

8.	Kultur och fritid	
8.1		Drifta, utveckla och förvalta bad
8.1.1		Planera, driva och utveckla bad, rekreation och motionssim
8.1.2		Planera och administrera simskolor
8.1.3		Planera och administrera gruppaktiviteter
8.1.4		Bedriva försäljning
8.2		Drifta, utveckla och förvalta bibliotek
8.2.1		Planera, driva och utveckla biblioteksverksamhet
8.2.2		Tillhandahålla media
8.2.3		Administrera användare samt lån av medier
8.2.4		Yttre samt inre arbete
8.2.5		Administrera bokning av teknik och mötesrum
8.2.6		Arrangera kulturarrangemang och aktiviteter
8.2.7		Bedriva försäljning
8.3		Drifta, utveckla och förvalta museer
8.3.1		Planera, driva och utveckla museer
8.3.2		Vårda och tillgängliggöra samlingar
8.3.3		Vårda och tillgängliggöra kulturmiljö och kulturarv
8.3.4		Stödja, främja och samarbeta med aktörer inom kulturarvsområdet
8.3.5		Bedriva museipedagogisk verksamhet
8.3.6		Bedriva utställningsverksamhet
8.4		Drifta, utveckla och förvalta konsthall
8.4.1		Planera, driva och utveckla konsthall
8.4.2		Vårda och tillgängliggöra konst
8.4.3		Svara för konstutställningar
8.4.4		Bedriva konstpedagogisk verksamhet
8.4.5		Svara för offentlig utsmyckning
8.4.6		Bedriva försäljning
8.5		Administrera övrig kulturprogramverksamhet
8.5.1		Planera och administrera barnkulturevenemang
8.5.2		Producera och administrera Skapande skola och Skapande förskola

8.5.3			Planera och administrera offentliga kulturprogram
8.5.4			Administrera evenmangs- och program- och verksamhetsbidrag, kulturstipendier och kulturpris
8.5.5			Stödja det lokala kulturlivet
8.6			Administrera förlagsverksamhet
8.6.1			Planera och administrera utgivning
8.7			Möjliggöra idrotts- och fritidsverksamhet
8.7.1			Planera, drifva och utveckla idrottsanläggningar
8.7.2			Planera och utveckla fritidsanläggningar
8.7.3			Administrera bokning av idrottsanläggningar
8.7.4			Arrangera aktiviteter
8.7.5			Föra föreningsregister
8.7.6			Administrera föreningsbidrag och stipendier
8.7.7			Administrera lotteritillstånd
8.8			Driva och utveckla Ung fritid
8.8.1			Planera, driva och utveckla fritidsgårdar och ungdomshus
8.8.2			Planera och genomföra aktiviteter

Klassificeringsstruktur (numerisk beteckning)	Verksamhetsområde (styrande, stödjande eller kärnverksamhet)	Processgrupp	Process (verb/substantiv)	Kort beskrivning av processen	Styrande dokument/lagar	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Registrering	Ansvar	GDPR	Till stadsarkivet	Anmärkning
8.1		Drifta, utveckla och förvalta bad	Planera, driva och utveckla bad, rekreation och motionsim	Badverksamheten förbättrar kvalitetsåkrar och följer upp sin verksamhet genom ett antal olika delprocesser. Processerna ser till att lagar och föreskrifter följs, att vi har en god arbetsmiljö, hjälper oss mäta vår verksamhet genom statistik och marknadsför oss i olika sammanhang för att nå nya besökare.	Förordning om verksamhetsutövers egenkontroll, Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85, Förordning (1993:1634) om besiktning av tvivlanordningar ("Tivolilagen"), Allmänna råd och regler om bassängbad från Folkhälsomyndigheten och Socialstyrelsen, Förordning om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd	Planerings- och utvecklingshandlingar										
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Rutin-, arbetsbeskrivning / lathund	Gallras vid uppdatering	Server samt papper	Microsoft Office Word	Ingen	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	APT-anteckningar	Bevaras	Server och i pärm	Microsoft Office Word	Ingen	Systematiskt årsvis på G: och i pärm	Enhetschef	Harmlösa	3 år	Se 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Medarbetardialoger	Gallras	Server / papper hos chef	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Harmlösa	Nej	Se 2.3.1 Samverka med medarbetaren
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Arbetsplaner	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Ingen	Diareförs	Avdelningschef	Inga	3 år	Revideras årligen. Skickas till HR-avdelningen
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Mötesanteckningar	Gallras 3 år	Server	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Avtal	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Ingen	Diareförs	Avdelningschef	Harmlösa	3 år	
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Nyckel- och kortkvitetter	Bevaras	Pärm	Microsoft Office Word / Schnyder	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga till Harmlösa	Nej	Skalskydd ligger digitalt i larmsystemet Schnyder.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	STIM-avtal	Gallras (2 år efter avtalets upphörande)	I pärm	Inget	Ingen	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	Information skickas in årligen, faktura kommer efter det. Inget bevaras hos oss.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Tillbudsrapport och driftstopp rapport, Besiktningssprotokoll, labbrapport vattenprover	Bevaras	Server och i pärm	Microsoft Office Word, KIA	Ingen	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	Pärm "egenkontroll" som innehåller information om rutiner, driftstörningar, besiktning av rutschkanor och hiss, vattenprover m.m. Rimbo skriver inte ut tillbudsrapporter.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Larmrapport	Bevaras	Server (Swimeye)	Swimeye	Ingen	Systematiskt i systemet	Enhetschef	Inga	Nej	Vid larm om druckningsutlösning i hoppornet tas ev. en rapport ut. Den gallras.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Brandskyddsprotokoll	Bevaras	Server och i pärm	På padda i WSP DeDU Fastighets-drift, Microsoft Office Word	Ingen	Systematiskt i systemet och pärm	Enhetschef	Harmlösa	Nej	Protokoll finns hos Fastighetsavdelningen i kommunen. Rimbo har sina protokoll själva.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Kontrollrapport bygg- och miljö	Bevaras	I pärm	Microsoft Office Word	Ingen	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	Livsmedshandling och bassängdrift, ingår i egenkontroll
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Säkerhetsdatablad, kemikalier	Gallras vid uppdatering	I pärm	Adobe PDF	Ingen	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Skyddsöversiktprotokoll	Bevaras	I pärm	Microsoft Office Word	Ingen	Systematiskt förvaring i pärm årsvis	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Riskbedömningar hälsa och miljö - bassängbad	Gallras vid uppdatering	I pärm	Microsoft Office Word	Ingen	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Anhörig- och telefonistor	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Svag	Systematiskt	Enhetschef	Känsliga	Nej	Rimbo skriver ut på papper.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Belastningsregister utdrag	Gallras efter påseende	Papper	Winlas	Stark	Nej	Badchef	Känsliga	Nej	Ingen handling sparas. Notering om att registerutdraget visats upp görs i winlas.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Statistik	Bevaras	Server och i system	Actor	Ingen	Systematiskt i systemet och på G: årsvis	Enhetschef	Inga	Nej	Redovisas i årsbokslut. Rimbo lagrar statistik på lovaktiviteter på G:
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Bilder	Bevaras / Gallras	Server och i Actor	Windows Fotovisare, JPEG	Ingen	Systematiskt år / datum	Avdelningschef	Harmlösa till Känsliga	Ja, men på vilket sätt?	Bilder i Actor för årskort och på server för verksamheten. Kopior och snarlika bilder gallras.
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Samtyckesblankett	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Microsoft Office Word	Svag	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Känsliga	Nej	
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Ingen	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Kundundersökningsunderlag	Bevaras	Server	Great rate	Ingen	Systematiskt i systemet	Enhetschef	Inga	Nej	Nöjdhetundersökning via pekskärm
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	E-post korrespondens	Bevaras / Gallras	Server	Ciceron	Svag	Systematiskt	Alla	Inga till Harmlösa	3 år	Handlingar som tillfrå något till pågående ärende bevaras
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Städlister	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Ingen	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	Se 2.6.7 Utårla lokalvård. Ingår också i egenkontroll
8.1.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Server	Ciceron	Ingen	Diareförs	Badchef	Inga	3 år	
8.1.2			Planera och erbjuda simskolor	Badverksamheten planerar, marknadsför och genomför privata simskolor på kvällen, där bokning och betalning sker via Actor. Skolsim planeras, schemalägg och genomförs i samarbete med barn- och utbildningskontoret.	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Simskolehandlingar										
8.1.2						Simskolehandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Ingen	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.1.2						Simskolehandlingar	E-post korrespondens	Bevaras / Gallras	Server	Ciceron	Svag	Diareförs	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	Handlingar som tillfrå något till pågående ärende bevaras
8.1.2						Simskolehandlingar	Närvarolistor	Bevaras	Actor	Actor	Svag	Systematiskt i Actor	Enhetschef	Känsliga	Nej	Titta på rutiner
8.1.2						Simskolehandlingar	Diplom	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Ingen	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	
8.1.2						Simskolehandlingar	Aktivitetsprogram	Gallras vid uppdatering	Server papper	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Ingen	Systematiskt på G:	Enhetschef	Inga	Nej	
8.1.2						Simskolehandlingar	Schema skolklasser	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Ingen	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Skickas till Barn o Utb som distribuerar
8.1.2						Simskolehandlingar	Anmälan	Bevaras	Server	Actor	Svag	Systematiskt i Actor	Enhetschef	Harmlösa	Nej	
8.1.3			Planera och erbjuda gruppaktiviteter	Badverksamheten planerar, marknadsför och genomför kontinuerligt gruppträning i vatten, där bokning och betalning sker via Actor.	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Gruppaktivitetshandlingar										
8.1.3						Gruppaktivitetshandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Ingen	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.1.3						Gruppaktivitetshandlingar	Aktivitetsprogram	Gallras vid uppdatering	cd, papper	Inget	Ingen	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Rimbo badhus använder sig av Spotify
8.1.3						Gruppaktivitetshandlingar	E-post korrespondens	Bevaras / Gallras	Server	Ciceron	Svag	Diareförs	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	Handlingar som tillfrå något till pågående ärende bevaras
8.1.3						Gruppaktivitetshandlingar	Anmälan	Bevaras	Server	Actor	Svag	Systematiskt i Actor	Enhetschef	Harmlösa	Nej	
8.1.3						Gruppaktivitetshandlingar	Närvarolistor	Bevaras / Gallras	Server	Actor	Svag	Systematiskt i systemet	Enhetschef	Harmlösa-Känsliga	Nej	Titta på rutiner. Rimbo skriver ut på papper som gallras efter terminens slut.
8.1.4			Bedriva försäljning	All försäljning i badverksamheten sker via Actor eller via faktureringsunderlag till ekonomivärdningen. Processerna hjälper oss att följa den kommunala bokföringslagen när vi sköter kassaredovisningen.	Kommunala bokföringslagen, Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner	Kassaredovisnings-handlingar										
8.1.4						Kassaredovisnings-handlingar	Slagremors, kassaremsor	Gallras 10 år	Papper	Nej	Nej	Systematiskt datum	Enhetschef	Inga	Nej	Remsorna finns i Rimbo och Hallstavik
8.1.4						Kassaredovisnings-handlingar	Kassarapporter	Gallras 10 år	Server och papper	Actor	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Skrivs ut från Actor och skickas till ekonomivärdningen
8.1.4						Kassaredovisnings-handlingar	Beställningsunderlag	Gallras 2 år	Server, papper	Microsoft Office Word, Outlook	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	
8.1.4						Kassaredovisnings-handlingar	Följesedlar	Gallras efter kontroll	Papper	Inget	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Efter avstämning mot faktura om den är specificerad och inte en samlingsfaktura.
8.1.4						Kassaredovisnings-handlingar	Fakturaunderlag	Gallras 10 år	Papper	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt i pärm	Enhetschef	Harmlösa-Känsliga	Nej	Original på fakturaunderlag skickas till kommunens Eko-avd. Lokala kopia sparas 10 år
8.1.4						Kassaredovisnings-handlingar	Verifikationer, kvitton	Gallras 10 år	Server samt Papper	Actor	Nej	Systematiskt i datum-ordning	Enhetschef	Harmlösa-Känsliga	Nej	Original på kvitton skickas till kommunens Eko-avd. Lokala kopia sparas 10 år
8.1.4						Kassaredovisnings-handlingar	Prislistor	Gallras vid uppdatering	Actor	Actor	Nej	Systematiskt i Actor	Enhetschef	Inga	Nej	

Klassificeringsstruktur (numerisk beteckning)	Verksamhetsområde (styrande, stödjande eller kärnverksamhet)	Processgrupp	Process (verb+substantiv)	Kort beskrivning av processen	Styrande dokument/lagar	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Registrering	Ansvär	GDPR	Till stadsarkivet	Anmärkning
8.3		Drifta, utveckla och förvalta museer	Planera, driva och utveckla museer		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Planerings- och utvecklingshandlingar										
8.3.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Arbetsplaner	Bevaras	Server	Teams	Nej	Diareförs	Museintendent	Nej	3 år	Revideras årligen. Skickas till HR-avdelningen
8.3.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Museintendent	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.3.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Rutin-, arbetsbeskrivning / lathund	Gallras vid uppdatering	Server samt papper	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Museintendent	Nej	Nej	
8.3.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	APT-anteckningar	Bevaras	Server samt pärm årsvis	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt årsvis på G: och i pärm	Museintendent	Harmlösa	3 år	Se 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal
8.3.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Anhörig- och telefonlistor	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft office Word	Ja	Systematiskt	Museintendent	Känsliga	Nej	
8.3.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Mötesanteckningar	Gallras	Server	Teams	Nej	Systematiskt	Museintendent	Nej	Nej	
8.3.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Evenemangskalender	Gallras vid uppdatering	Server	BaseTool	Nej	Nej	Museintendent	Nej	Nej	
						Planerings- och utvecklingshandlingar	Loggbok	Bevaras	Server	Teams	Nej	Diareförs	Museintendent	Harmlösa	3 år	Registreras kvartalsvis
						Planerings- och utvecklingshandlingar	Verksamhetsyta	Bevaras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	(Eg. verksamhetsplan)
						Planerings- och utvecklingshandlingar	Standarder	Bevaras	Server	Teams	Nej	Systematiskt	Museintendent	Nej	3 år	Rekommendationer från SIS, abonnemang.
						Planerings- och utvecklingshandlingar	Ljudfiler									
8.3.2			Vårda och tillgängliggöra samlingar		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Handlingar tillhörande samlingar										
8.3.2						Handlingar tillhörande samlingar	Programförklaring	Bevaras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.2						Handlingar tillhörande samlingar	Rutin-, arbetsbeskrivning / lathund	Gallras vid uppdatering	Server samt papper	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Museintendent	Nej	Nej	
8.3.2						Handlingar tillhörande samlingar	Vårdplaner	Bevaras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.2						Handlingar tillhörande samlingar	Föremålsdatabas	Bevaras	Server	Databas Sofi	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Inga till Harmlösa	Nej	Samverkan med extern aktör som ger behörighet till databasen. På licens via Roslagsmuseet?
8.3.2						Handlingar tillhörande samlingar	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Windows fotovisare, JPEG	Nej	Systematiskt år / datum	Museintendent	Inga	3 år	
8.3.2						Handlingar tillhörande samlingar	Samtycke till publicering	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Microsoft Office Word	Svag	Systematiskt årsvis	Museintendent	Känsliga	Nej	
8.3.3			Vårda och tillgängliggöra kulturmiljö och kulturarv		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv										
8.3.3						Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv	Presentation av riksintressen	Bevaras	Server	Internet	Nej	Systematiskt på server?	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.3						Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Windows fotovisare, JPEG	Nej	Systematiskt år / datum	Museintendent	Inga	3 år	
8.3.3						Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv	Verksamhetsyta	Bevaras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	(Eg. verksamhetsplan)
8.3.4			Stödja, främja och samarbeta med aktörer inom kulturarvsområdet		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv										
8.3.4						Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv	Avtal	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Ingen	Diareförs	Museintendent	Harmlösa	3 år	
8.3.4						Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv	Överenskommelser	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Outlook	Kan finnas	Diareförs	Museintendent	Harmlösa	3 år	
8.3.4						Handlingar tillhörande kulturmiljö och kulturarv	Mötesanteckningar	Gallras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.5			Bedriva museipedagogisk verksamhet		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet										Ex. hålla visningar, anordna föredrag
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Program	Bevaras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Mötesanteckningar	Gallras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Anmälan skolvisningar	Bevaras	Server	Proofx	Nej	Systematiskt i systemet	Museintendent	Känsliga	Nej	
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Kulturkatalogen	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Museintendent	Nej	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Skyldade promenader	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Museintendent	Nej	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Manus	Gallras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Lärohandledningar	Gallras	Server	Teams	Nej	Systematiskt i system	Museintendent	Nej	3 år	
						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Windows fotovisare, JPEG	Nej	Systematiskt år / datum	Museintendent	Inga	3 år	
8.3.5						Handlingar tillhörande museipedagogisk verksamhet	Hemsidan	Bevaras	Server	Internet	Kan finnas	Systematiskt	Museintendent	Harmlösa	Sker centralt	
8.3.6			Bedriva utställningsverksamhet		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Utställningshandlingar										
8.3.6						Utställningshandlingar	Föremålsönskan	Bevaras eller gallras, se anmärkning	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Museintendent	Nej	3 år	Föremålsönskan som fått avslag gallras när verksamheten inte längre behöver handlingarna.
8.3.6						Utställningshandlingar	Rutin-, arbetsbeskrivning / lathund	Gallras vid uppdatering	Server samt papper	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Museintendent	Nej	Nej	"Intag av nya föremål"

Klassificeringsstruktur (numerisk beteckning)	Verksamhetsområde (styrande, stödande eller kärnverksamhet)	Processgrupp	Process (verb+substantiv)	Kort beskrivning av processen	Styrande dokument/lagar	Handlingsslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Registrering	Ansvar	GDPR	Till stadsarkivet	Anmärkning
8.4		Drifta, utveckla och förvalta konsthall														
8.4.1			Planera, driva och utveckla konsthall		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Planerings- och utvecklingshandlingar										
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Arbetsplaner	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	Revideras årligen. Skickas till HR-avdelningen
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Utställningsprogram	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	BUS-avtal	Gallras (2 år efter avtalets upphörande)	Papper	Nej	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	Information skickas in årligen, faktura kommer efter det. Inget bevaras hos oss.
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	APT-anteckningar	Bevaras	Server samt pärm årsvis	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt årsvis på G: och i pärm	Enhetschef	Harmlösa	3 år	Se 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Medarbetardialoger	Gallras	Server / papper	Microsoft Office Word	Nej	Hos chef	Enhetschef	Harmlösa	Nej	Se 2.3.1 Samverka med medarbetaren
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Statistik	Bevaras	Server	Microsoft Office Excell	Nej	Systematisk på G: årsvis	Enhetschef	Nej	Nej	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	E-post korrespondens	Bevaras / Gallras	Server	Microsoft outlook	Kan finnas	Systematiskt	Alla / enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	Handlingar som tillför något till pågående ärende bevaras
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Avtal / kontrakt av kortvarig karaktär	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Nyhetsbrev	Bevaras	Server	Mailchimp	Nej	Systematiskt i systemet	Enhetschef	Inga till Harmlösa	Nej	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Lånekvitton	Gallras 2 år	Papper	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga till Harmlösa	Nej	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Gästböcker	Bevaras	Papper	Inget	Nej	Nej	Enhetschef	Inga till Harmlösa	Nej	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Skyddsronnsprotokoll	Bevaras	Papper i pärm	Microsoft Office Word	Nej	Systematisk förvaring i pärm årsvis	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Anhörig- och telefonistor	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft office Word	Ja	Systematiskt	Enhetschef	Känsliga	Nej	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Verifikationer, kvitton	Gallras 10 år	Server	Actor	Nej	Systematiskt i datum-ordning	Enhetschef	Inga	Nej	Original på kvitton skickas till kommunens Eko-avd lokal kopia sparas 10 år
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Nyckel- och kortkvitenser	Bevaras	Bok	Nej	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga till Harmlösa	Nej	
8.4.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Mötesanteckningar	Bevaras	Server	Microsoft office Word	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga	3 år	Ex. möte med samverkansgrupper
8.4.2			Vårda och tillgängliggöra konst			Handlingar tillhörande vårda och tillgängliggöra konst										
8.4.2						Handlingar tillhörande vårda och tillgängliggöra konst	Beståndsregister	Bevaras	Server	Microsoft office Excell	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	Lista tas ut vart 3:e år
8.4.2						Handlingar tillhörande vårda och tillgängliggöra konst	Dokumentation över vård	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	
8.4.2						Handlingar tillhörande vårda och tillgängliggöra konst	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras. Ex "konst i offentlig miljö"
8.4.3			Svara för konstutställningar		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Utställningshandlingar										
8.4.3						Utställningshandlingar	Utställningsansökan	Bevaras / Gallras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	Utställningsansökan som fått avslag gallras när verksamheten inte längre behöver handlingarna.
8.4.3						Utställningshandlingar	Beslut	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	
8.4.3						Utställningshandlingar	E-post korrespondens	Bevaras / Gallras	Server	Microsoft outlook	Kan finnas	Systematiskt	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	Handlingar som tillhör ansökan som fått avslag gallras när verksamheten inte längre behöver handlingarna.
8.4.3						Utställningshandlingar	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Windows fotovisare, JPEG	Nej	Systematiskt år / datum	Enhetschef	Harmlösa till Känsliga	Ja, men på vilket sätt?	Kopior och snarrika bilder gallras.
8.4.3						Utställningshandlingar	Lista över utställningsansökningar	Bevaras	Server	Microsoft office Excell	Nej	systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga	3 år	
8.4.4			Bedriva konstpedagogisk verksamhet		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet										
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras.
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Windows fotovisare, JPEG	Nej	Systematiskt år / datum	Enhetschef	Harmlösa till Känsliga	Ja, men på vilket sätt?	Kopior och snarrika bilder gallras.
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	Program	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras.
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	Fakturaunderlag	Gallras 10 år	Papper	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt i pärm	Enhetschef	Harmlösa-Känsliga	Nej	
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	Anmälan	Bevaras	Server	Microsoft outlook	Kan finnas	Systematiskt	Enhetschef	Harmlösa	Nej	
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	Mötesanteckningar	Bevaras	Server	Microsoft office Word	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga	3 år	
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	E-post korrespondens	Bevaras / Gallras	Server	Microsoft outlook	Kan finnas	Systematiskt	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	Handlingar som tillför något till pågående ärende bevaras
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	Utskick, Vernissage	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga till Harmlösa	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras.
8.4.4						Handlingar tillhörande konstpedagogisk verksamhet	E-postlista	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Teams, sluten grupp	Kan finnas	Systematiskt i systemet	Enhetschef	Harmlösa	Nej	E-post adresser, listan är /kommer att bli GDPR anmäld.
8.4.5			Svara för offentlig utsmäckning			Handlingar tillhörande offentlig utsmäckning										
8.4.5						Handlingar tillhörande offentlig utsmäckning	Inventeringslista	Bevaras	Server	Microsoft office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Inga	3 år	Lista över befintliga verk. Ska finnas i någon form.
8.4.5						Handlingar tillhörande offentlig utsmäckning	Mötesanteckningar	Bevaras	Server	Microsoft office Word	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga	3 år	
8.4.5						Handlingar tillhörande offentlig utsmäckning	Ansökan	Bevaras	Server	Microsoft office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga	3 år	
8.4.5						Handlingar tillhörande offentlig utsmäckning	Bilagor till ansökan	Bevaras	Server	Microsoft office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga	3 år	
8.4.5						Handlingar tillhörande offentlig utsmäckning	Motivering	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Inga	3 år	
8.4.5						Handlingar tillhörande offentlig utsmäckning	Avtal	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.4.6			Bedriva försäljning	All försäljning i konsthallen sker via Actor. Försäljningen avser bland annat böcker och andra konstnärsverk.	Kommunala bokföringslagen, Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner	Kassaredovisnings-handlingar										
8.4.6						Kassaredovisnings-handlingar	Kassarapporter	Gallras 10 år	Server och papper	Actor	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	Skrivs ut från Actor och skickas till ekonomivdelningen
8.4.6						Kassaredovisnings-handlingar	Beställningsunderlag	Gallras 2 år	Server, papper	Microsoft Office Word, Outlook	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	Beställer på internet hos ex Adlibris eller via kontakt med konstnärer / författare.
8.4.6						Kassaredovisnings-handlingar	Följesedlar	Gallras efter kontroll	Papper	Inget	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	Efter avstämning mot faktura om den är specificerad och inte en samlingsfaktura.
8.4.6						Kassaredovisnings-handlingar	Prislistor	Bevaras	Actor	Actor	Nej	Systematiskt i Actor	Enhetschef	Nej	Nej	
8.4.6						Kassaredovisnings-handlingar	Inventeringslistor	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft office Excell	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Inga	Nej	

Klassificeringsstruktur (numerisk beteckning)	Verksamhetsområde (styrande, stödjande eller kärnverksamhet)	Processgrupp	Process (verb/substantiv)	Kort beskrivning av processen	Styrande dokument/lag	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Registrering	Ansvar	GDPR	Till stadsarkivet	Anmärkning
8.5		Administrera	Örig kulturprogramverksamhet													
8.5.1			Planera och administrera barnkulturrevenemang	Barnkulturrevenemang samlar ihop intressanta föreställningar och presenterar dem för kulturrevarens. Information om de föreställningar som valts ut presenteras i "Lilla kulturföden". Bokningar görs av kulturbudens via internet.	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. KFN 2018-11-29 § 93	Barnkulturrevenemangshandlingar										
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Enkät, elevinflytande	Bevaras	Server	Proofx	Nej	Nej	Barnkulturproducent	Nej	Nej	Urvalsprocess
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Utvärdering	Bevaras	Server	Proofx	Nej	Nej	Barnkulturproducent	Nej	Nej	
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Mötesanteckningar	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Barnkulturproducent	Nej	Nej	Möte med kulturbud
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Information till skolor	Gallras	Server	Powerpoint	Nej	Nej	Barnkulturproducent	Inga	Nej	Kultur i skolan katalogen, nyhetsbrev skickas ut till kulturbud och rektorer
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Bokningsunderlag	Bevaras	Server	Outlook, Proofx, Telefon	Nej	Nej	Barnkulturproducent	Harmlösa till känsliga	Nej	Bokning av artister, evenemang, lokaler och budget
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Avtal / kontrakt med artister	Bevaras	Papper	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diariet	Barnkulturproducent	Harmlösa	3 år	
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Anmälan	Bevaras	Server	Proofx, Outlook	Nej	Systematiskt i systemet	Barnkulturproducent	Nej	Nej	Information ligger i systemet
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Bilder	Bevaras	Server	Windows fotovisare, JPEG, TIFF	Nej	Systematiskt årsvis	Barnkulturproducent	Harmlösa	3 år	Bilder av betydelse bevaras. Bilder tas endast på artister och anonymiserade personer
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Statistik	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Barnkulturproducent	Nej	3 år	Publikstatistik
8.5.1						Barnkulturrevenemangshandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Barnkulturproducent	Nej	3 år	1 ex av varje tryck ska bevaras.
8.5.2			Producera och administrera Skapande skola och Skapande förskola	På uppdrag av barn och utbildningsnämnden genomför kultur- och fritidskontoret Skapande skola och Skapande förskola. Samordnaren söker bidrag från Kulturrådet. Utifrån beviljade medel produceras program som samtliga skolor ansvarar för. Redovisning sker i verksamhetsplan, till Kulturrådet och barn och utbildningsnämnden.	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. KFN 2018-11-29 § 93. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner	Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola										
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Handlingssplan	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Samordnare för skapande skola	Inga	3 år	Revideras årsvis
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Ansökan av medel	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Diariet	Samordnare för skapande skola	Inga	3 år	Kulturrådet representerar huvudmannen, beslut på beviljat bidrag kommer från Kulturrådet
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Beslut av medel	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Diariet	Samordnare för skapande skola	Inga	3 år	
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Bokning av artister, pret	Gallras	Server	Outlook	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Inga	Nej	E-post eller via telefon. Gallras när avtal skrivits
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Avtal	Bevaras	Server och papper	Cicero	Nej	Diariet	Samordnare för skapande skola	Harmlösa	3 år	
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Information till skolor	Gallras, när föreställning är genomförd	Server	Microsoft Powerpoint	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Inga	Nej	Skickas via e-post till kulturbud och rektorer.
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	E-postlista	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Teams, sluten grupp	Kan finnas	Systematiskt i systemet	Samordnare för skapande skola	Harmlösa	Nej	E-post adresser till kulturbudens på skolorna. Listan är GDPR anmäld.
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Program	Bevaras	Hemsida	Episerver	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Inga	Nej	
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Bokning klassvis	Bevaras	Server, hemsida	Proofx	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Harmlösa till känsliga	Nej	Lära bokar sina egna klasser
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Bild JPEG, TIFF	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Harmlösa	3 år	Bilder av betydelse bevaras. Bilder tas endast på artister och anonymiserade personer.
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Filmer	Bevaras / Gallras	Server	Film MP4 video	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Harmlösa	3 år	Filmer av betydelse bevaras.
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Statistikunderlag	Gallras efter sammanställning	Server	Microsoft Word	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Inga	Nej	
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Enkät, kundundersökning	Gallras	Server	Adobe PDF	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Inga	Nej	Enkät som skickas ut till skolorna
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Fakturaunderlag	Gallras 10 år	Server	Wisma (lof)	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Inga	Nej	
8.5.2						Handlingar tillhörande Skapande skola och Skapande förskola	Redovisning	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Diariet	Samordnare för skapande skola	Inga	3 år	Redovisning till Kulturrådet via webbförfråga, kvittens på godkänd redovisning kommer från Kulturrådet
8.5.3			Planera och administrera offentliga kulturprogram	Kulturkontoret har en avsatt budget för att arrangera offentliga program för barn och vuxna i hela kommunen. Vi har även en budget för att göra offentliga program på scenen i Societetsparken i Norrtälje under sommarperioden.	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. KFN 2018-11-29 § 93. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner	Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram										Samverkan med andra aktörer
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Handlingssplan	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	Bör finnas. Utgår från Kultur- och fritidspolitiskt program
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Bokningsunderlag	Gallras när avtal skrivits	Server, papper	Outlook	Nej	Nej	Kultur-sekretärer	Nej	Nej	Bokning för medborgare sker elektroniskt
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Fakturaunderlag	Gallras 10 år	Server	lof	Nej	Systematiskt i systemet	Kultur-sekretärer	Harmlös till känslig	Nej	
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Avtal	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Harmlösa till känsliga	3 år	Avtal med Norrtälje turistbyrå och artister
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	STIM-avtal	Gallras (2 år efter avslutet upphandling)	Papper	Inget	Nej	Nej	Kultur-sekretärer	Nej	Nej	Information skickas in årligen, faktura kommer efter det. Inget bevaras hos oss.
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Statistik	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Bild JPEG, TIFF	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Harmlösa	3 år	Bilder av betydelse bevaras. Bilder tas endast på artister och anonymiserade personer.
8.5.3						Handlingar tillhörande offentliga kulturprogram	Filmer	Bevaras / Gallras	Server	Film MP4 video	Nej	Nej	Samordnare för skapande skola	Harmlösa	3 år	Filmer av betydelse bevaras.
8.5.4			Administrera evenemangs-, program- och verksamhetsbidrag, kulturstipendier och kulturpris	Evenemangsbidrag är ett bidrag som delas ut till kulturrangörer en gång per år, ansökningsdagar 15 december. Programbidrag kan sökas av arrangörer för kulturprogram vid tre tillfällen per år, 15 december, 15 juni (kommer eventuellt att ändras till 15 maj om nämnden beslutar det på novembermötet) 15 september. Verksamhetsbidrag kan bidragsberättigade kulturföreningar och övriga söka en gång per år, ansökningsdatum 1 april. Kulturstipendium och Kulturstipendier och Kulturstipendier, Riktlinjer för att bevilja evenemangs- bidrag	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. KFN 2018-11-29 § 93. Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner. Regler för Norrtälje kommuns kulturstipendier och Kulturstipendier, Riktlinjer för att bevilja evenemangs- bidrag	Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris										
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Ansökningar	Bevaras	Server	E-tjänst	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	Gäller endast program- och evenemangsbidrag
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Bidragsregler	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Nämnd	Nej	3 år	
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Kulturvision	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Nominering	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Outlook	Kan finnas	Diariet	Kultur-sekretärer	Harmlösa	3 år	Nomineringar inkommer via e-post, e-tjänst
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Utbetalningsunderlag	Gallras 10 år	Server	lof	Nej	Systematiskt i systemet	Kultur-sekretärer	Harmlös till känslig	Nej	Ges till registret för vä till kassa
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Beslut	Bevaras	Server och papper	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer/ Nämnd	Harmlösa	3 år	Beslut om bidrag upp till 20 000 kr. Över tas i nämnden.
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Motivering	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	
8.5.4						Handlingar tillhörande bidrag, stipendier och kulturpris	Diplom	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Nej	Kultur-sekretärer	Nej	Nej	
8.5.5			Stödja det lokala kulturlivet	Kulturrevarens uppgift är att ha en bra kontakt med det fria lokala kulturlivet för att fånga upp idéer och frågor som föreningslivet behöver hjälp med.	Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner	Handlingar tillhörande stödja det lokala kulturlivet										
8.5.5						Handlingar tillhörande stödja det lokala kulturlivet	Ansökan	Bevaras	Server	E-tjänst	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	
8.5.5						Handlingar tillhörande stödja det lokala kulturlivet	Överenskomelser	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Outlook	Kan finnas	Diariet	Kultur-sekretärer	Harmlösa	3 år	
8.5.5						Handlingar tillhörande stödja det lokala kulturlivet	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Server	Cicero	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	
8.5.5						Handlingar tillhörande stödja det lokala kulturlivet	Beslut	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	
8.5.5						Handlingar tillhörande stödja det lokala kulturlivet	Utbetalningsunderlag	Gallras 10 år	Server	lof	Nej	Systematiskt i systemet	Kultur-sekretärer	Harmlös till känslig	Nej	Ges till registret för vä till kassa
8.5.5						Handlingar tillhörande stödja det lokala kulturlivet	Ärarsrapportering/ Redovisning	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diariet	Kultur-sekretärer	Nej	3 år	

Klassificeringsstruktur (numerisk beteckning)	Verksamhetsområde (styrande, stödjande eller kärnverksamhet)	Processgrupp	Process (verb+substantiv)	Kort beskrivning av processen	Styrande dokument/lagar	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Registrering	Ansvar	GDPR	Till stadsarkivet	Anmärkning
8.6		Förlagsverksamhet														
8.6.1			Planera och administrera utgivning	Norrtälje biblioteks förlag drivs inom ramen för Norrtälje biblioteks verksamhet och har inget vinstsyfte. Inriktningen är litteratur med någon anknytning till Roslagen, området Norrtälje kommun eller Norrtälje stad, gärna lokalhistoriskt men även andra områden beaktas.	Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Förlagshandlingar										
						Förlagshandlingar	Manuskript	Gallras	Server/Papper	Nej	Nej	Nej	Kulturchef	Inga till harmlösa	Nej	
						Förlagshandlingar	Bilder	Bevaras / Gallras	Server och papper	Windows fotovisare, JPEG	Nej	Systematiskt år / datum	Kulturchef	Harmlösa till känsliga	Ja, men på vilket sätt?	Kopior och snarika bilder gallras.
						Förlagshandlingar	Böcker	Bevaras	Papper	Nej	Nej	Systematiskt årsvis	Kulturchef	Inga till harmlösa	2 år	Ett exemplar bevaras i slutarkiv
						Förlagshandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Kulturchef	Inga till harmlösa	3 år	Handlingar som tillkommer vid t ex boksläpp. 1 exemplar av varje tryck ska bevaras.

Klassifiktionsstruktur (numera beteckning)	Process (numera beteckning)	Process (verksamhetsområde)	Kort beskrivning av processen	Styrande dokument/lagar	Handlingsobjekt	Handlingstyp	Bevaras/ Gällas	Förvaringsplats	IT-system	Säkerhet	Registrering	Ansvar	GDPR	Till stadarkivet	Anmärkning
8.2		Möjliggör idrotts- och fritidsverksamhet	Planera, driva och utveckla idrottsanläggningar	Gällningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Planerings- och utvecklingshandlingar										
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Rutin-, arbetsbeskrivning / lathund	Gällas efter uppdatering	Server	Microsoft Office Word / Checkproof	Nej	Systematiskt	Idrottschef	Inga	Nej	Gällas enligt gällningsbeslut taget Kor nämnd 2018-11-29?
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	APT-anteckningar	Bevaras	Server samt pårm ärssis	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt ärssis på G- och i pårm	Enhetschef	Härmösa	3 år	Se 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Avtal	Bevaras	Server och papper	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diarieförs	Idrottschef	Härmösa	3 år	
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Arbetsplaner	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diarieförs	Enhetschef	Nej	3 år	Revideras årligen. Skickas till HR-avdelningen
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Anläggingsregister	Bevaras								Bör finnas
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Anhörig- och telefonlister	Gällas vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Svag	Systematiskt	Enhetschef	Känsliga	Nej	
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Belastningsregister utdrag	Gällas efter påseende	Papper	Winlas	Stark	Nej	Enhetschef	Känsliga	Nej	Ingen handling sparas. Notering om att registerutdraget visats upp görs i winlas.
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Nyckel / kort- / tagkvittenser	Gällas efter uppdatering	Server	Siemens Bevalor, RCO, ESM	Finns	Nej	Idrottschef	Härmösa till Känsliga	Nej	Systemen ägs av fastighetsavd.
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Statistik	Gällas	Server	InterBookGo	Nej	Nej	Idrottschef	Inga	Nej	
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Uthyringslista	Gällas	Server	InterBookGo	Nej	Nej	Idrottschef	Härmösa	Nej	Utsäckt till skolor vad som är boklat kommande vecka. Gamla stadiasta.
8.7.1					Planerings- och utvecklingshandlingar	Stadistor	Gällas vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	Se 2.6.7 Utföra lokalvård
8.7.2			Planera och utveckla friluftsanläggningar	Gällningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Planeringshandlingar										
8.7.2					Planeringshandlingar	Arbetsplaner	Gällas efter uppdatering	Server och papper	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Arbetsmaterial för anläggningar
8.7.2					Planeringshandlingar	Avtal	Bevaras	Server och papper	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diarieförs	Idrottschef	Härmösa	3 år	Innehåller även Markötsplaner, Green är nuvarande entreprenör
8.7.2					Planeringshandlingar	Anläggingsregister	Bevaras								Bör finnas
8.7.3			Administrera bokning av idrottsanläggningar	Regler vid fördelning av tider i kommunala lokaler för idrottsutövning. Gällningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Bokningshandlingar										
8.7.3					Bokningshandlingar	Bokningsförfrågan	Bevaras / Gällas omgående	Server	InterBookGo	Kan finnas	Verksamhetssystem	Idrottschef	Härmösa	Nej	Gällas om förfrågan inte genererar en bokning
8.7.3					Bokningshandlingar	Registrering	Bevaras	Server	InterBookGo	Kan finnas	Verksamhetssystem	Idrottschef	Härmösa till Känsliga	Nej	
8.7.3					Bokningshandlingar	Bekräftelse	Bevaras	Server	InterBookGo	Kan finnas	Verksamhetssystem	Idrottschef	Härmösa till Känsliga	Nej	
8.7.3					Bokningshandlingar	Faktura	Bevaras	Server	InterBookGo	Kan finnas	Verksamhetssystem	Idrottschef	Härmösa till Känsliga	Nej	
8.7.4			Arrangera aktiviteter	Gällningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85	Aktivitetshandlingar										
8.7.4					Aktivitetshandlingar	Arbetsplaner	Gällas efter uppdatering	Server och papper	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Arbetsmaterial för aktiviteter
8.7.4					Aktivitetshandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt ärssis	Enhetschef	Nej	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.7.4					Aktivitetshandlingar	Utvärderingsrapport	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diarieförs	Enhetschef	Inga	3 år	
8.7.5			Föra föreningsregister	Föreningar ansöker om att registreras i kommunens föreningsregister. Föreningsansökan beviljas eller avslår ansökan. Föreningarna väljer själv om de vill synas i registret och med vilka uppgifter.	Handlingar tillhörande föreningsregister										
8.7.5					Handlingar tillhörande föreningsregister	Ansökan till föreningsregister	Bevaras	Server	InterBookGo	Nej	Systematiskt i systemet	Idrottschef	Härmösa till Känsliga	Nej	Informationen finns i systemet
8.7.5					Handlingar tillhörande föreningsregister	Föreningsregister	Bevaras	Server	InterBookGo	Nej	Systematiskt i systemet	Idrottschef	Härmösa till Känsliga	Nej	Informationen finns i systemet
8.7.5					Handlingar tillhörande föreningsregister	Information om föreningar	Bevaras	Server	InterBookGo	Nej	Systematiskt i systemet	Idrottschef	Härmösa till Känsliga	Nej	Informationen finns i systemet
8.7.5					Handlingar tillhörande föreningsregister	Rutin- arbetsbeskrivning lathund	Gällas vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Förenings-samordnare	Inga	Nej	
8.7.6			Administrera föreningsbidrag och stipendier	Föreningar ansöker om bidrag / stipendium. Föreningsansökan sammanställer ett förslag till utbetalning som beslutande handläggare skriver under.	Bidrag- och stipendiehandlingar										
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Rutin- arbetsbeskrivning / lathund	Gällas vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Förenings-samordnare	Inga	Nej	
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Ansökan med bilagor	Bevaras / Gällas 5 år	Server	InterBookGo och Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef, Kultursekreterare	Härmösa	5 år	Vart 5:e år bevaras som typår. Avser ansökningsår 2016, 2021, 2026 osv.
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Ärs- och verksamhetsberättelser	Bevaras	Server	InterBookGo och Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef, Kultursekreterare	Inga	5 år	
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Ärsmötesprotokoll	Bevaras	Server	InterBookGo och Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef, Kultursekreterare	Inga	5 år	
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Revisionsberättelse	Bevaras	Server	InterBookGo och Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef, Kultursekreterare	Inga	5 år	
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Närvarostatistik	Bevaras	Server	InterBookGo	Nej	Nej	Idrottschef	Inga	Nej	Gäller barn- och ungdomsföreningar
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Tjänsteutlåtande	Bevaras	Server	Cision	Nej	Nej	Idrottschef, Kultursekreterare	Inga	5 år	
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Beslut om bidrag/stipendier	Bevaras	Server	Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef, Kultursekreterare	Inga	5 år	
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Utbetalningsunderlag	Bevaras	Papper	InterBookGo	Nej	Diarieförs	Idrottschef, Kultursekreterare	Inga	10 år	
8.7.6					Bidrag- och stipendiehandlingar	Statistik	Bevaras	Server	Cision	Nej	Nej	Idrottschef, Kultursekreterare	Inga	5 år	
8.7.7			Administrera lotteritillstånd	Lotteriflag (2014:200) 39-40 §§. Lotteri-förordning (2014:243). Gällningsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KFN 2018-11-29 § 85, Gällningsbeslut för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner	Lotterihandlingar										
8.7.7					Lotterihandlingar	Ansökan	Bevaras	Papper	Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef	Känsliga	3 år	Ansökan om registrering av lotterier, tillstånd av plats och tillstånd av lotterier.
8.7.7					Lotterihandlingar	Beslut / Sammanställning över registrering av lotterier	Bevaras	Papper	Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef	Känsliga	3 år	Beslutet innehåller tid för lotteri.
8.7.7					Lotterihandlingar	Lotteriredovisningar	Bevaras	Papper	Cision	Nej	Diarieförs	Idrottschef	Känsliga	3 år	Redovisningar från föreningarna
8.7.7					Lotterihandlingar	Statistikrapport	Gällas omedelbart	Ingen information sparas	Web-länk	Nej	Nej	Idrottschef	Nej	Nej	En länk skickas ut från Lotterinspektionen en gång / år.

Klassificeringsstruktur (numerisk beteckning)	Verksamhetsområde (styrande, stödjande eller kärnverksamhet)	Processgrupp	Process (verb+substantiv)	Kort beskrivning av processen	Styrande dokument/lagar	Handlingslag	Handlingstyp	Bevaras/ Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Registrering	Ansvar	GDPR	Till stadarkivet	Anmärkning
8.8		Driva och utveckla ungdomsfritt	Planera, driva och utveckla fritidsgårdar och ungdomshus		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse, KFN 2018-11-09 § 85	Planerings- och utvecklingshandlingar										
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Arbetsplaner	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	Revideras årligen. Skickas till HR-avdelningen
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	APT-anteckningar	Bevaras	Server samt pårm årsvis	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt årsvis på G- och i pårm	Enhetschef	Harmlösa	3 år	Se 2.3.2 Samverka enligt avtal - lokalt samverkansavtal
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Medarbetardialoger	Gallras	Server / papper	Microsoft Office Word	Nej	Hos chef	Enhetschef	Harmlösa	Nej	Se 2.3.1 Samverka med medarbetaren
						Planerings- och utvecklingshandlingar	Belastningsregister utdrag	Gallras efter påseende	Papper	Winlas	Stark	Nej	Enhetschef	Känsliga	Nej	Ingen handling sparas. Notering om att registerutdraget visats upp görs i winlas.
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Rutin-, arbetsbeskrivning / lathund	Gallras vid uppdatering	Server samt papper	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Drogpolicy	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt	Enhetschef	Nej	Nej?	Se 1.1.2 Styrdokument? Har vi en egen?
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Fritidsledarens yrkesroll	Gallras vid uppdatering	Server samt papper	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Krisplan	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Plan för kränkande särbehandling	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Statistik	Gallras efter sammanställning	Server	Microsoft Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Skyddsrondsprotokoll	Bevaras	Papper i pårm	Microsoft Office Word	Nej	Systematisk förvaring i pårm årsvis	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Livsmedelsverkets protokoll	Bevaras	Papper i pårm	Microsoft Office Word	Nej	Systematisk förvaring i pårm årsvis	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Nyckelkittenser	Gallras vid återlämning	Papper i pårm	Microsoft Office Word	Nej	Systematisk förvaring i pårm årsvis	Enhetschef	Harmlösa	Nej	Är inlästa i kassaskåp.
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Licensavtal	Gallras 2 år efter avtalets utgång	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Hysesavtal	Gallras 10 år efter avtalets utgång	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Stark	3 år	Se Hyra ut byggnad eller lokal 2.6.5
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Besökslista	Gallras efter överföring till statistiksammansättning	Server	Microsoft Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Kassarapporter	Gallras 10 år	Server och papper	Actor?	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Beställningsunderlag	Gallras 2 år	Server, papper	Microsoft Office Word, Outlook	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Inköp av varor till försäljning
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	LOMIS avtal	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Outlook	Nej	Diareförs	Enhetschef	Harmlösa	Nej	Där man lämnar in pengar
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Orosanmälningar	Gallras efter överlämning	Nej	Nej	Stark	Nej	Enhetschef	Känsliga	Nej	Blankett, Lämnas per brev. Inget sparas hos oss.
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Schema	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Riskbedömningar	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Förs över till någon form av sammanställning?
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Anhörig- och telefonlistor	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Word	Nej	Nej	Enhetschef	Inga	Nej	Finns för närvarande endast på enhetschefernas telefoner. Måste ses över!!
8.8.1						Planerings- och utvecklingshandlingar	Utvärderingar	Bevara urval	Server	Microsoft Office Word	Nej	Diareförs	Enhetschef	Harmlösa	3 år	
8.8.2			Planera och genomföra aktiviteter		Gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse, KFN 2018-11-09 § 85	Programhandlingar										
8.8.2						Programhandlingar	Grovplanering	Gallras vid uppdatering	Server	Microsoft Office Word	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	Över verksamhetens aktiviteter
8.8.2						Programhandlingar	Mötesanteckningar	Gallras	Server	Microsoft Office Word	Nej	Systematiskt i system	Enhetschef	Nej	3 år	
8.8.2						Programhandlingar	Ansökan av medel / bidrag	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	
8.8.2						Programhandlingar	Evenemangskalender	Gallras vid uppdatering	Server	Base Tool	Nej	Nej	Enhetschef	Nej	Nej	
8.8.2						Programhandlingar	Informationsmaterial och affischer	Bevaras	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Systematiskt årsvis	Enhetschef	Nej	3 år	1 exemplar av varje tryck ska bevaras
8.8.2						Programhandlingar	Bilder	Bevaras / Gallras	Server	Bild JPEG, TIFF	Nej	Nej	Enhetschef	Harmlösa	3 år	Bilder av betydelse bevaras. Bilder tas endast på artister och anonymiserade personer.
8.8.2						Programhandlingar	Filmer	Bevaras / Gallras	Server	Film MP4 video	Nej	Nej	Enhetschef	Harmlösa	3 år	Filmer av betydelse bevaras.
8.8.2						Programhandlingar	Samtyckesblankett	Bevaras	Server	Microsoft Office Word	Kan finnas	Diareförs	Enhetschef	Känsliga	3 år	
8.8.2						Programhandlingar	Anmälan	Bevaras	Server	Proofx	Nej	Nej	Enhetschef	Känsliga	Nej	
8.8.2						Programhandlingar	Närvarolistor	Gallras efter genomförande	Server	Excell	Ja	Nej	Enhetschef	Känsliga	Nej	
8.8.2						Programhandlingar	Utvärdering / rapport	Bevara urval	Server	Microsoft Office Word, Adobe PDF	Nej	Diareförs	Enhetschef	Nej	3 år	