



Kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan 2024

**Fastställd av kultur- och fritidsnämnden den
2024-xx-xx
Gäller från 2024-xx-xx**

Typ av dokument: Styrdokument

Överordnat dokument: Kommunstyrelsens informationshanteringsplan

Fastställt av: Kultur- och fritidsnämnden

Datum: 2024-xx-xx.

Diarie- eller ärendenummer: 24KFN125

Revideringshistorik: Senast reviderad år 2023.

Dokumentet gäller för: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentägare: Kultur- och fritidsnämnden

Dokumentansvarig: Johanna Bylander.

Innehållsförteckning



Gävle
KOMMUN

Gävle KOMMUN	1
Kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan 2024 Fastställd av kultur- och fritidsnämnden den 2024-xx-xx Gäller från 2024-xx-xx.....	1
1. INLEDNING.....	9
1.1 Begrepp i informationshanteringsplanen:	10
1.2 Arkiv som används.....	13
2. NÄMND	16
2.1 Fatta politiska beslut	16
2.2 Förtroendevalda	18
2.3 Delegering	18
3. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET	20
3.1 Arkivering.....	20
3.2 Diarieföring	20
3.3 In- och utgående handlingar (brev, e-post, webbsidor, sociala medier, överklaganden).....	21
3.4 Övrig administration	24

3.4.1 Undersökningar/enkäter	24
3.5 Mötesanteckningar/protokoll	26
3.6 Policy-/styrdokument.....	27
3.7 Projekt/samarbeten	29
3.8 Statistik	30
4. ÖVRIGT FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSANKNUTNA HANDLINGAR.....	31
4.1 Verksamhetsplanering	31
4.2 GDPR - Dataskyddsförordningen	32
4.3 Körjournal	33
5. EKONOMI	34
5.1 Direktupphandling	34
5.2 In- och utbetalningar	34
5.2.1 Utgifter	34
5.2.2 Intäkter	37
5.3 Planering, uppföljning och utvärdering	40
5.3.1 Budget	40
5.3.2 Bokslut	40
5.3.3 Internkontroll	42

5.4 Ekonomi övrigt	42
6. INKÖP OCH UPPHANDLING	44
7. KOMMUNIKATION.....	45
7.1 Press.....	45
7.2 Trycksaker	46
7.3 Webbplatser och sociala medier	47
7.3.1 Webbplatser och sociala medier	47
7.3.2 Övriga digitala media	47
8. HR OCH PERSONALADMINSTRATION	48
8.1 Inför anställning.....	48
8.2 Pågående anställning.....	50
8.3 Löneadministration.....	50
8.4 Arbetsmiljö	52
8.5 Avslut av anställning	53
9. STIPENDIER OCH STÖD	54
9.1 Stipendier.....	54
9.2 Stöd till lokaler och anläggningar samt övriga stöd.....	55
10. BIBLIOTEK.....	57

10.1 Mediebestånd, cirkulation.....	57
10.2 Utlåningsverksamhet.....	57
10.3 Programverksamhet.....	58
11. FRITID	58
11.1 Säkerhetskontroller	58
11.2 Ansökningar och beslut.....	59
11.3 Tillstånd	60
11.4 Personal.....	60
11.5.Bokning.....	60
11.6.Uthyrning	61
11.6.1 Drift	61
11.7 Gymnastikpass	62
11.8 Prao/praktikanter.....	62
11.9 Fordon	62
11.10 Övrigt.....	62
12. KONSERTHUS & SYMFONIORKESTER	63
12.1 Notbibliotek	63
12.2 Arrangemang/evenemang.....	63

12.3 Bokning.....	64
13. KONSTCENTRUM (del av enhet Konst och kultur)	64
13.1 Konstsamlingen	64
13.2 Projektledning 1% regeln	64
13.3 Utställningsproduktion	65
13.4 Pedagogisk verksamhet	66
13.5 Programläggning.....	66
13.6 Konsthall	67
14. KULTURSKOLAN	67
14.1 Antagning.....	67
15. KONST OCH KULTUR.....	68
15.1 Föreningar.....	68
15.2 Utgivning.....	68
16. GASKLOCKORNA	69
17. KONSUMENT GÄSTRIKLAND	70
17.1 Marknadskontroller, via Konsumentverket.....	70
17.2 Statistik	70
17.3 Verksamhetsrapporter.....	71

17.4 Budget och skuldrådgivning71

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. Detta förestås av en kommunarkivarie-och är organisatoriskt placerat inom Styrning och stöd. 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. Informationshanteringsplanen är en allmän handling och ger kommunens invånare insyn i vilka handlingstyper som förekommer inom kommunen.

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.

Bevara/Gallra

I kolumnen 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.

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

Ordning 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 som de ska och att tonern i skrivaren är av sådan kvalitet som anses lämplig för arkivhandlingar. Observera att digitala handlingar som inte ska bevaras (som alltså ska gallras efter en viss tid) 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 d.v.s.

Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset

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

Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr.

Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen

Bibliotekets närarkiv i källaren på Nygatan 25

Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket

[Stadsbibliotekets närarkiv i magasinet, Agnes kulturhus plan 1](#)

Handlingar, definition m.m.

Handling är framställning i skrift eller bild, eller en upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän om den förvaras hos myndighet och antingen är inkommen dit eller upprättad där (2 kap 3 § Tryckfrihetsförordningen). Exempel på handlingar är brev, e-post, telefax, fotografier, upptagningar med

disketter, USB-minnen, servrar och ljud- och videokassetter.

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.

Informationshanteringsplanen på Ankaret

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

1.2 Arkiv som används				
Cityworks	Digitalt			Cityworks är ett ärendesystem för kundtjänst/svarsgruppen att lösa ärenden eller att skicka vidare ärenden till berörd verksamhet i kommunen
EDP Vision fildatabas (Byggmodul)	Diarienummer			Vision är ett ärendehanterings- och registersystem anpassat för bygg- och planhantering utvecklat av EDP Consult AB
EDP Vision fildatabas (Miljömodul)	Diarienummer			Vision är ett ärendehanterings- och registersystem anpassat för miljöärenden (tillsyn och övriga ärenden) utvecklat av EDP Consult AB
Trossen	Diarienummer			Trossen är ett ärendehanterings- och registersystem anpassat för fastighetsbildning. Används av Lantmäterimyndigheten

WEBSolen, sokigo vega, PRH utfärdare	Diarienummer			WEBSolen är ett ärendehanterings- och registersystem anpassat för färdtjänst och riksfärdtjänst Sokigo vega färdtjänst och riksfärdtjänst, skolskjuts, parkeringstillstånd. PRH utfärdare för parkeringstillstånd
Platina	Diarienummer Digitalt	Ansvarig verksamhet		Platina är ett ärendehanteringssystem utvecklat av EBI Systems.
Platina Diarieplan	Diarienummer		Bevara	Ombesörjs centralt av kommunledningskontoret
Diarieförda handlingar	Diarienummer	Ansvarig verksamhet	Bevara	Diarieförda handlingar arkiveras årsvis i diarienummerordning med undantag för de handlingar som ska gallras enligt informationshanteringsplanen . Vid sekretess gäller obligatorisk diarieföring
Objektsregister Dia	Objektsnummer		Bevara	Objektsregistret Dia (konverterat från ASF 400) är utvecklat av Gävle kommuns IT avdelning. I detta

				system registreras handlingar som kan hänföras till fastighetsbeteckning och inte lämpligen diarieförs i något av de övriga ärendehanteringssystemen. Arkiveras med undantag för handlingar som skall gallras enligt informationshanteringsplan
Register till Diarier o.s.v.	Diarienummer	Ansvarig verksamhet		Avser register och övriga beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv. Årsvis, ett kronologiskt och ett ämnesordnat register.
Postlistor (sammanställning av registrerade handlingar i resp. diarium)	Kronologiskt	Ansvarig verksamhet		
E-tjänster		Kundtjänst		Arkiv för bl.a. stipendieansökningar

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
2. NÄMND			
2.1 Fatta politiska beslut			
Kallelse (Med dagordning och föredragningslista)	Digitalt i Platina	Bevara	
Närvarolistor från nämndsammanträden	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Ingår i protokollen
Beslutsunderlag till beslutsärenden	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset ärendeakt	Bevara	Tjänsteskrivelser, rapporter, yttranden. Gäller även beredda beslutsärenden från utskott till nämnd.
Voteringslista	Digitalt i Platina	Bevara	Ingår i protokollen. Binds in.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Reservation	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Ingår i protokollen och binds in som en bilaga tillsammans med protokollen.
Nämndsprotokoll	Digitalt i Platina och Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset	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 nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Binds in.
Protokoll från kommittéer/utskott	Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset	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

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
2.2 Förtroendevalda			
Förtroendevalda, förteckning över	Ärendehanteringssystem Troman	Gallras	Gallras vid avslutat uppdrag eller förändrade uppgifter. Kommunledningskontoret ansvarar för Troman.
Sammanträdesarvoden och övriga ersättningsanspråk	Ärendehanteringssystem Troman Mapp i Förvaltningshuset på plan 3 Förvaltningshuset	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.
2.3 Delegering			
Delegeringsordning	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3	Bevara	

	Förvaltningshuset ärendeakt		
Delegeringsförteckningar, listor över anmälda delegationsbeslut (Protokollsbilagor)	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Binds in tillsammans med protokollen.
Delegeringsbeslut miljöskydd hälsoskydd, livsmedel	Miljöreda (Filserver O:Samhällsbyggnad/Mil jö-hälsoskyddsavd) Miljö och hälsas närarkiv nr 1/407, 1/406 plan 4 Förvaltningshuset		Se vidare under respektive verksamhet
Delegeringsbeslut bygglov	EDP Vision Fildatabas		Se vidare under respektive verksamhet
Övriga verksamheter	Respektive närarkiv		Se vidare under respektive verksamhet

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
3. ALLMÄN ADMINISTRATIV VERKSAMHET			
3.1 Arkivering			
Arkivförteckning	Digitalt i Platina	Bevara	
Arkivbeskrivning	Digitalt i Platina	Bevara	
Leveranskvitton från Kommunarkivet	Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Efter inlämning av arkivmaterial. Bevaras alltid leveranskvitton i Verksamhetsstöds närarkiv. Livmiljö 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	
3.2 Diarieföring			
Diarieplan	Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Listor som ger sökingångar till handlingarna samt gällande diarieplan.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Diarielista	Digitalt i Platina	Bevara	Listorna tas fram i Platina.
Diarieförda handlingar	Digitalt i Platina	Bevara	Diarieförda handlingar arkiveras med undantag för de handlingar som ska gallras enligt dokumenthanteringsplanen. Diarieföring sker enligt dokumenthanteringsplanen. Vid sekretess gäller obligatorisk diarieföring.
3.3 In- och utgående handlingar (brev, e-post, webbsidor, sociala medier, överklaganden)			
In- och utgående handlingar enligt instruktion	Digitalt i Platina	Bevara	Handlingar 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),	Postlista* Digitalt i Platina	Gallra 2 år	*Postlista – handlingen registreras i Platina och förvaras i pärmar hos registratören.
In- och utgående handlingar rutinmässiga, som saknar vikt för verksamheten		Gallra 2 veckor	Information om 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.
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.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Handling i maskerat (maskat) 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	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Vid överklaganden Beslut/protokoll/dom från domstol	Digitalt i Platina, och i respektive enhets närarkiv	Bevaras	
Felskickad post		Skickas vidare	Detta gäller post som är adresserat till Kultur & Fritid men ska handläggas av annan myndighet.
Handlingar från Europa Direkt Gävleborg	Server O:/EU.	Gallra 10 år	Gamla handlingar från Europa Direkt Gävleborg sparas i 10 år på Server O:/EU. (Europa Direkt Gävleborg finns ej mer.)
3.4 Övrig administration			
3.4.1 Undersökningar/enkäter			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Undersökningar/enkäter, sammanställning/rapporter skapad av Livsmiljö Gävle	Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset och digitalt i Analys	Bevara	Grunddatan finns i databasen Analys. Denna handlingstyp bör hållas med andra diarieförda handlingar som berörs av undersökningen.
Remisser, e-petitioner och motioner	Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset Digitalt i Platina	Bevara	
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 verksam- hets närarkiv: Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset och Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket	Gallra 10 år	Gallras 10 år efter utgången kontrakt. T.ex. avtal med föreläsare, arrangörskontrakt, avtal med föreningar, internprisavtal, leasing av bilar, larm SOS, instrumentförsäkringar och instrumentvärderingsintyg, hyresavtal och värds-kapsavtal.

	Kulturs närarkiv Gasklockorna, Port- vaktshuset 1 tr. Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen Fritids närarkiv nr 1/305 plan 3 Bibliotek i källaren på Nygatan 25		
3.5 Mötesanteckningar/protokoll			
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	

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

Mötesanteckningar från personalmöten	Respektive verksamhets Server O:	Gallra 2 år	T.ex. Kvalitetssäkringsmöten, internkontroll, bidragsgruppen, bokmöten, möten med fritidsgårdar, fiskevärdar.
Protokoll från MBL-förhandling	Digitalt i Platina	Bevara	Se kommunstyrelsens informationshanteringsplan
Protokoll från facklig samverkan/lokal samverkan	Server O:\Livsmiljö	Bevara	
3.6 Policy-/styrdokument			
Reglementen	Digitalt i Platina, Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevaras	Se fullmäktiges protokoll med angivande av datum och paragrafnummer

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

Informationshanteringsplan	Digitalt i Platina, Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Se nämndens protokoll med angivande av datum och paragrafnummer. Uppdateras en gång per år.
Delegationsordning, riktlinjer över delegerad beslutanderätt	Digitalt i Platina Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Se nämndens protokoll med angivande av datum och paragrafnummer. Uppdateras en gång per år.
Organisationsscheman/beskrivningar	Digitalt i ledningssystemet Canea One	Bevara	När uppdateringar görs i dokumentet gallras tidigare dokument bort.
Rutinbeskrivningar	Digitalt i ledningssystemet Canea One	Bevara	När uppdateringar görs i dokumentet gallras tidigare dokument bort.

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

Manualer/lathundar	Digitalt i ledningssystemet Canea One	Bevara	När uppdateringar görs i dokumentet gallras tidigare dokument bort.
3.7 Projekt/samarbeten			
Projektansökningar	Digitalt i Platina	Bevara	
Projektbeskrivning	Digitalt i Platina	Bevara	
Projektplaner	Digitalt i Platina	Bevara	

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

Beslut	Digitalt i Platina	Bevara	
Rapporter	Digitalt i Platina	Bevara	
3.8 Statistik			
Statistik, underlag	Server O: Fritid O: / Livsmiljö Gävle / Fritid Kultur O:/Livsmiljö Gävle/Kultur Konserthus O:/ Livsmiljö Gävle / Konserthus och Symfoniorkester	Gallra	När sammanställningen är gjord.

	Bibliotek KB:s nationella biblioteksstatistik.		
Statistik, sammanställning	Digitalt i Stratsys	Bevara	T.ex. Besöks och beläggningsstatistik, simkunnighet. Viktig statistik förs in i verksamhetsplan.
4. ÖVRIGT FÖREKOMMANDE VERKSAMHETSANKNUTNA HANDLINGAR			Den statligt reglerade bostadslångivningen har upphört from 1992-01-01
4.1 Verksamhetsplanering			
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
4.2 GDPR - Dataskyddsförordningen			
Anmälan av dataskyddsombud och dataskyddssamordnare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)		Gallra 10 år	
Entledigande av tidigare anmält dataskyddsombud och dataskyddssamordnare		Bevara	Ingår i anmälan av dataskyddsombud och dataskyddssamordnare till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY)
Förordnande av dataskyddsombud och dataskyddssamordnare	Digitalt i Platina	Bevara	
Personuppgiftsbiträde, avtal med leverantör	Digitalt i Platina	Bevara	
Personuppgiftsbiträde, checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse till exempel säkerhet		Bevara	
Registerförteckningar/Systemförteckningar	Digitalt i Platina	Bevara	Ett utdrag per kalenderår.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Registerutdrag, begäran om samt svar	Digitalt i Platina	Gallras 1 år efter inkomsten begäran	Begäran inkommer via e-tjänst gavle.se
4.3 Körjournal			
Körjournal, underlag	Parkeringservice i Gavliakonsernen digitala körjournaler	Gallra 10 år	Underlag till sammanställning. I körjournalen skrivs sträckor körda med bilen.
Sammanställning körjournal	Sektor styrning och stöd	Gallra 10 år	Förvaltningens sammanställning skickas till Styrning och stöd.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
5. EKONOMI	Tekniskas närarkiv nr 1/410 plan 4	Bevara	
5.1 Direktupphandling			Kommunens upphandlade avtal finns i avtalsdatabasen Kommers. Finns ej avtal så gäller direktupphandling
Förfrågan	Digitalt i Platina	Bevara	
Anbud	Digitalt i Platina	Bevara	Både antagna och icke antagna anbud.
Avtal, efter upphandling	Digitalt i Platina	Bevara	
5.2 In- och utbetalningar			
5.2.1 Utgifter			
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.	E-tjänst	Gallra 10 år	Utlandsfakturor d.v.s. leverantörer med utländskt org.nr. hanteras av centralt placerad ekonomipersonal på ekonomiservice via e-tjänst. Fakturan skickas digitalt in i e-tjänst. Originalfakturan skickas till leverantörreskontra för arkivering.
Leverantörsfakturor, skannade (digitala) från svenska leverantörer	Digitalt i ekonomisystemet Unit4 ERP och fakturahanteringssystemet Proceedo	Gallra 10 år	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.
Följesedlar Packsedlar Fraktsedlar Butiksordrar o.s.v.	Närarkiv på respektive verksamhet.	Gallra 10 år	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 följesedelns arkiveras i 10 år.
Kvitton från inköp med inköpskort	Närarkiv på respektive verksamhet vid fysiska kvitton. Digitalt som bilaga i ekonomisystemet Unit4 ERP och/eller fakturahanteringssystem Proceedo	Gallra 10 år	Kvitton som skannats in arkiveras digitalt. Om kvitton inte arkiveras digitalt ska fysiskt kvitto sparas i närarkiv. Säkerställ då att kvittot kommer att vara läsbart om 10 år. Ev. kopior kan behövas.
Rekvisition	Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset och Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr.	Gallra 10 år	Beställarens ex lämnas till närarkiv. Kvitton och följesedlar som erhålls vid inköp med rekvisition arkiveras på respektive verksamhet.

	Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen Fritids närarkiv nr 1/305 plan 3 Bibliotek i källaren på Nygatan 25		
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 inkl. blankett "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.
5.2.2 Intäkter			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Debiteringar (kundfaktura)	Digitalt i ekonomisystemet Unit4 ERP	Gallra 10 år	Sektor styrning och stöd Kundreskontra sköter gallringen.
Debiteringsunderlag	Närarkiv på respektive verksamhet	Gallra 10 år	
Makulering av kundfordringar	Sektor styrning och stöd	Gallra 10 år	Sektor styrning och stöd Kundreskontra sköter gallringen.
Avskrivning av kundfordringar, kundförluster	Sektor styrning och stöd	Gallra 10 år	Avskrivning av kundfordringar, kundförluster
Kassarapporter	Närarkiv på respektive verksamhet Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr. Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket Fritids närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	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.

	Stadsbibliotekets närarkiv i källaren på Nygatan 25 Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset		
Returer av konsertbiljetter	Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket	Gallra 10 år	Vid inställd konsert återlöses/returneras biljetter i Ticketmaster systemet.
Autogiromedgivanden	Närarkiv på respektive verksamhet. Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr. Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket Fritids närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Gallra 10 år	

	Stadsbibliotekets närarkiv i källaren på Nygatan 25 Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset		
5.3 Planering, uppföljning och utvärdering			
5.3.1 Budget			
Budget	Digitalt i Platina	Bevara	Budget
Budgetförslag	Digitalt i Platina	Bevara	
Budgetunderlag	Server o: Livsmiljö/ekonomi	5 år	T.ex. budgetberäkningar
Internbudget inklusive personalbudget	Digitalt i ekonomisystemet UBW	Bevara	Internbudget inklusive personalbudget
5.3.2 Bokslut			
Månadsrapport	Digitalt i Platina	Bevara	Ekonomiska rapporter månadsrapporter år 20xx för nämnden

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Delårsbokslut 1	Digitalt i Platina	Bevara	Verksamhetsrapport med årsprognos
Delårsbokslut 2	Sektor styrning och stöd	Bevara	Verksamhetsrapport med årsprognos
Årsbokslut	Sektor styrning och stöd	Bevara	Verksamhetsrapport årsbokslut
Underlag till bokslut	Digitalt i Adra Balancer Fysisk originalhandling i 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

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
5.3.3 Internkontroll			
Internkontrollrapport	Digitalt i Platina	Bevara	
Internkontrollplan	Digitalt i Platina	Bevara	
Underlag till rapport	Digitalt i https://sharepoint.gavle.se/sites/ig-verksamhetsstod/Skyddsklass2och3/Ekonomi/Internkontroll/KFN	Bevara	Underlag till internkontrollrapporter sparas i SharePoint enligt anvisning. Åtkomsten är mycket begränsad till endast tjänstepersoner på ekonomi Verksamhetsstöd.
5.4 Ekonomi övrigt			
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.

	<p>Respektive verksamhets närarkiv: Konserthuset bottenvåning Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr. Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen Fritids närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset Stadsbibliotekets närarkiv i källaren på Nygatan 25 Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset</p>		<p>Bokförda kassaredovisningar finns under o-mapp (från maj 2021), tidigare i närarkiv. Övriga digitala dokument biläggs till verifikationen i Digitalt i ekonomisystemet UBW.</p>
--	---	--	--

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
6. INKÖP OCH UPPHANDLING			
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.
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 eller Platina	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Överklagan	Digitalt i Kommers eller Platina	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Prisblad, prisändringsmeddelande	Digitalt i Kommers eller Platina	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Prisjustering från leverantör	Digitalt i Kommers eller Platina	Bevara	Gäller endast upphandling från 700 000kr och uppåt.
Branschvillkor/bestämmelser	Digitalt i Kommers Fysisk post i närarkivet	Bevara	
Avtal	Digitalt i Kommers	Bevara	Vid direktupphandling över 25 000.
Garantier	I upphandlingssystemet eller fysiskt i närarkiv	Gallra	Gallras efter giltighetstiden har gått ut
7. KOMMUNIKATION			Varje verksamhet ansvarar för bevarande/gallring, inte kommunikationsteamet vid Verksamhetsstöds uppgift.
7.1 Press			
Pressmeddelanden, rutinmässiga	Server O:verksamhetsstöd/kommunikation/media	Gallra 10 år	Pressmeddelanden ligger publicerade på gavle.se

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Pressutskick, vid speciella/intressanta händelser	Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/308 plan 3	Bevara	Kronologiskt årsvis
Artiklar och inslag i tv, radio, press	Server O: verksamhetsstöd/kommunikation	Gallra 3 år	Digitalt kronologiskt.
7.2 Trycksaker			
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/kommunikation	Bevara	
Nyhetsbrev	Respektive verksamhets närarkiv	Bevara	Ett arkivexemplar bevaras.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
7.3 Webbplatser och sociala medier			
7.3.1 Webbplatser och sociala medier			
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	
7.3.2 Övriga digitala media			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
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.
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.
8. HR OCH PERSONALADMINISTRATION			
8.1 Inför anställning			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
*Anställningsavtal	Personalakt sektor styrning och stöd och digitalt i Personec P Äldre anställningsavtal sparas i: Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr. Kulturskolans närarkiv Brändströmsgatan 22, expeditionen Fritids närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset Stadsbibliotekets närarkiv i källaren på Nygatan 25 Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	Inklusive de blanketter som skrivs på vid anställning, t.ex. scheman, nyckelkvittenser. Digital signering av avtalen.
Handlingar från rekryteringsprocess Musiker Gävle Symfoniorkester	Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket	Bevara	
*Bisyssla	Kompetensen	Bevara	Bisyssla rapporteras i samband med medarbetaravtal i kompetensen.

			Avslagen ansökan bevaras i sektorn styrning och stöd i pappersform.
8.2 Pågående anställning			
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	
8.3 Löneadministration			
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.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
5:7 Anbudsöppning	Tekniskas närarkiv nr 1/410 plan 4 Förvaltningshuset	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 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.
			Uppgifter i Personec P bevaras
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 bottenvåningen, notbiblioteket	10 år	Ansökningar för övrig personal hanteras av sektor styrning och stöd, löneenheten.
8.4 Arbetsmiljö			7.4 Arbetsmiljö
Tillbud/Arbetskada	Digitalt i Stella	Bevara	Tillbud/Arbetskada
Skyddskommitté/lokal samverkan kallelse	Digitalt Server O: HR-funktionen	Gallra 2 år	
Skyddskommitté/ lokal samverkan protokoll	Digitalt Server O: Verksamhetsstöds närarkiv nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Planering och uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt - Sam i programmet Stratsys	Bevara	Enligt kommunstyrelsen informationshanteringsplan bevaras underlag i arkiv i Stratsys.
5:19 Igångsättningstillstånd. (TP 2-10milj)	Tekniskas närarkiv nr 1/410 plan 4 Förvaltningshuset	Bevara	
8.5 Avslut av anställning			
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	
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 bottenvåningen, notbiblioteket Fritid digitalt i Personec P Bibliotek digitalt i Personec P	Bevara	Original skickas till fd medarbetare/uppdragstagare, kopia bevaras i Konserthusets närarkiv. Övriga verksamheter följer

	Kultur digitalt i Personec P		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 bottenvåningen, notbiblioteket Fritid Digitalt i Personec P Bibliotek digitalt i Personec P Kultur digitalt i Personec P	Bevara	
9. STIPENDIER OCH STÖD			
9.1 Stipendier			
Beviljade ansökningar till stipendiekommitténs kommunalt finansierade stipendier	Digitalt i Platina	Bevara	Ansökningshandlingar och personbevis av den/de utsedda stipendiaterna bevaras i ärendet.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
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 nr 1/305 plan 3 Förvaltningshuset	Bevara	
Beslut	Digitalt i Platina	Bevara	Stipendiekommittén se nämndsprotokoll samt utskott
9.2 Stöd till lokaler och anläggningar samt övriga stöd			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	Ansökningshandlingar och personbevis av den/de utsedda stipendiaterna bevaras i ärendet. Arrangemangsstöds ansökningar sparas i SharePoint skyddsklass 2-3/konstochkultur

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Fritid: Digitalt i FRI Kultur: Digitalt i FRI Digitalt i Platina Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr.	Bevara	Kultur: fr.o.m. 2023 endast i FRI , Fr.o.m. 2021 endast i Platina T.o.m. 2020 Kultur & föreningsstöds närarkiv
Beslut	Digitalt i Platina Kultur: SharePoint skyddsklass 2-3/konstochkultur	Bevara	Arrangemangsstöds ansökningar sparas i SharePoint skyddsklass 2-3/konstochkultur
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
Rekvisition	Digitalt i FRI E-tjänst	Gallra 10 år	Dokumentation i FRI Styrning och stöd sköter gallring av E-tjänsten

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
10. BIBLIOTEK			
10.1 Mediebestånd, cirkulation			
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Digitalt i BookIt	Bevara	Arkiveras 1 gång/år.
Beståndsregister 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.
10.2 Utlåningsverksamhet			
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.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
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
10.3 Programverksamhet			9.3 Programverksamhet
Årsberättelser, publika	Digitalt i Platina	Bevaras	Årsberättelser, publika
11. FRITID			
11.1 Säkerhetskontroller			
Skötselansvisningar, Rutin och egenkontrollprogram	SharePoint skyddsklass 2-3/friluftsliv Digitalt i Canea One	Bevara	Uppdateras kontinuerligt friluftsbad, Hemlingbystugan, lift idrottsplatser och sporthallar
Kontroll	SharePoint skyddsklass 2-3/friluftsliv	Gallra 2 år	Provtagningschema friluftsbad, dykinspektion
Skötselansvisningar, Rutin och egenkontrollprogram	SharePoint skyddsklass 2-3/friluftsliv Digitalt i Canea One	Bevara	Uppdateras kontinuerligt friluftsbad, Hemlingbystugan, lift idrottsplatser och sporthallar

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
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/ <i>Senovic</i>	Bevara	
11.2 Ansökningar och beslut			
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	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
11.3 Tillstånd			
Ansökan om tillstånd	Postlista	Gallra 2 år	Polistillstånd, länsstyrelse, Miljö & Hälsa – kök. Är handlingen av större vikt ska den diarieföras.
Tillstånd från myndigheter	Postlista	Gallra 2 år	
11.4 Personal			
Scheman	Digitalt i personec/time care planering	Gallra	Vid förändringar gallras gamla scheman
11.5.Bokning			
Bokningsbekräftelser till föreningar/privatpersoner/Företag	Digitalt i FRI/BRP Systems	Gallras 3 år	Gallras automatiskt
Sportotekets utlåningsavtal	Digitalt i E-tjänst	Gallras 5 år	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
11.6.Uthyrning			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	Kontraktet är underlag för debitering och krav.
Uthyrningsunderlag	Närarkiv Hemlingby	Gallras	Gallras vid uppdatering. Snärten, Jannes Fäbod, Kapellet, (kopior på bokningsbekräftelser), Skidor mm utrustning
Uthyrningsscheman	Digitalt i FRI	Gallras 3-4 år	
Nyckel- och passerkortskvittenser	Digitalt i Arx och Cardskipper	Gallras	Gallras vid återlämnandet.
11.6.1 Drift			
Gränsdragningslistor	Digitalt på Gavlefastigheter hemsida	Bevara	Original hos GF AB

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
11.7 Gymnastikpass			
Anmälningsskyltar	Respektive verksamheters närarkiv	Gallras 10 år	Simskola
Anmälningsskyltar	Respektive verksamheters närarkiv	Gallras 10 år	Babysim
11.8 Prao/praktikanter			
Lista över praoelever och praktikanter	Server O: Livsmiljö	Gallras 1 år	Upp till varje verksamhet
11.9 Fordon			
Registreringsbevis för bil, släp, maskin	Server o: Livsmiljö/fritid	Gallras	Gallras vid försäljning/skrotning
11.10 Övrigt			
Sammanställning av presentkort	Server O:Bad, hemlingby, konserthus	Gallras 10 år	Finns både på bad, Hemlingby och konserthus
Årssammanställning företag	Respektive verksamheters närarkiv	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
12. KONSERTHUS & SYMFONIORKESTER			
12.1 Notbibliotek			
Noter	Konserthuset, notbiblioteket i mappar	Bevara	Noter ägda av Gävle Symfoniorkester, används till orkesterproduktioner.
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"
12.2 Arrangemang/evenemang			
SAMI redovisning	Konserthusets närarkiv bottenvåningen, notbiblioteket	Bevara	Svenska artister och musikers intresseorganisation, lämnas uppgifter om medverkande musiker och artister vid CD inspelningar.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
12.3 Bokning			
Bokningsbekräftelse för konferens	Digitalt i Spelplan	Bevara/gallra 10 år	Bokningsbekräftelse för konferens
13. KONSTCENTRUM (del av enhet Konst och kultur)			
13.1 Konstsamlingen			
Inventarieförteckning	Databas	Bevara	Inventarieförteckningsbok, databas, bildarkiv
Depositionshandling	Server O:/Konstcentrum	Bevara	Handläggare gör en kopia och sparar på Server O:/Konstcentrum
Inventeringsdokument	Server O:Konstcentrum	Gallra	Gallras när ny inventering gjorts. Handläggare gör kopia och sparar den på Server O:Konstcentrum
13.2 Projektledning 1% regeln			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Korrespondens	Digitalt i Platina Handläggare	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
13.3 Utställningsproduktion			
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.
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.
13.4 Pedagogisk verksamhet			
Dokumentering	Server O:Konstcentrum Handläggare	Bevara	Fotodokumentation av visningssituation och praktiskt arbete, pedagogens texter om arbetet med visningar/grupper. Kopia Server O:/Konstcentrum
13.5 Programläggning			
Inbjudningar till större arrangemang	Handläggare	Bevara	
Deltagarlistor	Handläggare	Gallra	När programmet/eventet har passerats
Handlingar rörande kurser i egen regi	Handläggare	Bevara	

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
13.6 Konsthall			
Gästbok	Konstcentrums närarkiv arkivskåp på Konstcentrum och/eller i systemet RegitArt.	Bevara	T.o.m. 2020 bevaras på Konstcentrum Fr.o.m. 2021 är gästboken är avvecklad
14. KULTURSKOLAN			
14.1 Antagning			
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.
15. KONST OCH KULTUR			
15.1 Föreningar			
Anmälan för registrering av förening	Anmälan för registrering av förening	Anmälan för registrering av förening	Anmälan för registrering av förening
15.2 Utgivning			
Böcker, utgivna av Kultur & Fritid	Referensbiblioteks närarkiv Gasklockorna, källaren i reningshuset. Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr.	Bevara	Ett arkivexemplar bevaras.

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
16. GASKLOCKORNA			
Definitiva bokningar	Digitalt i Spelplan	Gallra 10 år	
Offerter	Digitalt i Sharepoint/ Gasklockorna klass 2-3 Kulturs närarkiv Gasklockorna, Portvaktshuset 1 tr.	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 Kulturs närarkiv Gasklockorna, Port-vaktshuset 1 tr.	Gallras 10 år	
Artistavtal	Digitalt i https://sharepoint.gavle.se/sites/lg-kultur/Skyddsklass 2 och 3/Gasklockorna	Gallra 2 år	Sparas digitalt som säkerhetsklassat.

	/Marknadsföring/Affischer och biljetter/Artistavtal		
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.
17. KONSUMENT GÄSTRIKLAND			
17.1 Marknadskontroller, via Konsumentverket			
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	Egna kontroller/undersökningar
17.2 Statistik			

Typ av handling	Förvaring	Bevara/ gallra	Kommentarer
Årsstatistik, Konsumentverket	Digitalt i Artvise/Platina	Bevara	Ärendehanteringssystem Artvise
17.3 Verksamhetsrapporter			16.3 Verksamhetsrapporter
Halv- och helårsrapport	Digitalt i Platina	Bevara	Halv- och helårsrapport
17.4 Budget och skuldrådgivning			
Fysiska dokument i ärenden	Arkivskåp i förråd på Drottninggatan 33, plan 1	Gallra 5 år	Brandsäkert låst arkivskåp
Uppgifter i BOSS	Digitalt i BOSS	Gallra 5 år	Uppgifter i lokal databas, avslutas 2026
Uppgifter i BOSS+	Digitalt i BOSS+	Gallra 5 år	Ärendehanteringssystem BOSS+