



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>1</b>	<b>DEMOKRATI OCH LEDNING</b>						
<b>1.2</b>	<b>Politiskt beslutsfattande</b>						
<b>1.2.1</b>	<b>Politiska beslut</b>						
	Protokoll	Bevaras	Evolution och närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Ja	Nej		Det sammanhängande protokollet. Respektive beslutsparagraf tillhör ärendet.
	Protokollsanteckningar	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Ja	Nej		Ingår i protokollet.
	Reservation	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Ja	Nej		Ingår i protokollet.
	Uppropslistor/ närvarolistor	Se kommentar	Evolution och närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Ja	Nej		Ingår i protokollet.
	Omröstningslistor/voteringslistor	Bevaras	Evolution och Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Ja	Nej		Ingår i protokollet.
<b>1.2.2</b>	<b>Offentlig dialog</b>						
	Medborgarförslag	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Protokollsutdrag/Beslut KFN	Bevaras	Evolution	Registreras			I delgivningsärende
<b>1.2.3</b>	<b>Redovisa delegation</b>						
	Delegationsbeslut	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Tillhör ärendet/akten. Tjänsteutlåtande och beslut.
<b>1.2.4</b>	<b>Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper</b>						
	<b>Finns inte hos KoF</b>						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>1. 2. 5</b>	<b>Tillsätta och entlediga förtroendevalda</b>						<b>Hanteras av KLK</b>
	Protokollsutdrag/beslut Ks/Kf	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 2. 6</b>	<b>Initiativ från förtroendevalda, nämnd, revisorer, bolag, fullmäktigeberedning</b>						
	Tjänsteskrivelse/Yttrande	Bevaras	Evolution	Registreras			I protokoll
	Interpellation						
	Fråga						
<b>1. 2. 7</b>	<b>Återkoppla till förtroendevalda</b>						<b>Förekommer inte KoF, allt i nämnd</b>
<b>1. 3</b>	<b>Verksamhetsledning</b>						
<b>1. 3. 1</b>	<b>Styrande dokument</b>						
	Delegeringsordning	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Förslag till förändrad delegeringsordning	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Reglemente	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		Antas i fullmäktige.
	Planer, verksamhetsledning	Bevaras	Evolution/G/Intranä t	Registreras	Nej		Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.
	Policy	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		Antas i fullmäktige eller nämnd.
	Riktlinjer	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		Antas i nämnd.
	Handlingsprogram	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		Förebyggande verksamhet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker	Se kommentar	Evolution/G	Registreras	Nej		1 arkivex bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet.
	Lathundar	Gallras vid inaktualitet	Evolution/G	Registreras	Nej		Gallras när ny version upprättats.
	Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär	Gallras vid inaktualitet	Evolution/G	Registreras	Nej		
	Klassificeringsstrukturer	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		
	Dokumenthanteringsplaner	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Taxor och avgifter	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		I ärendeakt årligen
<b>1.3.2 Organisera och fördela arbete och ansvar</b>							
	Organisationsplan/beskrivning	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Attest- och utanordningsbehörigheter	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		
	Attestregister	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Delegationer rörande övergripande ansvar	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.
<b>1.3.3 Leda det interna arbetet</b>							
	Protokoll/anteckningar	Bevaras	G	Nej	Nej		T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, ledningsmöten, råd och kommittéer.
<b>1.3.4 Samverka med personal och fackliga organisationer</b>							
	Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		Originalhandling hos HR-specialist



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Protokoll Löneöversyn	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Bevaras	Intranät	Registreras	Nej		Originalhandling hos HR-specialist
	Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Bevaras	Intranät	Registreras	Nej		Originalhandling hos respektive chef
	Protokoll/anteckningar från arbetsplatsträffar (APT)/arbetslagsmöten	Bevaras	Intranät/G	Registreras	Nej		Om de innehåller beslut som inte finns någon annanstans måste de bevaras annars kan de gallras efter 2 år.
	Kallelse med bilagor	Gallras efter 1 år	Hos handläggare		Nej		
<b>Planering och uppföljning av verksamheten</b>							
<b>1.4</b>							
<b>1.4.1 Mål- och ekonomistyrning</b>							
	Budget med flerårsplan	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		Slutdokument för budgetprocessen. Anger fastställd budget i nämnd och styrelse samt fullmäktige.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Budgetunderlag (beräkningsunderlag, verifikationer, justeringsverifikationer, övrigt budgetunderlag)	Gallras efter 10 år	Evolution	Tillhör ärendet om budget som registreras i samband med ärendets behandling.	Nej		
	Målsättningar	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		Finns som ett avsnitt i Budget med flerårsplan som är slutdokument för budgetprocessen. Enligt kommunens styrsystem.
	Månadsuppföljningar	Gallras efter 1-3 år	Evolution	Registreras	Nej		
	Delårsrapport	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Underlag delårsrapport/-boks slut (Huvudbok, saldo kontoklass 1-2. Resultat- och balansräkning, saldo kontoklass 3-8. Specifikationer till vissa tillgångs- och skuldkonton.)	Bevaras	Evolution	Tillhör ärendet om delårsrapport som registreras i samband med ärendets behandling.	Nej		Kontoklass 1-2 visar tillgångar och skulder. Kontoklass 3-8 rör intäkter/inkomster och kostnader/utgifter. Överförs till centralarkiv 3 år efter redovisningsåret
	Intern kontroll	Bevaras 1-3 år	Evolution	Registreras	Nej		Dokumentation av upplägg och arbetsformer, samt rapporter och eventuella åtgärdsplaner (motsvarande). Årliga rapporter blir ärenden som diarieförs.
<b>1. 4. 2</b>	<b>Begära ökat anslag/tilläggsbudget</b>						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
<b>1. 4. 3</b>	<b>Investeringar</b>						
	Beslut/protokollsutdrag	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
<b>1. 5</b>	<b>Kvalitetsledning</b>						
<b>1. 5. 1</b>	<b>Kvalitetsstyra</b>						
	Direktiv gällande ledningssystemet	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Granskning av ledningssystem, resultat av	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Dokumentation från kvalitetsarbete, underlag	Gallras vid inaktualitet	Evolution				
	Kvalitetsdokument	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Mål för kvalitets-och säkerhetsarbetet	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Åtgärdsplaner	Se kommentar	Evolution	Registreras			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument.
	Rapporter, uppföljningar	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Uppföljning av mål	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser inrapporterad uppföljning på verksamhetsnivå.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Uppföljning av verksamhet och kvalitet	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser dokumenterade uppföljningar. Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.
	Sammanställning av klagomål på verksamhetsnivå	Bevaras	Evolution	Registreras			Avser sammanställningar för rapportering till verksamheten.
<b>1. 5. 2 Mäta verksamhetskvalitet</b>							
Intern kontroll							
	Intern kontrollplan	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Riskanalys vid större förändring	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Rapporter, uppföljning	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Avvikelse rapporter	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Checklistor	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Dokumentation	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Analyser	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Kontroller	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		I ärendeakt
Enkät							
	Enkäter, egenproducerade med intern eller extern mottagare	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		Svaren kan gallras vid inaktualitet om sammanställning har gjorts. Annars bevaras svaren. Ett exemplar av frågeformuläret bevaras.
Statistik							
	Statistik, allmän av betydelse	Bevaras	G	Registreras	Nej		Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Statistik, verksamhetspecifik	Bevaras	G	Registreras	Nej		Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
<b>1.5.3</b>	<b>Säkra och förbättra verksamhetskvalitet</b>						
	Verksamhetsplan	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1.5.4</b>	<b>Synpunkter och klagomål</b>			<b>Hanteras i Flexite</b>			
	Synpunkter och förslag						
	Synpunkter och förslag av vikt	Bevaras	Flexite	Registreras	Nej		
	Synpunkter och förslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Flexite	Registreras	Nej		
	Klagomål						
	Skrivelser	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Protokollsutdrag/Beslut på klagomål	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Klagomål av vikt	Bevaras	Flexite/Outlook	Registreras	Nej		
	Klagomål av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Flexite, Evolution eller hos handläggare	Registreras	Nej		
	Medborgarförslag						
	Medborgarförslag av vikt	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		
	Medborgarförslag av rutinartad allmän karaktär	Gallras efter 2 år	Evolution	Registreras	Nej		
<b>1.5.5</b>	<b>Anmälan enligt lag</b>						
	Anmälan om kränkande behandling	Bevaras	Flexite	Registreras	Ja		





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utredning/rapport	Bevaras	Flexite	Registreras	Ja		
<b>1. 5. 6</b>	<b>Forum för samråd</b>						
	Protokoll/minnesanteckningar	Bevaras	Hos handläggare/G	Registreras	Nej		
	Protokoll eller minnesanteckningar från lokala samverkansgrupper	Bevaras	Hos handläggare/G	Registreras	Nej		
	Skrivelser från representanter i samråd	Bevaras	Hos handläggare/G	Registreras	Nej		
							<p>Juridiska handlingar ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling. Om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisas till vanligast tillämpbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400).</p>
<b>1. 5. 7</b>	<b>Juridiska handlingar</b>						
Övriga juridiska handlingar							
	Dom	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Dom följer ärendet.
	Dom för kännedom	Gallras vid inaktualitet	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Ev delgivning



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Kallelse till förhandlingar	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning av vikt	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Tjänsteanteckning, rutinmässiga	Se kommentar	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Tjänsteanteckningar som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Stämningsansökan	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande, egna	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Yttrande från motpart	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Fullmakt	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Föreläggande	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Protokoll	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	PM, promemoria	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens av vikt	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Korrespondens, rutinmässig	Se kommentar	Evolution/Närarkiv		Sekretess- paragraf följer ärendet		Korrespondens som ej tillför sakuppgift och som är av tillfällig eller ringa betydelse. Gallras vid inaktualitet, dock gallras de senast vid arkivläggning.
	Underlag för framställt krav	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
Överklagande av beslut							Ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besvärshänvisning	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Inkommen överklagan	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Handling som visar att överklagandet kommit in i rätt tid	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Avvisning av för sent inkommet överklagande	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut om omprövning	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Beslut från högre instans	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Nämndens beslut att överklaga med tillhörande motivering	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Nämndens yttrande till högre instans	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	Besked från högre instans att beslutet överklagats i rätt tid	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
	JO-anmälan	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		
Avtal							<p>Avtal ingår i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som det berör. Om det inte finns ett ärende redan utan är en ren juridisk process så registreras ärendet här.</p> <p>För avtal gällande upphandling, se 2. 6 Inköp och försäljning</p>
	Avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretess- paragraf följer ärendet		Exempelvis avtal som omfattas av avskrivning eller med lång rättslig betydelse. Avtal ingångna genom upphandling.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Evolution	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		Om huvudavtal registreras ska även detta registreras.
	Komplettering av avtal/ kontrakt av principiell betydelse	Bevaras	Evolution	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
	Komplettering av avtal/ kontrakt av tillfällig betydelse	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Evolution	Registreras	Sekretessparagraf följer ärendet		
<b>Verksamhetsutveckling</b>							
<b>1. 6 och samverkan</b>							
<b>1. 6. 1 Omvärldsbevakning</b>							
	Omvärldsanalyser	Se kommentar	G/Evolution	Registreras	Nej		Omvärldsanalyser som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från externa projekt och utredningar	Se kommentar	G/Evolution	Registreras	Nej		Redovisningar från externa projekt och utredningar som underlag till beslut bevaras, omvärldsanalyser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet
	Redovisningar från studiebesök och konferenser	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare	Registreras	Nej		I ärendeakt
<b>1. 6. 2 Projekt</b>							
<b>Se även under samarbetsprojekt</b>							
Förstudier							
	Tjänsteskrivelse	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Beslut	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Direktiv	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Plan	Bevaras	G	Registreras	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utvärdering	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Sammanställning	Bevaras	G	Registreras	Nej		
Projekt							
	Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Beslut om inledande av projekt	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Avtal	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Anteckningar från möten	Se kommentar	G		Nej		Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Anteckningar som innehåller beslut ska bevaras
	Beslutsförteckningar	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Projektanvisningar	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Projektdirektiv	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Projektplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Korrespondens	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Deltagarförteckningar	Bevaras	G		Nej		
	Teknisk plan	Bevaras	G		Nej		
	Resursplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Tidplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Utvärderingar	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Delrapporter	Bevaras	G	Registreras	Nej		Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter
	Förteckning över styrgruppens medlemmar	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Styrgruppens protokoll	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Broschyrer och annat egenproducerat material	Bevaras	G		Nej		
	Tidningsannonser	Bevaras	G		Nej		
	Hemsidor	Bevaras	G		Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Budget	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Bokföringsplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Revisionshandlingar	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Ansökningar och beslut om utbetalningar	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Ekonomisk slutredovisning	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Slutrapporter	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Handbok	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Enkät, upprättad	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Enkät svar, inkomna	Gallras efter 2 år	G	Registreras	Nej		
	Sammanställning av enkät svar	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Fakturor	Gallras efter 10 år	G	Registreras	Nej		
	Intervjuer	Gallras efter 2 år efter projektets slut	G	Registreras	Nej		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Meddelanden	Gallras efter 2 år	G		Nej		
	Månadsrapporter - ekonomi	Gallras efter 2 år	G	Registreras	Nej		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Observationsanteckningar	Gallras efter 2 år efter projektets slut	G	Registreras	Nej		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport
	Underlag för budgetberäkning	Gallras efter 10 år	G	Registreras	Nej		Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
							Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom att EU genom revisioner och om dokumentationen inte är komplett kan kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.
EU-projekt							
Innan projektet startar							
	Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
	Projektansökan	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
	Projektbeslut	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
	Fördjupad projektplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.
	Partnerskapsavtal	Bevaras	G	Registreras	Nej		Medfinansieringsintyg.
	Samverkansavtal	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
	Kontrakt	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	G	Registreras	Nej		Avser korrespondens med ex medfinansiärer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.
	Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
	Underlag och uträkningar	Bevaras	G	Registreras	Nej		Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
Under projektets gång							
	Ansökan om utbetalning	Bevaras	G	Registreras	Nej		Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusivt missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.
	Lägesrapporter	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Korrespondens	Bevaras	G	Registreras	Nej		Korrespondens av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansiärer (EU- och medfinansiärer) och projektpartners.
	Information om partners och underleverantörer	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Information om deltagare	Bevaras	G	Registreras	Nej		Deltagarförteckningar, kursintyg.
	Avtal	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		Projektkontrakt, samverkansavtal. (Hyres-, leasing- och underentreprenörsavtal får gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision)
	Partnerskapsavtal	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		Mellan parter som samverkar i ett projektgenomförande
	Protokoll från styrgrupps- och projektmöten	Bevaras	G	Registreras	Nej		Dokumentation från (se även grupp 3) protokoll, mötesanteckningar och signerade listor. Text från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Avsiktsförklaring	Bevaras	Evolution/G	Registreras	Nej		(Letter of intent/commitment) "Letter of intent" innebär att de organisationer som ska vara med i projektet skriftligen intygar bl. a hur mycket arbetstid och vilka finansiella resurser de tänker lägga in i arbetet
	Revisionsintyg	Bevaras	G	Registreras	Nej		Intyg från godkänd eller auktoriserad revisor som granskar och bestyrker riktigheten i de uppgifter som stödmottagaren lämnar i ansökan om utbetalning.
	Rapporter	Bevaras	G	Registreras	Nej		Lägesrapporter, följeforskning, interimrapport/delrapport, meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet försenas, reserapport.
	Plan	Bevaras	G	Registreras	Nej		PLAN för projektets följeforskning. Bifogas den första lägesrapporten.
	Pressmeddelanden	Bevaras	G	Registreras	Nej		Om det egna projektet
	Strategi-/handlingsplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		För implementering av projektresultat
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	G	Registreras	Nej		Avser bl. a projektpersonal, utvärderare/följeforskare
	Marknadsförings- och informationsmaterial	Bevaras	G/Närarkiv	Registreras	Nej		Annonser om egna projektet, broschyrer och informationsfoldrar etc. nyhetsbrev, affischer, roll-ups och skyltmaterial etc., faktablad, filmer och fotografier om projektet. Skyltmaterial ska avbildas genom t ex fotografering. Efter avbildning kan skyltmaterialet gallras.
	Hemsida externt/intranät	Bevaras	G	Registreras	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Information av allmän karaktär	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Från programförvaltande myndigheter i Sverige
	Föreskrifter och regler	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		
	Dagböcker (projektdagböcker)	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetsplaner, tidsplaner	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Arbetstidsredovisning	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		För redovisning av personal som är anställd i projektet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Friställningsintyg för offentligt anställd personal (ERUF)	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Avräkningsplan för förskott	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Fullmakter för projektledaren	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Deltagarrapportering till SCB	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Projektdeltagarnas personnummer, antal timmar de deltagit per månad och eventuella avbrottsorsaker. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	UNDERLAG FÖR UTGIFTER t ex förbrukningsinventarier, biljetter, övernattnig, konferenslokal, kopiatoranvändning, traktamenten och hyra av bil, utbildnings-material, förbruknings-material och nyttjande av nödvändig utrustning för projektet	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		T ex underlag för korttidshyra t ex datorprojektor som används vid enstaka tillfällen och kanske hyrs vid varje användningstillfälle. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Dokument som visar SYNLIGGÖRANDE/publicitet (allt material som kan verifiera att kravet på offentliggörande fullgjorts).	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Det kan ex vara kopior av annonser, artiklar/notiser, marknadsföringsmaterial, foton av skyltar, trycksaker, visitkort, skärmdumpar eller utskrift av hemsida som byggts upp för projektet samt filmer och fotografier från utställningar m.m. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	Utdrag ur RÅKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Gallras vid inaktualitet	G/Heroma	Registreras	Nej		Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Utdrag ur LÖNELISTA	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision
	UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppning sprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Gallras vid inaktualitet	Evolution/G	Registreras	Nej		Original i huvudmannens diarium. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Dokumentation kring/från arrangemang och aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	G	Registreras	Nej		AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov- /examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.
	Rekryteringsärenden	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.
	Budget med kalkyler	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Ekonomisk redovisning	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Verifikationer	Se kommentar	G	Registreras	Nej		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Bank- och postgirobetalningar	Se kommentar	G/Kommers	Registreras	Nej		Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Ekonomiska transaktioner	Se kommentar	G	Registreras	Nej		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungssammanhang för revision. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Administrativa kostnader	Se kommentar	G	Registreras	Nej		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Lönekostnader	Se kommentar	G	Registreras	Nej		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision
	Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Se kommentar	G/Heroma	Registreras	Nej		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.
	Upphandlingsärenden	Bevaras	G/Kommers	Registreras	Nej		De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den uppkommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2. 6. 1 Genomföra upphandling





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>Avsluta projektet</b>							
	Beslut om avslut	Bevaras	G	Registreras	Nej		Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.
	Information om projektresultat/avslutat projekt	Bevaras	G	Registreras	Nej		Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.
	Utvärderingsplan	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
	Korrespondens av vikt	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Rapporter	Bevaras	G	Registreras	Nej		Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.
	Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Bevaras	G	Registreras	Nej		Kopia i projektdokumentationen.
<b>Revision av projektet</b>							
	Revisionsärende	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras			Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.
<b>1. 6. 3 Samverka externt</b>							
	Samverkansavtal	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Överenskommelse	Bevaras	G	Registreras	Nej		
	Minnesanteckningar	Gallras efter 2 år	G	Registreras	Nej		
	Protokoll	Bevaras i värdkommunen.	G	Registreras	Nej		
<b>Allmänna handlingar och arkiv</b>							
<b>1. 7</b>							
<b>1. 7. 1 Post och postöppning</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Rutiner för postöppning	Se kommentar			Nej		1 arkivex bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Postöppningsfullmakt	Gallras vid inaktualitet	Hos nämndsekreterare	Registeraras	Nej		
<b>1. 7. 2 Lämna ut allmänna handlingar</b>							Förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende klassificeras här. Om det finns ärende så ingår förfågan i respektive ärende och ska klassificeras och föras till det ärende som överklagas om överklagan sker.
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen lämnas ut	Gallras efter utlämnande	Hos handläggare	Registeraras			
	Inkommen begäran om att ta del av allmän handling och handlingen nekats helt eller delvis att lämnas ut	Se kommentar	Hos handläggare och Evolution				I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.  Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Inkommen begäran som nekats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Bevaras	Evolution	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Kopior av utlämnade handlingar	Se kommentar	Evolution	Registreras			I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.  Observera att beslut att inte lämna ut allmän handling kan överklagas inom tre veckor från den dag då klaganden fick del av beslutet. Kopior av de utlämnade handlingar där uppgifter maskats kan alltså gallras tidigast efter tre veckor.
	Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Bevaras	Evolution	Registreras			
	Beslut/dom från kammarrätten	Bevaras	Evolution	Registreras			
<b>1. 7. 3 Redovisa information</b>							
	Ärendekort	Bevaras	Se kommentar				Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Evolution				Ska upprättas enligt ArkL 6 §.
	Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Bevaras	Evolution				OSL 4 kap, 2 §. Kan ingå i arkivbeskrivningen.
	Klassificeringsstruktur	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar			Klassificeras under 1. 3. 1 Styrande dokument
<b>1. 7. 4 Vårda och förvara arkiv</b>							
	Kvittenser på interna lån av handlingar	Gallras	I pärm hos handläggare	Registreras	Nej		Gallras när handlingarna återlämnats
<b>1. 7. 5 Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Arkivförteckning	Se kommentar	Evolution	Registeraras	Nej		Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell.
<b>1. 7. 6</b>	<b>Hantera arkivleveranser</b>						
	Leveransreversal/leveranskvitto	Bevaras	Närarkiv		Nej		Original bevaras hos arkivmyndigheten (kommunarkivet), kopia skickas till förvaltningen.
<b>1. 7. 7</b>	<b>Avhända allmänna handlingar</b>						
	Begäran om övertagande av handlingar	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Kräver beslut i kommunfullmäktige.
	Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
<b>1. 7. 8</b>	<b>Överlämna allmänna handlingar för förvaring</b>						
	Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Bevaras	Evolution	Registreras			Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring
	Avtal om lån/förvaring av handlingar	Bevaras	Evolution och närarkiv	Registreras			T ex skannade verifikationer som förvaras på annan plats.
<b>1. 7. 9</b>	<b>Gallra allmänna handlingar</b>						
	Uppgifter om gallring som framgår i antagen dokumenthanteringsplan	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras, se kommentar			Ingår i dokumenthanteringsplan och registreras under under 1. 3. 1 Styrande dokument
	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras			I ärendeakt
	Gallringsbeslut, särbeslut	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras			
<b>1. 8</b>	<b>Tillsyn och Revision</b>						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>1. 8. 1</b>	<b>Revision och granskning</b>						
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Bevaras i ärendeakt
	Begäran om yttrande	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Bevaras i ärendeakt
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Bevaras i ärendeakt
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Bevaras i ärendeakt
	Beslut från revisionen	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Bevaras i ärendeakt
<b>1. 8. 2</b>	<b>Tillsyn från tillsynsmyndighet</b>						
	Meddelande om förestående inspektion	Gallras	Outlook	Registreras	Nej		
	Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
	Underrättelse om inkommen anmälan	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
	Begäran om uppgifter/yttrande	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
	Protokollsutdrag/beslut	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		

Här klassificeras handlingar gällande när den egna verksamheten blir utsatt för tillsyn, t.ex. av arkivmyndigheten. När den egna verksamheten utför tillsyn klassificeras dessa handlingar under sitt eget område.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Beslut/dom	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
	Kontrollplan	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
	Register över ansvariga	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		
	Handlingar rörande återkommande rutinmässiga kontroller av kortvarig betydelse	Gallras efter 2 år	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Egenkontroll
<b>1.9 Remisser, undersökningar och statistik</b>							
<b>1.9.1 Externa remisser</b>							
	Remisser, inkomna från kommunextern avsändare	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Remisser som besvaras bevaras i aktuell ärendeakt, annars i ärende om delgivningar.
	Yttrande/svar	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		Se kommentar ovan
	Protokollsutdrag/Beslut	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		Se kommentar ovan
	Beslut från remitterande organ	Bevaras	Evolution	Registreras	Nej		Se kommentar ovan
<b>1.9.2 Externa undersökningar</b>							
	Inkomna enkäter	Se kommentar	Evolution	Registreras	Nej		Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Svar på inkomna externa undersökningar	Se kommentar	Evolution	Registreras	Nej		Bevaras ihop med enkäten om svaret utgör myndighetens svar eller är av annan betydelse för verksamheten. Annars gallras vid inaktualitet efter att sammanställning gjorts
<b>1. 9. 3 Statistik till andra myndigheter</b>							
	Begäran om uppgifter	Gallras vid inaktualitet	Outlook		Nej		
	Statistiska uppgifter som lämnats till annan myndighet	Gallras vid inaktualitet	Outlook		Nej		
<b>1. 12 Dataskydd</b>							
<b>Personuppgiftsombud/ 1. 12. 1 dataskyddsombud</b>							
	Anmälan av personuppgiftsombud till Datainspektionen	Gallras vid inaktualitet	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Avanmälan av personuppgiftsombud	Gallras vid inaktualitet	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Personuppgiftsansvariges förordnande av personuppgiftsombud	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		I ärendeakt
	Personuppgiftsansvariges entledigande av personuppgiftsombud	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Registreras	Nej		I ärendeakt
<b>1. 12. 2 Samtycken</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Samtycken/ återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Bevaras	Evolution/Pärm hos nämndsekreterare	Registreras			
<b>1. 12. 3 Personuppgiftsbehandling</b>							
	Anmälan av behandling av personuppgifter till personuppgiftsombudet	Gallras vid inaktualitet	Respektive personuppgiftsombu d				
	Personuppgiftsbiträdesavtal	Bevaras	Hos respektive avdelning	Registreras	Nej		
	Registerförteckningar	Uppdateras kontinuerlig t	G	Registreras	Nej		
	Registerutdrag (begäran om) samt svar	Gallras efter 1 år	Hos nämndsekreterare				
<b>2 INTERN SERVICE</b>							
<b>2. 1 Mötesadministration</b>							
<b>2. 1. 1 Mötesplanering</b>							
	Beställningar av fika och lokaler	Gallras efter genomföran de	Hos handläggare	Nej	Nej		
<b>2. 1. 2 Genomföra möten</b>							
	Kallelse	Evolution	Hos handläggare	Nej	Nej		
	Justeringsanslag	Gallras efter vunnit laga kraft	Kommunal anslagstavla/Kommu nens hemsida	Nej	Nej		





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>Administration av</b>							
<b>2.2 förtroendevalda</b>							
<b>2.2.1 Registrera förtroendevalda</b>							
	Förtroendemannaregister	Bevaras	FMS	Nej	Nej		Hanteras av KKK
	Samtycke enligt PuL/dataskyddsförordningen	Se kommentar					Klassificeras under 1. 12. 2 Samtycken
	Beställning av användarkonto	Se kommentar			Nej		Kontohantering klassificeras under 2. 11. 2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Sekretessförbindelse	Se kommentar			Ja		Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
	Avtal lån av surfplatta	Se kommentar	Hos handläggare		Nej		Gallras 2 år efter avslutat uppdrag
<b>2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda</b>							
	Lönelista	Bevaras	Heroma	Registeras	Ja		
	Transaktionsfil/lönefil	Gallras efter 2 år	Heroma	Registeras	Ja		
	Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Gallras efter 10 år	Evolution/G/Hos nämndsekreterare	Registeras	Ja		
<b>2.2.3 Utveckla förtroendevaldas kompetens</b>							
<b>Sköts av KKK</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>2.2.4 Avtacka/hedra förtroendevalda</b>							
	Riktlinjer för gåvor	Bevaras	Evolution, intranät	Nej	Nej		
	Register över gåvor	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Nej	Nej		Beskrivning av valbara gåvor.
<b>2.3 Informera och kommunicera internt</b>							
<b>2.3.1 Internt informationsmaterial</b>							
	Omvärldsbevakning	Gallras vid inaktualitet	Notified-extern pressbevakningstjänst		Nej		Pressklipp, nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten köps in via ett externt företag- Notified.
	Broschyrer, foldrar (för internt bruk)	Bevaras	Hos handläggare/Närarkiv		Nej		1 arkivexemplar skickas till kommunarkivet.
	Fotografier, filmer och animationer framtagna för t ex information och utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare/G eller Flickr		Nej		
<b>2.3.2 Intern webb</b>							
	Handböcker/interna rutiner	Intranätet	Evolution	Nej	Nej		Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
<b>2.3.3 Projekt- och samarbetsytor på webben</b>							
	Samarbetsytor	Gallras vid inaktualitet	Varierar	Nej	Nej		Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Projektytor	Gallras vid inaktualitet	Varierar	Nej	Nej		Informationen måste ha sparats på annan plats.
	Dokumentbibliotek	Gallras vid inaktualitet	Varierar	Nej	Nej		Informationen måste ha sparats på annan plats.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>2.3.4 Direktkommunikation med medarbetare</b>							
	Massutskick via e-post eller sms, informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Nej		
	Material från interna informationsträffar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Nej		
<b>2.4 Ekonomiadministration</b>							
<b>2.4.1 Kontoplan/gällande</b>							
<b>2.4.2 Leverantörsreskontra</b>							
	Utbetalningar kultur-fritidsstöd, FRI, typ 370	Gallras 10 år efter redovisning såret	Se kommentar	Registeras	Nej		Underlag för import av betalningsposter från fakturasystemet FRI till redovisningssystemet, ROR.
	Internfakturerings mm, typ 14x	Gallras 10 år efter redovisning såret	Förvaras i affärssystemet	Registeras	Nej		
<b>2.4.3 Kundreskontra</b>							
	Debiteringslista (förteckning över genomförd fakturerings samt underlag)	Gallras 10 år efter redovisning såret	Förvaras på papper eller digitalt hos registrerande förvaltning.				
<b>2.4.4 Anläggningsreskontra</b>							
<b>2.4.5 Fakturera internt</b>							
	Underlag	Gallras efter 2 år	IOF	Registreras	Nej		
	Interndebitering/kostnadsfördelning	Gallras efter 10 år	IOF	Registreras	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Bokföringsorder	Gallras efter 10 år	IOF	Registreras	Nej		
	Avstämningslista	Gallras efter 2 år	IOF	Registreras	Nej		
<b>2. 4. 6 Löpande bokföring/redovisning</b>							
	Bokföringsorder på papper, typ 230	Gallras 10 år efter redovisning såret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning	Registreras	Nej		
	Budgetverifikationer, typ 6xx	Gallras 10 år efter redovisning såret	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning	Registreras	Nej		
	Dagskasserapport	Gallras 10 år efter redovisning såret	Förvaras hos registrerande/säljan de förvaltning.	Registreras	Nej		Gemensam dagskasserapport/verifikation upprättas över den aktuella periodens försäljning (kontant, kort, swish) och är räkenskapsmaterial. Dagskasserapporten i original ska vara signerad av den som upprättat den. Kopia på dagskasserapport ingår i dagbokföringen, typ 220.
	Sammanställning över swishbetalningar	Gallras tio år efter redovisning såret	Sammanställning förvaras hos registrerande förvaltning. Kan förvaras som datafil eller papper.	Registreras	Nej		Sammanställning med transaktionsdetaljer över swishbetalningar bör tas ut med månadsintervall och är att betrakta som räkenskapsmaterial.
<b>2. 4. 7 Ekonomiska anspråk</b>							
<b>2. 4. 8 Taxering och skatteredovisning</b>							
<b>2. 4. 9 Utbetalningar</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Utbetalning av handkassa	Gallras efter 10 år	Verifikation på papper förvaras hos registrerande förvaltning				
<b>2. 4. 10 Inbetalningar</b>							
<b>2. 4. 11 Kontantkassa</b>							
	Kassarullar	Gallras efter 10 år					
	Babs-kvitton, kassakvitton	Gallras efter 10 år					
<b>2. 5 Finans- och skuldförvaltning</b>							
<b>2. 5. 1 Förvalta finanser</b>							
<b>2. 5. 2 Inkommande bidrag</b>							
	Statsbidrag	Bevaras	Evolution	Registreras			T.ex. Statens Kulturråd. Innehåller ansökan, beslut och redovisning.
<b>2. 5. 3 Inlån</b>							
<b>2. 5. 4 Utlån</b>							
<b>2. 5. 5 Borgen</b>							
<b>2. 5. 6 Utdelningar och koncernbidrag</b>							
<b>2. 5. 7 Ägartillskott</b>							
<b>2. 6 Inköp och försäljning</b>							
<b>2. 6. 1 Genomföra upphandling</b>							
<b>2. 6. 2 Avropa från ramavtal</b>							
	Offert	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej	OSL 19 kap 3 §		
	Beställningsbekräftelse	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Garantibevis	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej			
	Följesedel	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nej			
<b>2. 6. 3 Genomföra direktupphandling</b>							
	Ramavtal	Bevaras	Kommers, Avtalsdatabasen	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Förfrågningsunderlag/upphandling sdokument direktupphandling	Bevaras	Kommers, Evolution, Avtalsdatabasen	Registreras	OSL 19 kap 3 §		
	Offerter	Gallras vid inaktualitet	Evolution, Avtalsdatabasen	Nej	OSL 19 kap 3 §		
<b>2. 6. 4 Förvalta avtal</b>							För hantering av avtal se 1. 5. 7 Juridiska handlingar
	Avtalsuppföljning	Bevaras		Registreras			
	Avtalsförlängning	Bevaras		Registreras			
<b>2. 6. 5 Kommuninterna tjänster</b>							Hantera kunder, beställningar, leveranser, klagomål etc. Till exempel i samband med intraprenader när tjänster säljs till förvaltningar, Repro mm. Hela processen - både köp och sälj av interna tjänster, utom fakturerering (se ekonomi).
<b>2. 7 Personaladministration</b>							
<b>2. 7. 1 Rekrytera personal</b>							
	Annonser, arbetsanalys och kravprofil	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rekryteringsverktyget



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Sammanställning över sökande	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			På grund av möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
	Ansökningshandlingar, CV, personligt brev, betyg/intyg	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Ansökningshandlingar, när sökande återtar sin ansökan	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
	Ansökningshandlingar, när tjänsten dras tillbaka	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			
<b>2. 7. 2</b>	<b>Anställa personal</b>						
	Anställningsavtal, anställningsbevis	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt. Gäller både tillsvidareanställning och tillfälliga anställningar
	Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt.
	Introduktionsplan för medarbetare	Gallras vid inaktualitet		Nej			
	Beställning av användarkonto	Se kommentar		Registreras			Kontohantering klassificeras under 2.11.2 Förvalta IT-system. Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	Beställning av passerkort och tjänsteID-kort, SITHS-kort	Se kommentar		Registreras			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
	Kvittens för nycklar och passerkort, SITHS-kort	Se kommentar		Registreras			Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Ansvarsförbindelse för digital kommunikation (IT-policy) och medgivande att hantera personadresserad post	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Finns med i anställningsavtal
	Förbindelser rörande sekretess och tystnadsplikt	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Tjänstebilsavtal	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Registerutdrag från belastningsregistret enligt 2013:852	Se kommentar		Registreras			Registerutdraget uppvisas men behålls ej, dock görs en notering personalsystemet.
	Registerutdrag enligt skollagen 2010:800	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
<b>2. 7. 3 Bemanning och ledigheter</b>							
	Ledigheter	Bevaras	Heroma	Registreras	Nej		Alla ledigheter registreras i personalsystem
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig tid	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne	Registreras	Nej		Förvaras hos Lönesupport
	Semesterlistor	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive enhet	Nej	Nej		
<b>2. 7. 4 Administrera anställningar</b>							
	Förändringar och tillägg i anställningsvillkoren	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Utredning av bisyssla	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras	Nej		Förvaras i personalakt
	Beslut och övriga underlag kopplat till lönebidrag från Arbetsförmedlingen	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
<b>2. 7. 5 Personhälsa</b>							
	Sjukanmälan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Registreras i personalsystem





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Läkarintyg (ej rehabiliteringsärenden)	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Läkarintyg i samband med rehabilitering	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation i samband med rehamöten	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Remiss samt svar på rehabiliteringsbedömning/arbetsförmågebedömning via AME	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Dokumentation och handlingar från Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Behandlingskontrakt och återkoppling	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om förstadagsintyg	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Beslut om sjukersättning, rehabiliteringsersättning mm från Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem/ Närarkiv plan 5 Rådhus Skåne	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg/Personalakt
	Besked och underrättelse om omreglering av anställningsvillkor vid partiell sjukersättning	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne		OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i personalakt.
	Handlingar och beslut rörande omplacering	Bevaras	Verksamhetssystem/ Närarkiv plan 5 Rådhus Skåne	Registreras	OSL kap 39 § 2		Förvaras i rehabiliteringsverktyg/Personalakt
	Utredning om diskriminering, trakasserier eller kränkande särbehandling	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 2		Diariieförs i ärendehanteringssystem



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>2. 7. 6 Utbilda och utveckla personal</b>							
	Medarbetarsamtal, individuella utvecklingsplaner	Gallras vid inaktualitet eller när anställning avslutas	Hos respektive chef	Nej	Ja		
	Lönesamtal	Gallras vid inaktualitet eller när anställning avslutas	Hos respektive chef	Nej	Ja		
	Intyg om fortbildning inom ramen för anställningen	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Nej	Nej		Förvaras i personalakt
	Fritidsstudie, beslut	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Nej	Nej		Förvaras i personalakt
<b>2. 7. 7 Disciplinåtgärder för personal</b>							
	Dokumentation om misskötsamhet	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	Ja		Förvaras i rehabiliteringsverktyg
	Underlag, yttrande inför disciplinär åtgärd samt beslut.	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras	Ja		Förvaras i personalakt. Beslut är offentliga men sekretessprövning görs beträffande underlag.
	Polisanmälan	Se kommentar			Ja		Klassificeras under 5. 5. 7 Anmäla till polis
<b>2. 7. 8 Uppvakta personal</b>							
	Riktlinjer för gåvor	Bevaras	Intranät				
	Inbjudan	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive Handläggare				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>2. 7. 9 Avsluta anställning</b>							
	Uppsägning på egen begäran	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Ansökan om pension	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Besked om avgångsskyldighet vid hel sjukersättning	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Avslut av anställning genom överenskommelse	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
	Beslut om uppsägning eller avsked från arbetsgivarens sida	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne/verksamhetssy- stem	Registreras			Förvaras i personalakt/ ärendehanteringssystem
	MBL-protokoll	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i ärendehanteringssystem
	Tjänstgöringsbetyg, kopia	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Tjänstgöringsintyg, kopia	Gallras efter 2 år	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i verksamhetssystem
	Dödsfallsintyg	Bevaras	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne	Registreras			Förvaras i personalakt
<b>Systematiskt</b>							
<b>2. 8 arbetsmiljöarbete</b>							
<b>2. 8. 1 Arbetsmiljö-/skyddsron</b>							
	Årlig uppföljning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Myndighetsspecifikdokumentation bevaras. Förvaras i ärendehanteringssystem
	Arbetsmiljöron/Skyddsron	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Riskbedömning	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
	Handlingsplan arbetsmiljöåtgärder	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			
<b>2. 8. 2 Utreda arbetsmiljö</b>							
	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Förvaras i ärendehanteringssystem
	Delegering av arbetsmiljöarbetsuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv plan 5, Rådhus Skåne				Förvaras i personalakt
	Sjukfrånvarostatistik, riskanalys	Se kommentar					Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet.
	Utredningar arbetsmiljö	Gallras efter inaktualitet	Närarkiv på respektive enhet				Tex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö.
<b>2. 9 Löneadministration</b>							
<b>2. 9. 1 Registrera tjänstgöring och lön</b>							
	Lönelistor	Bevaras	Heroma				
	Personalförteckningar	Gallras vid inaktualitet					
	Arvoden	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Ersättningar	Gallras efter 2 år	Heroma				Ex. glasögon, arbetskläder, reseersättning, bilersättning, traktamente
	Friskvårdsersättning	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				Underlag på papper
	Förskottsansökan	Gallras efter 2 år	Heroma				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Löneunderlag	Se kommentar	Heroma				Ex. kvitto på personliga utlägg, reseräkningar. Om underlaget är momspliktigt får det inte gallras förrän efter 10 år annars kan underlagen gallras efter 2 år.
	Timlistor	Gallras efter 2 år	Heroma				Pappersexemplaret gallras efter inmatning i Heroma
	Flextidsrapporter	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Arbetstidsscheman	Gallras vid inaktualitet	Heroma				
	Retroaktiva löner	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Läkarintyg	Gallras efter 2 år	Adato				Skannas in, ingen papperskopia sparas.
	Sjukanmälan till Försäkringskassan	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Löneavdrag	Gallras efter 2 år	Heroma				
	Byte av semesterdagstillägg mot ledig dag	Gallras efter 2 år	Närarkiv plan 3, Rådhus Skåne				
	Lönväxling (till tjänstepension)	Gallras efter 2 år	Heroma				Ansökan på papper
<b>2. 11</b>	<b>IT och telefoni</b>						
<b>2. 11. 1</b>	<b>Införa IT-system</b>						
	Utredning/underlag	Se kommentar	G	Se kommentar			Utredningar/underlag av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Kravspecifikation	Se kommentar	G	Se kommentar			Kravspecifikation av vikt bevaras och registreras, resten gallras vid inaktualitet.
	Avtal med leverantör	Se kommentar	Evolution/Närarkiv				Avtal av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet, avtal av vikt bevaras.
	Korrespondens med leverantör	Se kommentar	Hos handläggare				Korrespondens av vikt bevaras, resten gallras efter 3 månader
	Leveransgodkännande	Se kommentar	Hos handläggare, G				Leveransgodkännande av vikt bevaras, resten gallras efter kontroll att leveransen stämmer. Leveransgodkännande kan vara e-post, orderbekräftelse, betald faktura
	Inbjudan till utbildning	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare				
	Internt utbildningsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G				
	Rutin för införande av system	Gallras vid inaktualitet	G				
	Informationsklassning, informationssäkerhetsklassning	Bevaras	G				
	Projekthandlingar	Se kommentar					Projekthandlingar klassificeras under 1. 6. 2 Projekt
<b>2. 11. 2 Förvalta IT-system</b>							
	Förvaltningsplan för system	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller ny plan upprättats



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Risakanalys för system	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller ny risakanalys upprättats
	Systemdokumentation (verksamhet, förståelse och teknisk dokumentation)	Se kommentar	G	Nej			Systemdokumentation av vikt bevaras. Övrig systemdokumentation gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats.
	Rutiner för kontroller	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutiner för versionshantering	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Dokumentation om metoder och verktyg	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller ny dokumentation upprättats
	Rutiner för utvärderingar	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Rutinbeskrivningar	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller nya rutiner upprättats
	Roll- och ansvarsbeskrivningar	Se kommentar	G	Nej			Gallras när systemet avvecklats eller nya beskrivningar upprättats
	Programlicens	Gallras vid inaktualitet	G/ev Evolution				
	Installationsmanualer	Gallras vid inaktualitet	G/ev Evolution				



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Lista över användare	Gallras vid inaktualitet	Ligger i resp. system				
	Licensförteckning	Gallras vid inaktualitet	G/ev Evolution				
	Kontohantering	Gallras när kontot avslutas	Nilex				Gäller beställning av nytt konto, bekräftelse och uppsägning av konto.
	SITHS-kort	Se kommentar					Klassificeras under 5.5.1 Skydda byggnader och egendom
<b>2. 12 Fordon och materiel</b>							
<b>2. 12. 1 Förråd och lager</b>							
	Inventeringar	Gallras efter 2 år	Hos respektive avdelning	Nej	Nej		
<b>2. 12. 2 Fordon</b>							
	Fordonsplan/register över fordon	Revideras fortlöpande	Hos fordonsägaren, G-mapp	Nej	Nej		Investering/planering. Revideras fortlöpande.
	Körjournal	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig	Nej	Nej		
	Kvitton, bränsle och tillbehör	Gallras 10 år efter redovisning såret	Hos bilansvarig	Nej	Nej		
	Besikttningsprotokoll	Gallras efter 2 år	Hos bilansvarig	Nej	Nej		
	Registreringsbevis, leasing		Leasingföretaget	Nej	Nej		
	Registreringsbevis, kommunägd bil	Se kommentar	Närarkiv	Nej	Nej		Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Årssammanställning	Bevaras	Hos fordonsägaren	Registreras	Nej		
<b>2. 13 Interna servicefunktioner</b>							
<b>2. 13. 1 Tryckeri och repro</b>							
	Beställningar	Gallras vid inaktualitet	Hos handläggare	Nej	Nej		Gäller beställningar till externa tryckeriet
	Pliktexemplar till KB	Se kommentar	Hos nämndsekreterare	Nej	Nej		1 ex av allt tryck skickas till Kungliga Biblioteket, Stockholm
<b>2. 13. 4 Vaktmästarservice Teatern?</b>							
	Bokningar	Gallras vid inaktualitet	Internservice-disken		Nej		Görs manuellt
	Felanmälningar	Gallras efter genomförande	Internservice-disken		Nej		Görs genom mail
	Åtgärdsrapporter	Gallras efter 2 år	Internservice-disken		Nej		
	Statistik	Se kommentar	G		Nej		Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet
<b>2. 13. 5 Posthantering</b>							
	Kvittenser, rek.brev	Gallras efter 2 år	Gallras	Nej	Nej		
	Kvittenser, paket	Gallras efter 2 år	Gallras	Nej	Nej		
	Kvittenser, värdeförsändelser	Gallras efter 2 år	Gallras	Nej	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Frankering	Gallras efter 2 år	Gallras	Nej	Nej		
	Kvittens	Gallras efter 2 år	Gallras	Nej	Nej		
<b>2.13.6</b>	<b>Lokalvård</b>						
	Avtal	Se kommentar	Internservice- enheten	Registreras			Avtal av vikt bevaras, avtal av tillfällig betydelse gallras 2 år efter upphörd giltighet
<b>3</b>	<b>SAMHÄLLSSERVICE</b>						
<b>3.3</b>	<b>Medborgarservice</b>						
<b>3.3.1</b>	<b>Hantera frågor</b>						
	Rutinmässiga frågor	Gallras efter 1 år	Flexite	Registreras	Nej/Ja		Personuppgifter och bifogade filer tas bort. Frågor som även registreras i andra verksamhetssystem, hanteras enligt respektive förvaltnings bevarande och gallringsregler.
	Rutinmässiga svar och hänvisningar	Gallras efter 1 år	Flexite	Registreras	Nej/Ja		Personuppgifter och bifogade filer tas bort
	Policy, instruktioner, övergripande dokumentation av verksamheten i medborgarcenter	Gallras efter upphörd giltighet	SharePoint	Registreras	Nej		
	Synpunkter	Gallras efter 2 år	Flexite	Registreras	Nej		
	Uppgifter om användare	Gallras när uppgifterna är inaktuella	Flexite	Registreras	Nej		Uppgifter om behörighet i Flexite, mm.



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>Extern information och kommunikation</b>							
<b>3.4</b>							
<b>3.4.1 Ge kommuninformation</b>							
	Broschyrer och foldrar (för externt bruk)	Bevaras	Hos handläggare/Närarkiv		Nej		Ett arkivexemplar av egenproducerat material (som broschyrer och foldrar) skickas till kommunarkivet.
	Publikationer	Bevaras	Hos handläggare/Närarkiv		Nej		1 exemplar av varje ska bevaras i kronologisk ordning
	E-pliktexemplar	Se kommentar	Hos handläggare		Nej		Ett exemplar av alla de filer som vänder sig till allmänheten och som finns på webbsidan och som ersatt ex. broschyrer ska levereras till KB
<b>3.9 Stiftelser, fonder och donationer</b>							
<b>3.9.1 Stiftelser</b>							
<b>3.9.2 Fonder</b>							
<b>3.9.3 Donationer</b>							
<b>5 TRYGGHET OCH SÄKERHET</b>							
<b>5.5.2 Systematiskt brandskyddsarbete</b>							
	Brandskyddspolicy	Bevaras	Evolution	Registreras, se kommentar	Nej		Klassificeras under 1.3.1 Styrande dokument



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Byggnads- och verksamhetsbeskrivning	Se kommentar	Räddningstjänstens närarkiv	Registreras, se kommentar	Nej		Gallras när informationen är inaktuell/felaktig
	Redogörelse för systematiskt brandskydd	Bevaras	Räddningstjänstens närarkiv	Registreras	Nej		
<b>5. 5. 3 Informationssäkerhet</b>							
	Risk- och sårbarhetsanalys	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras	OSL 18:13		
	Policy	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
	Riktlinjer	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
	Instruktioner	Bevaras	Handläggare ASOS	Registreras			
<b>5. 5. 7 Anmäla till polis</b>							
	Polisanmälningar, allmänna	Gallras efter 2 år	Närarkiv/enhetsarkiv	Nej, avsteg kan förekomma	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
	Polisanmälningar, rörande personal	Bevaras	I personalakt	Nej, avsteg kan förekomma	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 6 Försäkringar</b>							
<b>5. 6. 1 Försäkra personer</b>							
	Försäkringsbrev och avtal	Bevaras	Kommers/avtalsdata basen och hos handläggare	Registreras	Ja		All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
	AFA (sjukförsäkring)	Bevaras	Se kommentar	Registreras	Ja		All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
	TFA (arbetsskada försäkringen)	Bevaras	Se kommentar	Registreras	Ja		All hantering sker digitalt genom AFAs hemsida.
<b>5. 6. 2 Försäkra egendom</b>							



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Handlingar rörande egendomsskador	Bevaras	Hos handläggare	Registreras	Nej		
	Avtal	Bevaras	Kommers och hos handläggare/Evo	Registreras	Nej		
<b>5. 7 Skade- och tillbudsrapportering</b>							
<b>5. 7. 1 Ansvarsskada</b>							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 2 Egendomsskada</b>							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 3 Fordonsskada</b>							
	Skadeanmälan	Gallras efter 1 år	Flexite	Registreras	Nej, avsteg kan förekomma		Avstegen avser enskilda uppgifter som kan omfattas av sekretess, exempelvis personuppgifter.
<b>5. 7. 4 Tillbud</b>							
	Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
	Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras	OSL kap 39 § 1-2		Förvaras i verktyget för arbetsskador och tillbud



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	Verksamhetssystem	Registreras			Ingår i systematiskt arbetsmiljöarbete. Anmälningar registreras och bevaras i verktyget för arbetsskador och tillbud
<b>10</b>	<b>KULTUR OCH FRITID</b>						
<b>10.1</b>	<b>Kulturverksamhet</b>						
<b>10.1.1</b>	<b>Övergripande kulturfrågor</b>						
	Kultur- och fritidspolitisk strategi	Bevaras	Närarkiv	Ja	Nej		Sparas i ärendeakt
	Kulturpolitiskt program	Bevaras	Närarkiv	Ja	Nej		Sparas i ärendeakt
	Fritidspolitiskt program	Bevaras	Närarkiv	Ja	Nej		Sparas i ärendeakt
	Verksamhetsavtal, långa	Bevaras	Närarkiv/Pärm hos nämndsekreterare/E vo	Ja	Nej		Avtal med t ex Kulturkvarteret, Regionmuseet. KFGF mfl
	Verksamhetsavtal, korta	Bevaras	Närarkiv/Pärm hos nämndsekreterare/E vo	Ja	Nej		Avtal kring bla sommarlovsaktiviteter
	Kommunövergripande avtal	Bevaras	Evo	Ja	Nej		Kommunövergripande avtal som vi berörs av
	Avsiktsförklaringar	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Korrespondens	Gallras, 3-4 år		Nej	Ja		
<b>10.1.2</b>	<b>Programverksamhet</b>						
	Affischer och programblad	Bevaras	Närarkiv	Nej	Nej		
	Arrangörskontrakt	Gallras, 1-2 år	Pärm hos handläggare				Kan vara lön och hanteras då som en anställning



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Ersättning till föredragshållare och liknande	Gallras	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		
	Samarbetsavtal om kortare arrangemang	Gallras, 1-2 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		
	Avtal (artister, föreläsningar, föreställningar)	Gallras, 1-2 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		Kan vara lön och hanteras då som en anställning
	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Gallras, 1-2 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		Kan vara lön och hanteras då som en anställning
<b>10. 1. 3</b>	<b>Barn- och ungdomskulturell verksamhet</b>						Barbacka
	Avtal	Bevaras	Pärm, Barbacka/Evo	Ja	Nej		
	Bokningslistor skolklasser	Bevaras	Pärm, Barbacka	Ja	Nej		
	Statistik skolklasser	Bevaras	Pärm, Barbacka	Ja	Nej		
	Redovisning handkassa	Gallras, 10-12 år	Pärm, Barbacka	Ja	Nej		
	Kassarapporter	Gallras, 10-12 år	Pärm, Barbacka	Ja	Nej		
	Avtal kulturläger	Bevaras	Pärm, Barbacka	Ja	Nej		
	Handkassa	Gallras, 3-4 år	Pärm, Barbacka	Ja	Nej		
	Kontrakt gästspel / Artistavtal...	Gallras, 1-2 år	Pärm, Barbacka	Nej	Nej		
	Fotodokumentation	Bevaras	Pärm och digitalt	Nej	Nej		
<b>10. 1. 4</b>	<b>Offentlig utsmyckning</b>						Konstprojekt
	Underlag/utredning	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Tävling - annons	Bevaras	Närarkiv/Evo/Komers	Ja	Nej		
	Tävlingsbidrag	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Förslag på konstnärer	Bevaras	Närarkiv/Evo/Kom mers	Ja	Ja		Ja sekretess, tills beslut om tilldelning har skett
	Skisser	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Mötesanteckningar - beslut	Bevaras	G/Närarkiv/Evo	Ja	Ja		Ja sekretess, tills beslut om tilldelning har skett
	Avtal/kontrakt/uppdrag	Bevaras	Närarkiv/Evo/Kom mers	Ja	Nej		
	Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Underhållsplan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Invigningsprogram	Bevaras	Närarkiv	Nej	Nej		I befintliga fall
	Fotodokumentation	Bevaras	På G/M	Nej	Nej		
	Rekvisition konst						Regionmuseet, berör K-konst
	Utlåningsblankett						Regionmuseet, berör K-konst
	Konstregister						Regionmuseet, berör K-konst
	Retur av konst						Regionmuseet, berör K-konst
	Konstprogram	Bevaras	Närarkiv	Ja	Nej		
<b>10. 1. 5</b>	<b>Producera böcker, filmer</b>						
	Egenproducerade böcker	Bevaras	Bokförråd	Nej	Nej		
	Egenproducerade filmer	Bevaras	Bokförråd	Nej	Nej		
<b>10. 2</b>	<b>Bibliotek</b>	Allt sökbart i biblioteksdatabassystem					
<b>10. 2. 1</b>	<b>Drifta bibliotek</b>						
	Avtal	Bevaras	Evolution	Ja	Nej		
	Driftstatistik	Bevaras	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
	Bokfestivalsprogram	Bevaras	Bibliotekets närarkiv	Ja	Nej		
<b>10. 2. 2</b>	<b>Hantera media</b>						





Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Förteckningar över nyförvärv	Bevaras	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
	Statistik över gallringar	Bevaras	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
<b>10. 2. 3</b>	<b>Låna ut biblioteksmaterial</b>						
	Beståndsregister över all media som lånas ut	Bevaras	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
	Registrering av lån per låntagare	Bevaras	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		Sekretesslagen gäller, kap 40, §3
	Register över låntagare	Bevaras i 5 år	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
	Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras, 5-6 år	Stadsbibliotekets källare	Ja	Nej		
<b>10. 2. 4</b>	<b>Ambulerande biblioteksverksamhet</b>						
	Hållplatsstatistik	Bevaras	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
<b>10. 2. 5</b>	<b>Audiovisuell verksamhet, taltidning</b>						Finns ej för biblioteksverksamheten i Kristianstad
<b>10. 2. 6</b>	<b>Förmedla information och kunskap</b>						
	Bokning av publika datorer	Gallras, 8-10 år	Biblioteksdatabassys tem	Ja	Nej		
<b>10. 3</b>	<b>Museer (Konsthall)</b>						Museet ligger inte under förvaltningen. Är egen stiftelse.
	Års- och verksamhetsberättelser	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Ja	Nej		Sparas i förvaltningens verksamhetsberättelse



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Besöksstatistik	Bevaras					Sparas i förvaltningens verksamhetsberättelse
	Verksamhets- och utställningsplan	Bevaras					konstkommitten protokoll + bilago
<b>10.3.1 Museipedagogisk verksamhet</b>							
<b>10.3.2 Kulturmiljöer</b>							
<b>10.3.3 Samlingar</b>							
<b>10.3.4 Utställningar</b> <span style="float: right;">Konsthallen?</span>							
	Ansökan om utställning						
	Utställningskontrakt						
	Prislista						
	Information om utställare/konstnär						
	Sammanställning av utställning						
	Informationsmaterial						
<b>10.5 Musik- och teater</b>							
<b>10.5.1 Teater</b>							
	Års- och verksamhetsberättelser	Bevaras	Evolution/Närarkiv	Nej	Nej		Finns i förvaltningens årsredovisning
	Besöksstatistik	Bevaras	Teaterns arkiv	Nej	Nej		Finns i årsredovisning
	Bokningar	Bevaras	Teaterns arkiv	Nej	Nej		
	Avtal föreställningar	Bevaras	Evo/Teaterns arkiv	Ja	Nej		
	Föreställningsjournaler Teatern	Bevaras	Teaterns arkiv	Nej	Nej		
	Garderobsredovisning	Bevaras	Teaterns arkiv	Nej	Nej		Intäktstatistik på hur många som hängt av sig ytterplagg
	Dokumentation om teateruppsättningar	Bevaras	Teaterns arkiv	Nej	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Affischer och programblad	Gallras, 5-6 år	Teaterns arkiv	Nej	Nej		
	Handkassa	Gallras, 10- 12 år	Teaterns arkiv	Nej	Nej		
	Nyckelkvittenser	Gallras, 3-4 år	Teaterns arkiv	Nej	Nej		
	Gästböcker	Bevaras	Teaterns arkiv	Nej	Nej		Finns i personalrum
<b>10. 5. 2</b>	<b>Musik</b>						(Kulturkvarteret/Musik i Syd)
	Års- och verksamhetsberättelser	Gallras, 2-3 år	Evolution/Närarkiv	Nej	Nej		Årsredovisning kommer in till oss från Musik i Syd
	Besöksstatistik						
	Dokumentation om verksamheten och arrangemang						
<b>10. 6</b>	<b>Kulturskola</b>						Kulturskoleverksamhet bedrivs av BUN + Barbacka
<b>10. 6. 1</b>	<b>Anta och placera i kulturskola</b>						
	Ansökan						
	Antagningsbelsut						
	Elevregister						
	Ensemblelistor						
	Föräldramedgivande om publicering av foto						
<b>10. 6. 2</b>	<b>Planera utbildning i kulturskola</b>						
	Scheman						
<b>10. 6. 3</b>	<b>Följa upp utbildning i kulturskola</b>						
	Mötesanteckningar						
	Statistik						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Enkäter						
	Sammanställning av enkät						
<b>10. 6. 4</b>	<b>Närvaro i kulturskola</b>						
	Närvarolista						
<b>10. 6. 5</b>	<b>Undervisa i kulturskola</b>						
	Dokumentation om programverksamhet						
	Inspelningar från musikskolans uppvisningar						
	Arrangörskontrakt						
<b>10. 6. 6</b>	<b>Läromedel i kulturskola</b>						
	Egenproducerad						
<b>10. 7</b>	<b>Fritid</b>						
<b>10. 7. 1</b>	<b>Fritidsgårdar och aktivitetshus</b>						Vi har avtal med KFGF
	Års- och verksamhetsberättelser	Bevaras	Evolution	Ja	Nej		
	Besöksstatistik	Gallras	Registreras ej	Nej	Nej		
<b>10. 8</b>	<b>Rekreationsområden</b>						
<b>10. 8. 1</b>	<b>Motionsspår, skidspår etc.</b>						
	Protokoll, minnesanteckningar	Bevaras	Pärm hos handläggare/På G	Nej	Nej		
	Avtal	Bevaras	Evo, pärm hos handläggare	Ja	Nej		
	Nyttjanderättsavtal för Skåneled	Bevaras	Evo, pärm hos handläggare	Ja	Nej		
<b>10. 8. 2</b>	<b>Bad- och båtplatser</b>						
	Anmälan köplats båt	Gallras, 3-4 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Avtal båtplats	Gallras, 7-8 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		
	Avtal om vinteruppläggningsplatser	Gallras, 7-8 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		
<b>10.8.3</b>	<b>Utegym, skateboardparker och liknande</b>						
	Minnesanteckningar	Bevaras	G	Nej	Nej		
	Projektdirektiv	Bevaras	Pärm/ G	Nej	Nej		
	Avtal	Bevaras	Evo	Ja	Nej		
<b>10.9</b>	<b>Idrottsanläggningar och arenor</b>						
							Inkl badverksamheten
<b>10.9.1</b>	<b>Idrottsanläggningar</b>						
	Avtal	Bevaras	Evo, pärm hos handläggare	Ja	Nej		
	Enkäter/resultat	Bevaras	Evo	Ja	Nej		
	Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Gallras	I system (FRI)	Ja	Nej		
	Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	Bevaras	Pärm hos handläggare	Ja	Nej		Ev för KLK-mapp, sparas annars med styrkort
	Ansökningar om tider	Gallras, 2-3 år	Pärm hos handläggare	Ja	Nej		
	Bokningsscheman	Gallras, 5-6 år	I system (FRI)	Ja	Nej		
	Taxor	Bevaras	Evo/Närarkiv	Ja	Nej		I ärendeakt årligen
	Schema för skolsim	Gallras, 5-6 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Gallras, 5-6 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		
	Märkesnoteringar för simskolegrupper	Gallras, 5-6 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		
	Underlag till fakturor fritid	Gallras, 10-12 år	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		Finns i FRI och pärm samt hos Ekonomikontoret
	Fakturor Tivolibadet	Gallras, 10-12 år	Pärm i närarkiv	Nej	Nej		
	Nyckelkvittenser Fritid	Gallras	Pärm hos handläggare	Nej	Nej		
	Nyckelkvittenser Tivolibadet	Gallras	Pärm i närarkiv	Nej	Nej		
	Besöksstatistik	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja	Nej		Årsstatistik med i årsredovisning
	Insättningskvitton	Bevaras	Pärm i närarkiv	Nej	Nej		
	Rapport dagskassa	Bevaras	Pärm i närarkiv	Nej	Nej		
	Överenskommelse kamerabevakning	Bevaras	Pärm i närarkiv	Ja	Nej		
	Lotterier	Bevaras	Pärm hos handläggare/Kommentars	Ja	Nej		Finns även i FRI
<b>10.9.2</b>	<b>Arenor</b>						Ryms bland alla andra idrottsanläggningar
<b>Föreningsstöd och utmärkelser</b>							
<b>10.10</b>	<b>utmärkelser</b>						
<b>10.10.1</b>	<b>Registrera föreningar</b>						
	Blankett för anmälan till föreningsregistret	Bevaras	I pärm hos MC	Ja	Nej		Bevaras för att finnas på nätet
	Bildandemötesprotokoll	Bevaras	Evo	Ja	Nej		
	Stadgar	Bevars	Evo	Ja	Nej		
<b>10.10.2</b>	<b>Stöd till föreningar</b>						



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
	Aktivitetsstödsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Driftsbidragsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Hysesbidragsansökan	Bevaras	I pärm och i system	Ja	Nej		
	Investeringsbidragsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Enerigeffektiviseringsbidragsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Projektbidragsansökan Fritid	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Projektbidragsansökan Kultur	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Verksamhetsbidragsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Arrangörstödsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Integrationsbidragsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Beslut	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		
	Verksamhetsberättelser från föreningar	Bevaras	FRI, ev Evo	Ja	Nej		
	Årsmötesprotokoll	Bevaras	FRI, ev Evo	Ja	Nej		
	Årsbokslut	Bevaras	FRI, ev Evo	Ja	Nej		

**10. 10. 3 Stöd till engagemang och projekt**

Samarbetsprojekt

	Projektbeskrivning	Bevaras	G	Nej	Nej		
	Korrespondens	Bevaras om relevant	G	Nej	Nej		
	Protokoll el mötesanteckningar	Bevaras	G	Nej	Nej		
	Rapporteringar/delrapporter/slutrappport/utvärdering	Bevaras	G	Nej	Nej		
	Förstudie/utredningar	Bevaras	G	Nej	Nej		
	Redovisning av projektmedel/budget/slutredovisning	Bevaras	G	Nej	Nej		
	Avtal och överenskommelser rörande projekt	Bevaras	G	Nej	Nej		



Kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaringsplats	Registreras (diarieförs)	Sekretess	Infosäk- klass	Kommentar
<b>10 10.4</b>	<b>Ansökan om investeringsbidrag till föreningar</b>						Se ovan, Stöd till föreningar
	Bidragsansökan	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		Se ovan
	Slutredovisning av investeringen	Bevaras	Närarkiv/Evo	Ja	Nej		Se ovan