

DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR

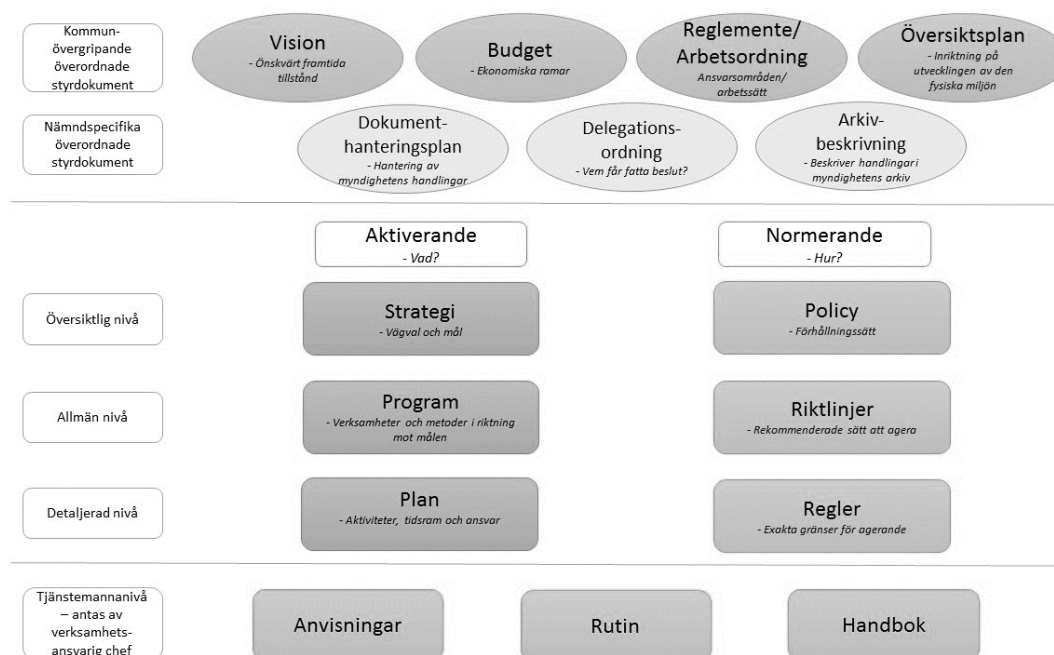
# Kultur- och fritids- nämnden



<b>Antaget av</b>	Kultur- och fritidsnämnden
<b>Antaget</b>	2019-01-04 § 5
<b>Giltighetstid</b>	Tillsvidare
<b>Dokumentansvarig</b>	Förvaltningschef

Kultur- och  
fritidsnämnden

## Håbo kommuns styrdokumentshierarki



**Diarienummer** KFN 2019/00003 nr 10

**Gäller för** Kultur- och fritidsnämnden

**Tidpunkt för aktualitetsprövning** -

**Ersätter tidigare versioner** -

**Relaterade styrdokument** -

## **Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden**

### **Innehåll**

Håbo kommuns styrdokumentshierarki	2
Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	3
Inledning	5
1. Dokumentbeskrivning	5
2. Bevarande och gallring	5
3. Omfattning och giltighet	5
4. Revidering och uppföljning	5
5. Disposition	6
6. Begreppsförklaring	6
Dokumenthanteringsplan	8
1. Övergripande	8
1.1 Allmänt förekommande handlingar	8
1.2 Kvalitetsarbete	11
1.3 Litteratur och liknande, ej bibliotek	11
1.4 Projekthandlingar	11
1.5 GDPR-administration	12
2. Nämndsadministration	13
2.1 Fullmäktige och styrelse, inklusive utskott och råd	13
3. Ekonomi	14
3.1 Bokslut och årsredovisning	14



Kultur- och  
fritidsnämnden

3.2	Budget	14	
3.3	Interndebitering		14
4.	Kultur- och livsmiljö		15
4.1	Avtal och liknande		15
4.2	Fritidsverksamhet		15
4.3	Föreningsbidrag		16
4.4	Drift- och uthyrning av anläggningar		16
4.5	Kulturverksamhet		17
4.6	Bibliotek	18	

## Inledning

### 1. Dokumentbeskrivning

Enligt Håbo kommuns arkivreglemente KS 2016/00250, KF 2016-09-26 § 96 ska respektive nämnd upprätta och anta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen beskriver nämndens handlingar och hur dessa ska hanteras utifrån aspekter av gallring, bevaring och förvaring. Utöver att dokumenthanteringsplanen är det dokument som fastställer vilka handlingar som ska gallras och bevaras, underlättar den också organisering och återsökning av handlingar.

### 2. Bevarande och gallring

Handlingar som ska bevaras enligt dokumenthanteringsplanen förvaras hos nämnden till och med att de levereras till centralarkivet. Nämnden ansvarar för att handlingarna hanteras i enlighet med de arkivvårdsbestämmelser som finns angivna i kommunens arkivreglemente. När en handling överlämnats till centralarkivet övertar arkivmyndigheten handlingen och därmed ansvaret för den fortsatta arkivvården.

Handlingar som inte ingår i den fastställda dokumenthanteringsplanen får inte gallras. I särskilda fall kan nämnden fatta beslut om gallring av vissa handlingar/ett specifikt handlingsbestånd som inte ingår i dokumenthanteringsplanen. För att undvika att behöva fatta särskilda gallringsbeslut samt för att etablera och upprätthålla en god dokumenthantering inom kommunen bör planen uppdateras kontinuerligt (se rubrik 4 *Revidering och uppföljning* nedan).

### 3. Omfattning och giltighet

Denna dokumenthanteringsplan:

- Gäller för kultur- och fritidsnämnden och omfattar därmed alla handlingar som uppkommer inom kultur- och fritidsnämndens verksamheter.
- Gäller från och med att en handling inkommer eller upprättas till och med att handlingen levereras till centralarkivet.

### 4. Revidering och uppföljning

Dokumenthanteringsplanen bör ses över årligen och revideras vid behov. Ansvaret för revideringen ligger på nämndsekreterare. Det är dock upp till varje enskild tjänsteman att meddela kansliet om fel, brister, nya handlingstyper etcetera.

Kultur- och  
fritidsnämnden

## 5. Disposition

Dokumenthanteringsplanen är disponerad i en inledande verksamhetsövergripande del varpå det följer ett antal verksamhetsspecifika delar. Den verksamhetsövergripande delen innehåller generellt förekommande handlingar som finns i de flesta verksamheter inom kultur- och fritidsnämnden. De verksamhetsspecifika delarna utgår från de handlingar som (oftast) finns inom en specifik verksamhet.

## 6. Begreppsförklaring

Begrepp	Förklaring
Medium	Medel/metod för framställning, överföring och lagring av handlingar. Exempelvis "papper" eller "digitalt". Eftersom kommunen inte har ett elektroniskt arkiv (e-Arkiv) behöver de handlingar som ska <b>bevaras</b> lagras på papper (eller annat analogt format).
Struktur/system	Hur handlingen är strukturerad (ordnad), antingen i vilket system eller exempelvis efter personnummer, i akt etcetera.
Förvaring	Var handlingen förvaras, till exempel elektroniskt eller i närarkivet.  Vad det gäller handlingar i det centrala ärendehanteringssystemet Ciceron är rutinen att dessa handlingar ska förvaras digitalt i systemet. I de fall det inkommer/upprättas originalhandlingar i fysiskt format (som registreras i Ciceron) ska dessa överlämnas för förvaring det nämndens närarkiv. De handlingar som ska bevaras skrivs ut i samband med leverans till centralarkivet.
Gallringsfrist	Tid som måste ha gått innan handlingen får gallras. Anges i antalet år. Handlingen får gallras först efter att angivet antal



Kultur- och  
fritidsnämnden

Begrepp	Förklaring
	kalenderår löpt ut. Till exempel ska handlingar från 2010 med en gallringsfrist på 10 år gallras tidigast den 1 januari 2021.
Gallra	Handlingen förstörs och kan inte återskapas eller återsökas.
Vid inaktualitet	Handlingen ska gallras vid bedömningen att den inte längre behövs i verksamheten.
Bevara	Handlingen ska bevaras för alltid.
Närarkiv	Plats där handlingar förvaras innan de överlämnas till centralarkivet för slutarkivering. Kultur- och fritidsnämndens verksamheter förvarar sina handlingar i olika närarkiv, oftast de som är närmast belägna verksamheten. De handlingar som registreras i kommunens centrala ärendehanteringssystem (kultur- och fritidsnämndens diarium) förvaras i nämndens närarkiv.
Centralarkiv	Kommunens slutarkiv. I dokumenthanteringsplanen finns det en kolumn som heter "Till centralarkiv", i den kolumnen anges tidsfrist innan handlingen ska levereras till centralarkivet. Anges i antalet år.

## Dokumenthanteringsplan

### 1. Övergripande

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>1.1 Allmänt förekommande handlingar</b>						
Avtal, inklusive entreprenadavtal, konsultavtal och liknande	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv KS kansli/elektronisk	2 år efter att avtalstiden löpt ut	Ingår ofta i ärende. Original till avtalsakt, kopia till ärendet. För avtal som rör upphandling se 6. <i>Upphandling</i> .
Avtal, av rutinartad karaktär	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Se anm.	Närarkiv KS kansli/elektronisk		Gallras 2 år efter att avtalstiden löpt ut. Till exempel leasing av kopiatorer och städ.
Avtalsdatabas	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras när samtliga avtal löpt ut.
Bilder, digitala och analoga som dokumenterar den egna verksamheten	Papper/digitalt	Systematisk, intern server	Vid inaktualitet	Närarkiv/elektronisk		
Cookiefiler	Digitalt		Se anm.	Elektronisk		Bevaras hos besökaren av webbsidan om besökaren väljer det. Gallras vid inaktualitet.
Cirkulär, av betydelse för verksamheten	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 2 år	Elektronisk		Till exempel Sveriges Kommuner och Landstings (SKL:s) cirkulär.
Cirkulär, av ringa eller ingen betydelse för verksamheten	Digitalt		Vid inaktualitet			
Delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk		Ingår ofta i ärende.
Delegationsförteckningar/ originallistor över anmälda delegationsbeslut	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Delgivningskvitto, mottagningsbevis	Papper	Ciceron	Se anm.	Elektronisk	3 år	Gallras 2 år efter påskrift.



## Kultur- och fritidsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Enkla förfrågningar och svar på dessa, oavsett medium	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Gäller även e-post, telefon, sms med mera.
Enkäter (egna), sammanställningar	Papper/digitalt	Systematisk	Bevaras	Pärm i närarkiv	2 år	Se även <i>1.2 Kvalitetsarbete</i> .
Enkäter (egna), svar och andra underlag	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Se även <i>1.2 Kvalitetsarbete</i> .
Enkäter, kartläggningar o d (med svar)	Papper/digitalt	Systematisk	Bevaras	Pärm i närarkiv	2 år	Av vikt för verksamheten.
Enkäter, kundundersökningar etc (med svar)	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Av mindre vikt för verksamheten.
Handlingar rörande mål i domstol	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Diarieförda handlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Inkomna eller upprättade handlingar, av vikt för verksamheten, oavsett medium	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	2 år	Samlingsärend, ett per år. Gäller även e-post, tjänsteanteckning, sms med mer.
Inkomna eller upprättade handlingar, av mindre vikt, oavsett medium	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektronisk		Gäller även e-post, tjänsteanteckning, sms med mer.
Ljud- och bildupptagningar som dokumenterar den egna verksamheten (rörligt)	Digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet	Närarkiv		Se även 4. <i>Kultur- och fritid</i> .
Protokoll eller mötesanteckningar från ledningsgrupper	Digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	2 år	
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt	Intern server	Bevaras	Elektronisk	2 år	

## Kultur- och fritidsnämnden

Protokoll arbetsmiljö, skyddsronder etcetera.	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 10 år	Elektronisk		
Minnes-/mötesanteckningar från olika interna verksamhetsmöten	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Kan gallras vid inaktualitet, om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.
Remisser och remissvar/yttranden	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Revision, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Risk- och krishantering, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Säkerhets- och beredskapsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Spontanoffertter och leverantörsinformation	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Spontana jobbsökningar	Papper/digitalt	Rekryteringssystem	Vid inaktualitet			Vidarebefordras och förvaras lokalt hos den person/funktion/enhet/avdelning/förvaltning som ansökan är ställd till samt till personalavdelningen.
Slutrapporter/ - dokumentation från projekt, utredningar, samt protokoll och dylikt som kan behövas för att rätt förstå materialet	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Styrdokument, politiskt beslutade	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Styrdokument, ej politiskt beslutade	Digitalt	Ciceron	Vid inaktualitet	Elektroniskt		Interna verksamhetsspecifika styrdokument.
Svensk författningssamling (SFS)	Papper	Pärm	Vid inaktualitet	Närarkiv		Finns att ta del av på Sveriges Riksdags webbsida.

Kultur- och fritidsnämnden

Synpunktshantering	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 2 år	Elektronisk		
Uppdragshandlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Utredningar och studier	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Verksamhetsplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
<b>1.2 Kvalitetsarbete</b>						
Enkäter, sammanställningar/rapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Se även 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Kvalitetsarbete, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Exempelvis rapporter och åtgärdsplaner.
Kvalitetsutmärkelser, jämförelser	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 10 år	Elektronisk		Till exempel KKIK från Sveriges Kommuner och Landsting.
Målarbete	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Kopplat till budgetarbete, del- och helårsrapporter, uppföljning etcetera.
<b>1.3 Litteratur och liknande, ej bibliotek</b>						
Informationsbroschyrer från andra myndigheter och organisationer	Papper/digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet			
Facktidningar och fackböcker	Papper/digitalt	Systematisk	Vid inaktualitet			Observera biblioteksregeln, 2 kap 11 § 3 punkten Tryckfrihetsförordningen.
<b>1.4 Projekthandlingar</b>						
Avtal	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år efter att avtalstiden löpt ut	Original ska förvaras i det centrala närarkivet, kopia till ärendet. Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Delrapporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Ekonomisk slutredovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Förstudier	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

## Kultur- och fritidsnämnden

Protokoll med dagordning och deltagarlista	Papper/digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektdirektiv, uppdragshandlingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektplaner	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Projektorganisation	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Till exempel projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, tidplaner, budgetramar, budgetansvar etcetera.
Slutrappporter	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Utvärderingar	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
<b>1.5 GDPR-administration</b>						
Anmälan av behandling av personuppgifter till Personuppgiftsombud	Digitalt	Se anm.	Vid inaktualitet	Se anm.		Upprättas av respektive nämnd, bevaras hos ombud.
Utse, förordna och entlediga Personuppgiftsombud, handlingar rörande	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	Ingår i ärende eftersom nämnden entledigar, utser och förordnar Personuppgiftsombud.
Nämndens/Styrelsens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter	Papper/digitalt	Akt/Ciceron	Bevaras	Elektronisk	2 år	Bevaras genom protokoll.
Personuppgiftsbiträde, avtal med	Papper/digitalt	Akt/avtalsdatabas Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Se Avtal under 1.1 Allmänt förekommande handlingar.
Registerförteckningar	Digitalt	Stratsys	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Registerutdrag, begäran om samt svar	Digitalt	Ciceron	Gallras efter 1 år	Elektronisk		En förfrågan per kalenderår kostnadsfritt.

Kultur- och fritidsnämnden

## 2. Nämndsadministration

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>2.1 Fullmäktige och styrelse, inklusive utskott och råd</b>						
Kallelse/Föredragningslista	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Underlag till kallelse/föredragningslista kan gallras vid inaktualitet.
Förteckning över förtroendevalda	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Se anm.	Se anm.	Upprättas i Ciceron efter varje mandatperiod och skrivs ut på arkivpapper. Levereras direkt efter upprättande till Centralarkiv.
Avsägelse och nomineringar, handlingar rörande arvodesberedning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Justeringsanslag	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Närvarolistor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Protokoll	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	
Protokollsbilagor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll.
Voteringslistor	Papper/digitalt	Protokollskåp/ Ciceron	Bevaras	Närarkiv/elektronisk	2 år	Bevaras genom originalprotokoll, antingen direkt i protokollet eller som protokollsbilaga.
Minnesanteckning, istället för protokoll	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Kultur- och fritidsnämnden

### 3. Ekonomi

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>3.1 Bokslut och årsredovisning</b>						
Balans- och resultaträkning, årliga	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
Avräkningsböcker, bokslutsunderlag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Avstämningar under året	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokslutsunderlag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 2 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Bokslutsbilagor exklusive årsbokslut	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Gallras efter 10 år	Pärm i närarkiv/elektronisk		
Årsbokslut med resultat och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation och huvudbokssammandrag	Papper/digitalt	Kronologisk, ekonomisystem	Bevaras	Pärm i närarkiv/elektronisk	Vid inaktualitet	
Årsredovisning inklusive specifikation till årsredovisning	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
<b>3.2 Budget</b>						
Budget - fastställd	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Budget- förslag	Digitalt	Se anm.	Gallras efter 2 år	Elektronisk		Plockas ut från systemen Stratsys och Budget och prognos.
Budgetuppföljning	Digitalt	Se anm.	Gallras efter 2 år	Elektronisk		Plockas ut från systemen Stratsys och Budget och prognos.
<b>3.3 Interndebitering</b>						
Internfaktura	Digitalt	Verifikation,	Gallras efter 2	Elektronisk		

Kultur- och fritidsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
		ekonomisystem	år			

#### 4. Kultur- och fritid

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>4.1 Avtal och liknande</b>						
STIM-avtal	Papper/digitalt		Se anm.			Gallras 2 år efter upphörande.
<b>4.2 Fritidsverksamhet</b>						
Tryckta program	Papper		Vid inaktualitet			Exempelvis sport- och sommarlovsverksamhet.
Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i frågor som berör den egna verksamheten	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Foton, filmer och dylikt som producerats och är konstnärligt alster eller innehåller unik info	Papper/digitalt		Bevaras			
Foton/filmer med trivialt innehåll	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Arrangörskontrakt	Papper/digitalt	Akt/Ciceron	Se anm.	Närarkiv/elektronisk		Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper eller liknande, tillsatta av nämnden eller förvaltningen	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	

Kultur- och fritidsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
<b>4.3 Föreningsbidrag</b>						
Sammanställningar och beslut över givna föreningsbidrag	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Sammanställningar över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Digitalt	Ciceron	Bevaras	Elektronisk	3 år	
Års- och verksamhetsberättelser för studieförbund och föreningar	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk	3 år	Års- och verksamhetsberättelser bevaras. Övriga ansökningshandlingar kan gallras efter 5 år.
Ansökningshandlingar från föreningar och studieförbund	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras efter 5 år. Års- och verksamhetsberättelser bevaras.
Studieförbundens ansökningshandlingar	Digitalt	Ciceron	Se anm.	Elektronisk		Gallras efter 5 år. Års- och verksamhetsberättelser bevaras.
<b>4.4 Drift- och uthyrning av anläggningar</b>						
Förteckning/register över lokaler som hyrs ut	Digitalt		Bevaras			
Statistik över verksamhetens anläggningar	Digitalt		Bevaras			Exempelvis biblioteket.
Rutiner för löpande skötsel av anläggningar	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Ansökningar om förhyrning	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Kontrakt om uthyrning av lokaler	Papper/digitalt		Gallras efter 10 år			Underlag för debitering.
Statistik över uthyrning	Digitalt		Vid			



Kultur- och fritidsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
			inaktualitet			
Bokningsschema, bokningsbesked	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Kvittenser för kort/nycklar	Papper		Vid inaktualitet			När kort/nyckel återlämnats.
<b>4.5 Kulturverksamhet</b>						
Pressklipp	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper med F-skattsedel	Papper/digitalt		Gallras efter 10 år			Fakturaunderlag.
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Papper/digitalt		Gallras efter 2 år			Lön/arvode.
Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande			Vid inaktualitet			
Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar	Papper/digitalt		Bevaras			
Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer	Digitalt		Bevaras			
Dokumentation över konstsamlingar, konstnärlig utsmyckning samt utställning och arrangemang	Papper/digitalt		Bevaras			

## Kultur- och fritidsnämnden

Handlingstyp	Medium	Struktur/system	Bevaras/gallras	Förvaring	Till centralarkiv	Anmärkning
Sammanställning över utdelade stipendier och priser samt sammanställning över sökande inklusive ansökningshandlingar med bilagor	Papper/digitalt		Bevaras			
<b>4.6 Bibliotek</b>						
Bestandsregister över all media som lånas ut, ett uttag årligen eller till exempel vart femte år	Papper/digitalt		Bevaras		Vid inaktualitet	
Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Papper/digitalt		Bevaras		Vid inaktualitet	
Förteckning över prenumerationer av databaser	Papper/digitalt		Bevaras		Vid inaktualitet	
Verksamhetsstatistik	Papper/digitalt		Bevaras		Vid inaktualitet	Exempelvis utlån, studiebesök och förfrågningar som ej finns i verksamhetsberättelser eller i nämndens handlingar.
Informationsbroschyrer, program och affischer	Papper		Bevaras		Vid inaktualitet	
Dokumentation av programverksamhet	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			Exempelvis författarbesök och poesikvällar.
Register över låntagare	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Registrering av lån per person	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
Avtal/förbindelse med låntagare (lånekort)	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			

Underlag för statistik som redovisas vid nämnden eller i verksamhetsberättelse	Papper/digitalt		Vid inaktualitet			
--	-----------------	--	------------------	--	--	--