Staben	Bevara	Till stadsarkivet efter inbindning av protokollen.
Delegationsbeslut	Diariet och Närarkiv Staben	4 år	Läggs i respektive ärende i diariet. Finns inget ärende bevaras delegationsbeslutet i närarkivet. Alla beslut original eller kopia sparas samlat i 4 år.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
<b>2. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET</b>			
<b>2.1 Arkivering</b>			
Arkivförteckning	Diariet	Bevara	
Arkivbeskrivning	Diariet	Bevara	
Dokumenthanteringsplan	Diariet	Bevara	Uppdateras årligen.
Leveranskvitton från Stadsarkivet	Närarkiv Staben	Bevara	Efter inlämning av arkivmaterial. Bevaras alltid på Staben.
<b>2.2 Diarieföring</b>			
Diarieplan	Närarkiv Staben	Bevara	Listor som ger sökingångar till handlingarna samt gällande diarieplan.
Diarielista	Diariet	Bevara	Listorna tas fram i Platina.
Diarieförda handlingar	Diariet	Bevara	Diarieförda handlingar arkiveras med undantag för de handlingar som ska gallras enligt dokumenthanteringsplanen. Diarieföring sker enligt dokumenthanteringsplanen. Vid sekretess gäller obligatorisk diarieföring.
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Diariet och Närarkiv Konserthuset	Bevara	T.ex. hyresavtal, försäkringar, STIM, avtal och kontrakt till artister.
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Respektive avdelning	2 år	Gallras 2 år efter utgången kontrakt. T.ex. avtal med föreläsare, arrangörskontrakt, internprisavtal, leasing av bilar, larm SOS, skötselavtal med föreningar,

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			instrumentförsäkringar & instrumentvärderingsintyg.
<b>2.3 In- och utgående handlingar (brev, e-post, webbsidor, sociala medier)</b>			
In- och utgående handlingar, av större vikt för verksamheten	Diariet	Bevara	Information som kan ha betydelse för kommunens verksamheter, allmänheten, enskilda personer utifrån behov som uppföljning, rättssäkerhet, demokratiska rättigheter och insyn i beslutsprocesser, samt för forskning på olika nivåer ska bevaras. Inlägg och kommentarer i media/sociala medier kring ärenden och händelser av särskilt slag som kan antas vara av ett större allmänt intresse på längre sikt bevaras. För sekretessärenden gäller obligatorisk diarieföring.
In- och utgående handlingar (ej diarieförda), av vikt för verksamheten	Postlista*	2 år	*Postlista – handlingen registreras i Platina och förvaras i pärmar hos registratorn. Europa Direkt Gävleborg sparar handlingar i 10 år på O-disk/EU.
In- och utgående handlingar, rutinmässiga		Vid inakualitet	T.ex. meddelanden av kortvarig betydelse, kurs- och konferensinbjudningar, reklam, inkomna cirkulär, övertaliga kopior, kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll inom kommunen och handlingar överlämnade för kännedom.



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Fax, försättsblad, körjournal och sändkvitton		Vid inaktualitet	
Felsänd post		Skickas vidare	Detta gäller post som är adresserat till Kultur & Fritid men ska handläggas av annan myndighet.
<b>2.4 Kvalitetsarbete</b>			
<b>2.4.1 Undersökningar/enkäter</b>			
Undersökningar/enkäter, svar och andra underlag		Vid inaktualitet	Efter sammanställning
Undersökningar/enkäter, sammanställning/rapporter	Närarkiv Staben	Bevara	Grunddatan finns i databasen Analys. Kan ingå i diarieförda handlingar.
<b>2.4.2 Utredningar</b>			
Tjänsteanteckningar/meddelanden	Handläggare	Vid inaktualitet	Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift bevaras.
Remiss	Diariet	Bevara	Motioner, Medborgarförslag
Remissvar	Diaret	Bevara	
<b>2.5 Mötesanteckningar/protokoll</b>			
Kallelse till möten		Vid inaktualitet	För kallelse till nämnd, se ovan För internkontroll, se nedan
Mötesanteckningar från ledningsgrupp	O-disk/Ledningsgrupp	2 år	
Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar/APT	Respektive avdelning	2 år	Kopia skickas till Hr-konsult.
Mötesanteckningar från personalmöten	Respektive avdelning	2 år	T.ex. Kvalitetssäkringsmöten, internkontroll,

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			bidragsgruppen, bokmöten, möten med fritidsgårdar, fiskevärdar.
Protokoll från MBL-förhandling	Närarkiv Staben och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
Protokoll från facklig samverkan/lokal samverkan	Avdelningarnas närarkiv	Bevara	Inklusive sammanställning av minnesanteckningar från ATP
<b>2.6 Policy-/styrdokument</b>			
Delegationsordning, riktlinjer över delegerad beslutanderätt	Diariet	Bevara	
Organisationsscheman/beskrivningar	Diariet	Bevara	
Rutinbeskrivningar		Vid inaktualitet	Kan ingå i diarietförda handlingar.
Manualer/lathundar		Vid inaktualitet	
<b>2.7 Projekt/samarbeten</b>			
Projektansökningar	Diariet	Bevara	
Projektbeskrivning	Diariet	Bevara	
Projektplaner	Diariet	Bevara	
Beslut	Diariet	Bevara	
Rapporter	Diariet	Bevara	
<b>2.8 Statistik</b>			
Statistik, underlag för		Vid inaktualitet	När sammanställningen är gjord.
Statistik, sammanställning	Avdelningarnas närarkiv	Bevara	T.ex. Besöksstatistik, simskola, förfrågningar på biblioteket, säsongskortslistor (lift, bad, bastu), försäljning, konferens, Eggegrund uthyrning, Badrullstol, fiskekort,

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			fångstrapport. Viktig statistik förs in i verksamhetsberättelser.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
<b>3. ÖVRIGT FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSANKNUTNA HANDLINGAR</b>			
<b>3.1 Verksamhetsplanering</b>			
Års- och verksamhetsberättelser	Diariet	Bevara	Års-och verksamhetsberättelser från alla avdelningar/verksamheter (delar av dessa hamnar i gemensamma berättelser i bokslutet).
Biblioteksplan	Diariet	Bevara	
<b>3.2 PuL-administration</b>			
Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen		Vid inaktualitet	
Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud		Vid inaktualitet	Ingår i anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen
Förordnande av personuppgiftsombud	Diariet	Bevara	
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Närarkiv Staben	Bevara	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet		Vid inaktualitet	
Registerförteckningar	Närarkiv Staben	Bevara	Ett utdrag per år.
Registerutdrag, begäran om samt svar		Vid inaktualitet	
<b>3.3 Körjournal</b>			
Körjournal, underlag	Respektive avdelning	Vid inaktualitet	Underlag till sammanställning. I körjournalen skrivs

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			sträckor körda med bilen.
Sammanställning körjournal	KLK <sup>2</sup>	Bevara	Förvaltningens sammanställning skickas till KLK.
<b>3.4 Data</b>			
Cookie-filer		Vid inaktualitet	Gävle kommun: Rensas enligt standardinställning i datorn efter 20 dagar.

---

<sup>2</sup> Kommunledningskontoret

Typ av handling

Förvaring

Bevara/  
gallraKommenta  
rer

## 4. EKONOMI

<b>4.1 Direktupphandling</b>			
			Kommunens upphandlade avtal finns på Inköp Gävleborg. Finns ej avtal så gäller direktupphandling
Förfrågan	Diariet	Bevara	
Anbud	Diariet	Bevara	Både antagna och icke antagna anbud.
Avtal, efter upphandling	Diariet	Bevara	
<b>4.2 Fondmedel</b>			
Ansökan	Diariet och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
Rapport	Diariet och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
<b>4.3 In- och utbetalningar</b>			
<b>4.3.1 Utgifter</b>			
Leverantörsfakturor, manuella från svenska leverantörer	Skanningsföretag, KLK	10 år	Konserthuset har fakturor från artister med F-skattebevis. Skickas till skanningsföretaget. Skickas fakturan via post arkiveras den hos skanningsföretaget. Skickas fakturan inscannad via e-post lämnas originalfakturan till KLK för arkivering.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Leverantörsfakturor, manuella från utländska leverantörer.	KLK, Ekonomi	10 år	Fakturan skickas tillsammans med blanketten "Utlandsbetalning" till KLK.
Leverantörsfakturor, skannade	Skanningföretag	10 år	Kopia i Agresso. Skanningföretaget sköter gallring.
Följesedlar Packsedlar Fraktsedlar Butiksordrar osv	Närarkiv på respektive avdelning	10 år	Leverantörsfakturan ska innehålla tydlig information om vad som har köpt. 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.
Kvitton från inköp med inköpskort	Närarkiv på respektive avdelning	10 år	Säkerställ att kvittot kommer att vara läsbart om 10 år. Ev kopior kan behöva tas.
Rekvisition	Närarkiv Staben och Närarkiv Konserthuset	10 år	Beställarens ex lämnas till närarkiv. Kvitton och följesedlar som erhålls vid inköp med rekvisition arkiveras på respektive avdelning.
Beställning av inköpskort, First card	KLK, Ekonomi	10 år	
Redovisning till gästande produktionsbolag	KLK, Ekonomi	10 år	Redovisning av biljettförsäljning samt övriga kostnader till gästande konsertproduktioner/bolag inhyrda i Gävle Konserthus.
Utanordning via skanning inkl blankett "Redovisning av utlägg" och kvitton	Närarkiv Staben	10 år	Kopior skickas till KLK.
Utanordning via dagbokföring	KLK	10 år	
<b>4.3.2 Intäkter</b>			
Debiteringar (kundfaktura)	Agresso	10 år	Faktura till kund från oss.
Debiteringsunderlag	Avdelningarnas respektive närarkiv	10 år	T.ex. Blanketten "Debiteringsunderlag", Flexpay-dokument,

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
			fakturajournaler/bekräftelse från BRP och Wellnet-dokument.
Makulering av kundfodringar	KLK, Ekonomi	10 år	
Avskrivning av kundfodringar, kundförluster	KLK, Ekonomi	10 år	
Kassarapporter	Avdelningarnas respektive närarkiv	10 år	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.  Hos Konserthuset är presentkorterna giltiga i 3 år från inköpsdag, för badet gäller 1 år.
Returer av konsertbiljetter	Närarkiv Konserthuset	10 år	Vid inställd konsert återlöses/returneras biljetter i Tinet systemet.
Autogiromedgivanden	Närarkiv Fjärran höjder	10 år	
<b>4.4 Planering, uppföljning och utvärdering</b>			
<b>4.4.1 Budget</b>			
Budget	Diariet	Bevara	
Budgetförslag	Diariet	Bevara	
Budgetunderlag	Ekonomichef och Närarkiv Staben	5 år	T.ex. budgetberäkningar
Internbudget inklusive personalbudget	Agresso planering	Bevara	



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>4.4.2 Bokslut</b>			
Månadsrapport	KLK	Bevara	Kopia i diariet.
Delårsbokslut 1	KLK	Bevara	Kopia i diariet. Verksamhetsrapport och verksamhetsberättelser
Delårsbokslut 2	KLK	Bevara	Kopia i diariet. Verksamhetsrapport och verksamhetsberättelser.
Årsbokslut	KLK	Bevara	Kopia i diariet. Verksamhetsrapport och verksamhetsberättelser.
Underlag till bokslut, kopior	Ekonomichef och Närarkiv Staben	5 år	
Bidragsframställningar till Kulturrådet/Landstinget m.fl.	Närarkiv Konserthuset	Bevara	Ansökan Stadsbidrag/Landstingsbidrag till Symfoniorkestern
Återrapportering av beviljade bidrag	Närarkiv Konserthuset	Bevara	Stadsbidrag/Landstingsbidrag till Symfoniorkestern
<b>4.4.3 Internkontroll</b>			
Internkontrollrapport	Diariet	Bevara	
Internkontrollplan	Diariet	Bevara	
Uppföljning	Administrativ chef	Vid inaktualitet	
<b>4.5 Ekonomi övrigt</b>			
Attestförteckning	KLK	10 år	Kopia finns i Diariet.
Bokföringsorder	Agresso	10 år	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
-----------------	-----------	-------------------	-----------------

<b>5. INFORMATION</b>			
Varje avdelning/verksamhet ansvarar för bevarande/gallring, inte informationsavdelningens uppgift.			
<b>5.1 Press</b>			
Pressmeddelanden, rutinmässiga		Vid inaktualitet	Press programpunkter etc. gallras vid inaktualitet.
Pressmeddelanden, urval från speciella tillfällen	Närarkiv Staben och Närarkiv Konserthuset Närarkiv Konstcentrum	Bevara	För större händelser, organisations-/verksamhets-förändringar etc. bevaras ett exemplar i närarkivet.
<b>5.2 Trycksaker</b>			
Informationsskrifter (t.ex. programblad, broschyrer), rutinmässiga	Avdelningarnas respektive närarkiv	Vid inaktualitet	Europa Direkt Gävleborg bevarar programblad, affischer, annonser under gällande kontraktperioden 2009-2012 med EU-kommissionen.
Informationsskrifter (t.ex. programblad, broschyrer), urval från speciella tillfällen	Avdelningarnas respektive närarkiv	Bevara	Ett arkivexemplar av egenproducerad produkt bevaras.
Affischer, rutinmässiga	Respektive avdelning	Vid inaktualitet	
Affischer, urval från speciella tillfällen	Avdelningarnas respektive närarkiv	Bevara	Ett arkivexemplar av egenproducerad produkt bevaras.
Pressklipp/annonser, rutinmässiga	Respektive avdelning	Vid inaktualitet	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Pressklipp/annonser, urval från speciella tillfällen	Avdelningarnas respektive närarkiv	Bevara	Ett arkivexemplar av pressklipp/annonser från speciella tillfällen kan bevaras. Biblioteket bevarar lokala dagstidningar på rullfilm.
Nyhetsbrev, trycksaker	Avdelningarnas respektive närarkiv	Bevara	Ett arkivexemplar bevaras. T.ex. Kultur & föreningsstöd
<b>5.3 Digital media</b>			
<b>5.3.1 Webbplatser</b>			
Anmälan uppstart av webbplatser	Webbdesigner	Bevara	Kopia KLK, Information
Skärmdump uppstart av webbplatser	Webbdesigner	Bevara	Kopia KLK, Information. Görs vid uppstart av webbplatser eller om en större layoutmässig förändring genomförs. Europa Direkt gör skärmdumpar en gång per år i samband med årsrapporten till EU-kommissionen.
Innehåll på webbplatser			Se in- och utgående handlingar under allmänna administrativa handlingar.
<b>5.3.2 Övrig digital media</b>			
Film	O-disk/Information	Vid inaktualitet	Ett urval kan bevaras. Bevars på O-disken tills e-arkiv finns i Gävle kommun.
Foton, rutinmässig	O-disk/Information	Vid inaktualitet	Ex. verksamheter, mässor, konferenser, utbildningsdagar mm.
Foton, av större dignitet	O-disk/Information	Bevara	Ett urval kan bevaras. Bevars på O-disken tills e-arkiv finns i Gävle kommun.
Nyhetsbrev, elektroniska	Avdelningarnas	Bevara	Ett arkivexemplar bevaras. T.ex. Ingress,

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
	närarkiv		Europa Direkts nyhetsbrev.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>6. PERSONAL</b>			
<b>6.1 Rekrytering</b>			
Kravspecifikation	Visma Recruit	2 år	Inför rekryteringsannonserna.
Annons	Visma Recruit	2 år	
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	Pga. möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Visma Recruit	2 år	Intresseanmälningar för jobb/praktik på ej utannonserade tjänster. De som inte inkommer till Offentliga jobb registreras på postlistan i 2 år.
Urval	Visma Recruit	2 år	
Sammanställning sökanden	Visma Recruit	2 år	Lista på vilka som sökt tjänsten.
Anställningsavtal	Personalakt KLK och Närarkiv Konserthuset	Bevara	Inklusive de blanketter som skrivs på vid anställning, t.ex. PUL, scheman, nyckelkvittenser
Bisyssla	Närarkivet Staben och Närarkiv Konserthuset	Bevara	Blankett om bisyssla för musikerna i Gävle Symfoniorkester bevaras hos orkesterchefen.
Beslut om tillsättning	Diariet	Bevara	Delegationsbeslut
Meddelande om vem som fått tjänsten	Visma Recruit	Vid inaktualitet	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>6.2 Pågående anställning</b>			
Introduktionsprogram	Hr-konsult	Vid inaktualitet	
Medarbetarsamtal	Respektive chef	Vid inaktualitet	Makuleras vid t ex pensionsavgång, byte av tjänst m m. Medarbetaren har en kopia.
<b>6.3 Lön</b>			
<b>6.3.1 Lönebildning</b>			
Befattningsbeskrivningar, individuella	Respektive avdelning	Bevara	
Lönesättning, underlag för	Personec P Respektive chef	Vid inaktualitet	
<b>6.3.2 Lönebidrag</b>			
Beslutsunderlag	Hr-konsult	5 år	Till stabens närarkiv efter 2 år.
Beslut från AMS	Hr-konsult	5 år	
Bekräftelse från AMS	Hr-konsult	5 år	
Rekvitioner från AMS	Hr-konsult	5 år	
Avisering om utbetalt belopp	Hr-konsult	5 år	
<b>6.3.3 Gager till utomlandsbosatta artister</b>			
Utbetalning samt skatt för utomlands bosatta artister	Närarkiv Konserthuset	Bevara	Gager och skatt för utomlandsbosatta artister läggs inte in i Personec P utan behandlas manuellt på Konserthuset. Utbetalning sker via KLL, Ekonomi.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>6.3.4 Pensioner</b>			
SPV underlag/rapportering	Närarkiv Konserthuset	Bevara	Gävle Symfoniorkesters musiker samt den del av administratörer som kom från orkestersonsidan innan hopslagningen med Konserthuset har ett annat pensionsavtal än övriga anställda inom Gävle Kommun. Rapportering sker från ekonom på Konserthuset till SPV.
AIP och löneskatt underlag/rapportering	Närarkiv Konserthuset	Bevara	Bygger på SPV rapportering för Gävle Symfoniorkesters musiker samt en del av administratörerna slutlig rapportering/avstämning sker från ekonom på Konserthuset vid årsskiftet.
<b>6.3.5 Löneadministration</b>			<b>Uppgifter i Personec P bevaras</b>
Aktuellt veckoschema	Respektive avdelning	Vid inaktualitet	Avdelningarnas bestämmelser avgör.
Arbetstidsschema	Personec P och Närarkiv Konserthuset	Bevara	Schema görs t.ex. för personal som arbetar skift samt för musiker på Konserthuset.
Ersättningar, arvoden mm	Närarkiv Konserthuset	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	Personec P och Närarkiv Konserthuset	Bevara	För personal utanför Personec P t.ex. Ponnyklubben.
Reseräkning	Personec/KLK och Närarkiv Konserthuset	10 år	Originalkvitton skickas till KLK.
Sjukanmälningar, även vård av barn (VAB)	Personec P och	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
	Närarkiv Konserthuset		
Skatter, (jämkningar mm)	Närarkiv Konserthuset	10 år	Ansökningar för övrig personal hanteras av KLK, löneenheten.
Anställningsavtal för grupp 2 anställda	Närarkiv Konserthuset	Bevara	Listor/rapporter för övrig personal hanteras av KLK, löneenheten.
Utmätning i lön (beslut om)	KLK, Löneenheten och Närarkiv Konserthuset	2 år	
Övertids och mertidsuppgifter	KLK, Löneenheten	2 år	Cheferna attesterar
<b>6.4 Arbetsmiljö/säkerhet/beredskap</b>			
Plan för systematiskt arbetsmiljöarbete	Närarkivet Staben och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
Plan för systematiskt brandskyddsarbete	Närarkivet Staben och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
Kris- och kommunikationsplan	Administrativ chef och Närarkiv Konserthuset	Vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering av ny plan.
Plan för 'Hot- och våld'	Administrativ chef och Närarkiv Konserthuset	Vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering av ny plan.
Larmlista	Administrativ chef och Närarkiv Konserthuset	Vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering av ny lista.
Riskanalyser	Närarkivet Staben och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
<b>6.5 Rehabilitering</b>			
Minnesanteckningar /Rehabiliteringsmötesanteckningar	Adato och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
Läkarintyg	Adato/Lisa och	Bevara	Vid sjukskrivning längre än 2 veckor skickas



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
	Närarkiv Konserthuset och Staben		intygen till Försäkringskassan.
Arbetskada, anmälan om	Adato och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
<b>6.6 Omställning</b>			
Omplacering, handlingar ang	Personalakt, KLK och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
<b>6.7 Avslut av anställning</b>			
Anmälan om avgång/entledigande/pension	Personalakt, KLK och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
Beslut om uppsägning, på arbetsgivarens initiativ	Personalakt, KLK och Närarkiv Konserthuset	Bevara	
Dödsfall, handlingar rörande	Personalakt, KLK	Bevara	
Arbetsgivarintyg	Närarkiv Staben och Konserthuset	Bevara	Bevaras om intyget utfärad av Kultur & fritid.
Tjänstgöringsintyg/betyg	Personalakt, KLK och Närarkiv Konserthuset	Bevara	Original skickas till fd medarbetare/uppdragstagare, kopia bevaras i Personalakt.
LAS, varsel enligt LAS	Winlas	Bevara	Uppgifter i Winlas bevaras.
Avgångsvederlag, beslut	Personalakt, KLK och Närarkiv Konserthuset	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>7. BIDRAG/STIPENDIUM</b>			
Gäller Kultur & Föreningsstöd, Idrott samt Konstcentrum			
<b>7.1 Stipendium</b>			
Ansökningar	Diariet	5 år	
Ansökningar	Diariet	Bevara	Ansökningshandlingar och personbevis av den/de utsedda stipendiaterna bevaras i ärendet.
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	Bevara	
Sammanställning över ansökningar	Diariet	Bevara	
Beslut	Diariet	Bevara	Kopia i delegationspärm.
<b>7.2 Stöd till lokaler och anläggningar samt övriga stöd</b>			
			Aktivitetsstöd, Arrangemangsstöd, Arrangemangsstöd till unga, Projektstöd, Driftstöd, Underhållsstöd, Riktat lokalstöd, Stöd till underhåll av hembygdsgårdar, Ateljéstöd
Ansökningar	Diariet	5 år	Undantag: Arrangemangsstöd registreras och bevaras i Kultur & Föreningsstöds Närarkiv
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	Bevara	
Sammanställning över ansökningar	Diariet	Bevara	
Beslut	Diariet	Bevara	Kopia i delegationspärm.
Rekvisition	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	10 år	Gäller endast Arrangemangsstöd.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>8. BIBLIOTEK</b>			
<b>8.1 Mediebestånd, cirkulation</b>			
Medieplaneringsdokument	Diariet	Bevara	
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Diariet	Bevara	Bevaras 1 gång/år.
Beståndsregister över all media	BookIt	Vid inaktualitet	Gallring av data ur BookIt kan göras när media utgår ur beståndet.
Statistik från Biblioteket till SCB	Diariet	Bevara	Bevaras 1 gång/år.
<b>8.2 Utlåningsverksamhet</b>			
Avtalsförbindelse sekretess personal	Närarkiv Stadsbiblioteket	Vid inaktualitet	Gallras när en medarbetare avslutar sin tjänst.
Register över låntagare	BookIt	Vid inaktualitet	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	Vid inaktualitet	Gallras efter upphörd giltighet (vid uppnådd myndighetsålder)
Registrering av lån per person	BookIt	Vid inaktualitet	Gallras vid återlämnande
<b>8.3 Programverksamhet</b>			
Kommunikation mellan föredragshållare och bibliotek		Vid inaktualitet	
Årsberättelser, publika	Diariet	Bevaras	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>9. Europa Direkt</b>			
<b>9.1 Europa Direkt finansiering</b>			
Bidragsansökan EU-kommissionen	Diariet	Bevara	
Årsrapport EU-kommissionen	Diariet	Bevara	Innehåller: månadsrapporter inkl statistik om frågor och program, utskrift webbsida, nyhetsbrev, inbjudningar egenarrangerade konferenser annonser, programblad/affischer för varje verksamhetsår. Beskrivning av framgångar och svårigheter, genomförda moduler och begäran om återstående bidragsbelopp.
Ansökningar inkl. verksamhetsplaner lokala och regionala finansiärer	Diariet	Bevara	Lokala och regionala finansiärer: Högskolan i Gävle, Kommunstyrelsen Gävle Kommun.
Årsrapporter lokala och regionala finansiärer	Diariet	Bevara	
Delrekvisitioner Region Gävleborg	Diariet	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>10. Konsument Gästrikland</b>			
<b>10.1 Marknadskontroller, via Konsumentverket</b>			
Förfrågan om kontroll	Diariet	Bevara	
Anmälan till Konsumentverket	Diariet	Bevara	
Sammanställning till Konsumentverket	Diariet	Bevara	
Rapport om resultat	Diariet	Bevara	
Egna kontroller	Diariet	Bevara	
<b>10.2 Statistik</b>			
Årsstatistik, Konsumentverket	Närarkiv Konsument	1 år	I pärm, Statistik KOV+Konsument Gästrikland
<b>10.3 Utställningar Konsument</b>			
Utställningsplan	Närarkiv Konsument	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>10.4 Budget och skuldsanering</b>			
Blanketter, underlag	Konsumentsekreterare	Vid inaktualitet	Mapp i skåp
Uppgifter i HEP	HEP	1 år	Budget- och skuldsaneringsdatabas
Beslut om skuldsanering	Konsumentsekreterare	1 år	Pärm i skåp

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>11. Stadsarkivet</b>			
<b>11.1 Ta emot arkivleveranser</b>			
Leveransförteckning	Arkivdatabas	Bevara	
Leveranskvitton med eventuella bilagor	Arkivlokalen	Bevara	Sorteras efter leveransnummer.
Depositionsavtal	Diariet	Bevara	Gäller särskilda överenskommelser med exempelvis kommunala bolag och kommunalförbund. Underskrift av förvaltningschefen.
<b>11.2 Ordna och förteckna arkiv</b>			
Arkivförteckningar	Arkivdatabas	Bevara	Om större ändringar görs i förteckningarna bevaras pappersutskrift ut för att visa vilka ändringar som har gjorts.
Arkivförteckningar: pappersutskrift	Forskarsal	Vid inaktualitet	
Arkivbeskrivningar	Arkivdatabas	Bevara	Med historik över arkivbildaren.
Register	Arkivdatabas	Bevara	Exempelvis accessregistret, register över konstruktionsritningar, registret över gatunamn.
<b>11.3 Ärenden/informationssökning Stadsarkivet</b>			
Ärendeförteckning	Arkivdatabas	10 år	Förfrågningar som leder till någon form av åtgärd blir

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			ett ärende som skall föras in i ärenderegistret. Där ska man kunna följa ärendet och se när det avslutas. Gäller även bildbeställningar och andra inskanningsarbeten.
Handlingar i ärende	O-disk/Stadsarkivet	10 år	Sorteras efter ärendenummer. Intressanta sökresultat läggs även under O-disk/Stadsarkivet.
Förfrågningar i ärenden som kräver större sekretessprövning	Diariet	Bevara	Gäller även medföljande fullmakter för dessa ärenden. Registreras även i Calm. Kopior av utlämnade handlingar förvaras på extern hårddisk.
Forskarblankett	Stadsarkivet	2 år	Fylls alltid i vid framtagning av handlingar. Med uppgifter om vilka handlingar varje besökare beställer fram: datum, arkivbildare, volymnummer, hyllplacering, vem som plockat fram. Används som underlag till statistik.
Blankett för beställning av bilder	Administrationshylla	2 år	Sorteras efter ärendenummer.
Fjärrlånebeställningar	Administrationshylla	5 år	Sorteras efter ärendenummer.
Besöksstatistik	Administrationshylla	Vid inaktualitet	Kan gallras när uppgifterna har förts in i årsberättelsen.
<b>11.4 Utbildningar/evenemang/studiebesök</b>			
Inbjudningar	O-disk/Stadsarkivet	10 år	
Presentationer	O-disk/Stadsarkivet	10 år	Som pdf-fil.
Deltagarlistor		Vid inaktualitet	Gallras efter sammanställning av statistik.



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Underlag till utställningar		Vid inaktualitet	Bevaras i urval under O:disk/stadsarkivet.
<b>11.5 Tillsyn och rådgivning</b>			
Rapport/anteckningar	O-disk/Stadsarkivet	5 år	Sorteras efter ärendenummer. Rapporter från större insatser diarieförs.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
<b>12. FRITID</b>			
<b>12.1 Information</b>			
Kurs- och föreläsninginbjudningar till Högskolan	Motionskonsulent	5 år	
Anmälningsskyltar	Motionskonsulent	Vid inaktualitet	
Gästböcker	Närarkiv Staben	Vid inaktualitet	Eggegrund, Hemlingby
<b>12.2 Säkerhetskontroller</b>			
Skötselplaner, rutinbeskrivningar	O-disk/Fritid	Vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt Friluftsbad, Hemlingbystugan, idrottsplatser och sporthallar
Kontroll	O-disk/Fritid	2 år	Provtagningschema friluftsbad, dykinspektion
Rapport/Sammanställning	O-disk/Fritid	2 år	Egenkontrollprogram (friluftsbad, lift, kök), vaktbolagsrapporter, analysrapporter från vattenprovtagning (strandbadvatten, cafébrunnen Limön). Inspektionsrapporter för Hemlingbystugan diarieförs.
Rapport från säkerhetstest	Badsamordnare	2 år	Högtalartest, internkontroll brandskydd, skyddsrondsprotokoll, besiktningsprotokoll

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
			lekutrustningar, utryckningsrapporter, G4S & Adicci
Vattenprover, egenkontroll samt fördjupad kontroll av vattenprover	Närarkiv Bad	10 år	Manuella prover av vattenreningen. Prover från Fjärran Höjder, Lillhagsbadet, Hemlingbybadet samt Valbobadet.
Tillbud, incidentrapport	Närarkiv Bad	Bevara	
<b>12.3 Ansökningar och beslut</b>			
Ansökningar	Diariet	Bevara	Bygglov, EU, Leader, LONA (Lokala Naturvårds Anslag), Statsbidrag för natur- och fiskevårdsåtgärder samt Särskilda utvecklingsmedel (Kommunstyrelsen).
Beslut	Diariet	Bevara	
<b>12.4 Tillstånd</b>			
Ansökan om tillstånd	Postlista	2 år	Polistillstånd, länsstyrelse, Miljö & Hälsa – kök. Är handlingen av större vikt ska den diarieföras.
Tillstånd från myndigheter	Postlista	2 år	
<b>12.5 Personal</b>			
Nyckelkvittenser, taggs Hemlingbystugan	Hemlingbystugan	Vid inaktualitet	Personal, Jannes fäbod, Teambanor, kapell
Scheman	Personec	Vid inaktualitet	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>12.6 Anläggningar</b>			
<b>12.6.1 Bokning</b>			
Bokningsbekräftelser till föreningar/privatpersoner	FRI	3 år	
<b>12.6.2 Uthyrning</b>			Uthyrning av lokal/byggnader/verksamhet
Förteckning över lokaler som hyrs ut	FRI	Vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering.
Ansökan om förhyrning	Fritidssamordnare	2 år	
Kontrakt om uthyrning	FRI	10 år	Kontraktet är underlag för debitering och krav.
Regler för uthyrning Förhållningsregler		Vid inaktualitet	Gallras vid uppdatering. Berta, Jannes Fäbod, Kapellet, lägenhet Eggegrund, (kopior på bokningsbekräftelser), Skidor mm utrustning, Lövggrund
Uthyrningsscheman	FRI	4 år	
Nyckel- och passerkortskvittenser	Fritidssamordnare och Badsamordnare	Vid inaktualitet	Gallras vid återlämnandet.
Taglista över Valboavtal	Valbo Sportcentrum	Vid inaktualitet	Kopia: O-disken – Badet
<b>12.6.3 Drift</b>			
Gränsdragningslistor, vem gör vad	Handläggare	Vid inaktualitet	Original hos Markbyggarna

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>12.7 Gym- och PT verksamhet</b>			
FAR-recept		Vid inaktuellitet	Recept från läkare på träning. Gallras vid avslutad träning.
Gyminstruktionsblankett		Vid inaktuellitet	Gallras vid avslutad träning.
Uppföljning gyminstruktion		Vid inaktuellitet	Gallras vid avslutad träning.
PT-kundregister	Personlig Tränare	Vid inaktuellitet	Gallras vid avslutad träning.
<b>12.8 Gymnastikpass</b>			
Gympapass samt tillhörande lista på musik	Närarkiv Bad	10 år	Vattengympa, vattenspinning, vattenträning, core, MAQ, gympa, stationsträning.
Anmälningslistor till pass	Reception Bad	Vid inaktuellitet	Ex. vattenspinning, vattenträning
<b>12.9 Prao/praktikanter</b>			
Lista över praoelever och praktikanter	Badsamordnare	1 år	
<b>12.10 Fordon</b>			
Registreringsbevis för bil, släp	Badsamordnare	Vid inaktuellitet	Gallras vid försäljning.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
<b>12.11 Övrigt</b>			
Sammanställning av presentkort	O-disk/Bad	10 år	
Alkoholtillstånd slutna sällskap	Postlista	Vid inaktuellitet	Kopia hos motionskonsulent.
Årssammanställning företag	Närarkiv Bad	Bevara	

Typ av handling

Förvaring

Bevara/  
gallraKommenta-  
rer

## 13. KONSERTHUS & SYMFONIORKESTER

<b>13. KONSERTHUS &amp; SYMFONIORKESTER</b>			
<b>13.1 Notbibliotek</b>			
Noter	Konserthuset, notbiblioteket i mappar	Bevara	Noter ägda av Gävle Symfoniorkester, används till Orkesterproduktioner.
Notdatabas, gavlesymf.se	gavlesymf.se	Bevara	Gävle Symfoniorkesters egen notdatabas, uppdateras vid inköp av nytt material.
Notdatabas, Orchestral Music in Print och Naxos	Orchestral Music in Print och Naxos	Bevara	Uppdateras automatiskt av databas "ägare"
<b>13.2 Arrangemang/evenemang</b>			
SAMI redovisning	Närarkiv Konserthuset	Bevara	Svenska artister och musikers intresseorganisation, lämnas uppgifter om medverkande musiker och artister vid CD inspelningar.
<b>13.3 Bokning</b>			
Bokningsbekräftelse för konferens	Spelplan	Vid inaktualitet	
<b>13.4 Kassa</b>			
Bokningsbekräftelse		Vid inaktualitet	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
<b>14. KONSTCENTRUM</b>			
<b>14.1 Konstsamlingen</b>			
Inventarieförteckning	Databas Närarkiv Konstcentrum	Bevara	Inventarieförteckningsbok, databas, bildarkiv
Depositionshandling	Handläggare	Bevara	Kopia O-disk/Konstcentrum
Inventeringsdokument	Handläggare	Vid inaktualitet	Gallras när ny inventering gjorts. Kopia O-disk/Konstcentrum
Lånehandlingar, utlån av konstverk till utställningar	Handläggare	Bevara	
<b>14.2 Projektledning 1% regeln</b>			
Korrespondens	Diariet Handläggare	Bevara	Korrespondens av vikt för projektet bevaras.
Tävlingsbidrag	Diariet Närarkiv Konstcentrum	Bevara	De bidrag konstnärerna inte vill ha tillbaka bevaras.
Skisskontrakt	Diariet	Bevara	Kopia på Konstcentrum
Kontrakt över konstnärlig gestaltning	Diariet	Bevara	Kopia på Konstcentrum
<b>14.3 Utställningsproduktion</b>			
Utställningsförfrågningar	Handläggare	2 år	



Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Lånehandlingar, inlån av konstverk till utställningar	Handläggare	2 år	
Utställningsdokumentation	O-disk (foto) Närarkiv Konstcentrum	Bevara	T.ex. Verkförteckningslista, medverkande konstnärer, kopior på kontrakt, koncept, arbetsgrupper, utställningstext, presstext, vernissagekort, programpunkter i samband med utställningen och ev. utskrifter av fotodokumentation.
<b>14.4 Pedagogisk verksamhet</b>			
Dokumentering	O-disk Handläggare	Bevara	Fotodokumentation av visningsituation och praktiskt arbete, pedagogens texter om arbetet med visningar/grupper. Kopia O-disk/Konstcentrum
<b>14.5 Programläggning</b>			
Inbjudningar till större arrangemang	Handläggare	Bevara	
Deltagarlistor	Handläggare	Vid inaktualitet	
Handlingar rörande kurser i egen regi	Handläggare	Bevara	
<b>14.6 Konsthall/Furuså</b>			
Gästbok	Närarkiv Konstcentrum	Bevaras	Bevaras på Konstcentrum

Typ av handling

Förvaring

Bevara/  
gallraKommenta-  
rer**15. KULTURSKOLAN**

<b>15. KULTURSKOLAN</b>			
<b>15.1 Antagning</b>			
Anmälningar till Kulturskolan	Skolassistent	Vid inaktualitet	När ny anmälan kommit in eller då eleven avslutat sin utbildning
Förteckningar eller register över uthyrning av instrument	Skolassistent	Vid inaktualitet	Har betydelse för den interna kontrollen av Kulturskolans tillgångar och bör finnas kvar tills vederbörlig kontroll och eventuella krav verkställts.
Elevregister	Digitalt/Procapita	Bevaras	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommenta rer
<b>16. KULTUR- OCH FÖRENINGSSTÖD</b>			
<b>16.1 Föreningar</b>			
Anmälan för registrering av förening	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	2 år	
Föreningsregister	FRI	Vid inaktualitet	Information sparas i 5 år i FRI.
Uppdatering av föreningsuppgifter		Vid inaktualitet	Efter införande i FRI
<b>16.2 Utgivning</b>			
Böcker, utgivna av Kultur & Fritid	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	Bevara	Ett arkivexemplar bevaras.
<b>16.3 Lotteri</b>			
Ansökningar	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	5 år	Ansökning om tillstånd för lotteri enligt § 16 lotterilagen. Uppgifter finns även i FRI.
Registrering	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	5 år	Registrering av lotteri enligt § 17 lotterilagen. Original i särskilt arkivskåp, uppgifter finns även i FRI.
Delegationsbeslut	Närarkiv Staben	Bevara	
Redovisning	Närarkiv Kultur & Föreningsstöd	5 år	Uppgifter finns även i FRI.