

## Författningssamling

<b>Dokumenttyp</b> Informationshanteringsplan	<b>Beslutsinstans</b> Kultur och fritidsnämnden	<b>Beslutsdatum</b> 2013-12-04	§ 73
<b>Dokumentansvarig</b> Arkivansvarig			
<b>Gäller för</b> Kultur och fritidsnämnden		<b>Senast reviderad</b> 2017-12-13 § 61 2023-12-12 § 32	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.	Styrande verksamhet										
1.1	Fatta politiska beslut										
1.1	Fatta politiska beslut	Kallelse	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Förekommer	Digitalt	Kallelser med beslutsunderlag. Bevaras i sin helhet digitalt.
1.1	Fatta politiska beslut	Skriftliga yrkanden	Vid inaktualitet	Nämndsekreterare			Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt		Digitalt/Papper	Redovisas i protokollet och gallras efter det att protokollet är justerat.
1.1	Fatta politiska beslut	Meddelandelista	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Digitalt	Redovisas i protokollet

1.1	Fatta politiska beslut	Delegationsredovisning	2 år	Nämndsekreterare			Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt		Digitalt/Papper	Inkomna listor med delegationsbeslut, redovisas i protokollet.
1.1	Fatta politiska beslut	Delegationsbeslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Diariet		Digitalt/papper	Enstaka skriftliga beslut. Beslut med originalbeslut bevaras i närakriviet med en kopia i Evolution.
1.1	Fatta politiska beslut	Delegationsanmälan	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras		Digitalt	Sammanställning av de olika delegationsredovisningarna som inkommit, redovisas i protokollet.
1.1	Fatta politiska beslut	Protokoll med bilagor, fysisk justering	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Papper	Digital kopia bevaras i Evolution
1.1	Fatta politiska beslut	Protokoll med bilagor, digital justering	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Ja	Digitalt	
1.1	Fatta politiska beslut	Kungörelse (annons)	Vid inaktualitet	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.1	Fatta politiska beslut	Justeringsanslag	Vid inaktualitet	nassjo.se	SiteVision		Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.1	Fatta politiska beslut	Voteringslista	Vid inaktualitet	Nämndsekreterare	Evolution		Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt	Ja	Papper	Redovisas i protokollet och gallras efter det att protokollet är justerat.
1.1	Fatta politiska beslut	Närvarolista	10 år	Nämndsekreterare	Troman		Nämndsekreterare	Verksamhetssystem	Ja	Papper/Digitalt	Utgör underlag för arvodesutbetalning.
1.1	Fatta politiska beslut	Arvodesunderlag	10 år	Nämndsekreterare	E-tjänst/Troman		Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	Underlag för ansökan om ersättning för till exempel resor och förlorad arbetsförtjänst.

1.1	Fatta politiska beslut	Bild eller ljudupptagning	Bevaras	Server, digitalt original			Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
-----	------------------------	---------------------------	---------	---------------------------	--	--	------------------	---------------------	----	----------	--

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.2	<b>Planera och följa upp</b>										
1.2	Planera och följa upp	Verksamhetsplan/budget	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.2	Planera och följa upp	Budget för kultur- och fritidsnämnden	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.2	Planera och följa upp	Ekonomisk rapport	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.2	Planera och följa upp	Budgetuppföljning	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.2	Planera och följa upp	Tertial/Delårsrapport	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.2	Planera och följa upp	Tilläggsbudget	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.2	Planera och följa upp	Resultatrapport	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.3	Samverka med medarbetare, arbetsplats och facken										
1.3.1	Samverka med medarbetare										
1.3.1	Samverka med medarbetare	Mitt medarbetarskap	Vid inaktualitet	Resp. chef			Enhetschef	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Vid anställningens upphörande/när ny har upprättats

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen										
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Dagordning	2 år	Respektive enhet			Enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Minnesanteckningar/protokoll	2 år	Respektive enhet			Enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Semesterplanering	2 år	Respektive enhet			Enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.3.2	Samverka på arbetsplatsen	Ledningsgruppsprotokoll	2 år	Förvaltning			Förvaltningschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.3.3	Samverka med facken										
1.3.3	Samverka med facken	Kallelse	2 år	Närarkiv HR			Enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.3.3	Samverka med facken	Dagordning	Bevaras	Närarkiv HR			Enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.3.3	Samverka med facken	Minnesanteckning/protokoll	Bevaras	Närarkiv HR			Enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.4	Ta fram styrdokument										
1.4	Ta fram styrdokument	Styrdokument och delegationsordningar	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	Publiceras i Nässjö kommuns författningssamling
1.4	Ta fram styrdokument	Avgifter/ taxor	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	Publiceras i Nässjö kommuns författningssamling
1.4	Ta fram styrdokument	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.4	Ta fram styrdokument	Beslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.5	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete										
1.5.1	Genomföra skyddsron										
1.5.1	Genomföra skyddsron	Skyddsroundsprotokoll	Bevaras	Central förvaltning	Kia		Förvaltningschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.5.1	Genomföra skyddsron	Riskbedömning	Bevaras	Central förvaltning	Kia		Förvaltningschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.5.1	Genomföra skyddsron	Handlingsplan	Bevaras	Central förvaltning	Kia		Förvaltningschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö										
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Tillbudsanmälan	Bevaras	Personalakt, HR	Stella	Förekommer		Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan om arbetsskada till FK	Bevaras	Personalakt, HR	Stella	Förekommer		Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan till AFA (TFA-KL)	Bevaras	Personalakt, HR	Stella	Förekommer		Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan om arbetsskada	Bevaras	Server	Stella	Förekommer		Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	

1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Bevaras	Personalakt, HR		Förekommer		Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Bevaras	HR	Stella			Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
<b>1.5.3</b>	<b>Rehabilitera</b>										
1.5.3	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Bevaras	Personalakt, HR	Adato	Ja	HR	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.5.3	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Bevaras	Personalakt	Adato	Ja	HR	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.5.3	Rehabilitera	Sjukanmälan	2 år	Personalakt	Adato	Ja	Respektive chef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.5.3	Rehabilitera	Läkarutlåtande	2 år	Personalakt	Adato	Ja	Respektive chef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.5.3	Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Bevaras	Personalakt, HR		Ja	HR	Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
<b>1.5.4</b>	<b>Utföra arbetsmiljöarbete</b>										
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Beslut från arbetsmiljöverket	Bevaras	KFN diariet	Evolution					Digitalt/Papper	Bevaras i närarkiv om handlingen är i

											papper med underskrift	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	När ny ansvarig har utsetts	Resp. avdelning				Enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Översyn av arbetsmiljöarbete	Bevaras	KFN diariet	Evolution						Digitalt	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Konsekvensanalys av arbetsmiljöeffekter	Bevaras	Personalavdelning					Ordnas systematiskt		Digitalt	Bifogas MBL-protokoll

Strukturenh et	Process	Handlingsty p	Bevara s /Gallr as	Förvaringspl ats	IT- system	Sekrete ss	Ansvar	Registreri ng	Personupp gift	Format	Anmärkning
1.6	Handläg ga ärenden										
1.6.1	Handläg ga remisser och yttranden										
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Remisser	Bevaras	KFN diariet	Evolutio n		Handläggare	Diarieförs		Digitalt/pap per	Endast besvarade remisser bevaras
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Begäran om yttrande	Bevaras	KFN diariet	Evolutio n		Handläggare	Diarieförs		Digitalt/pap per	
1.6.1	Handlägga remisser	Tjänsteskrivel ser	Bevaras	KFN diariet	Evolutio n		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	



	och yttranden										
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Yttrande	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Beslut	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Protokollsutdrag	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	Kopia av beslut från sista instans som behandlar ärendet.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.6.2	Utveckla verksamheten										
1.6.2	Utveckla verksamheten	Utredning	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Tjänsteskrivelser	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Yttrande	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Beslut	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Protokollsutdrag	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	Kopia av beslut från sista instans som behandlar ärendet.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.7	Arbeta i projekt										
1.7	Arbeta i projekt	Projektplan	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.7	Arbeta i projekt	Delrapport	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.7	Arbeta i projekt	Projekthandlingar	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.7	Arbeta i projekt	Slutrapport och utvärdering	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.8	Föra dialog med kommuninvånare										
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun										
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Förslag till Nässjö kommun	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs	Ja	Digitalt	Originalhandling bevaras i ursprungsärende i kommunstyrelsens diarie, kopia som skickas till kultur-och fritid diarie förs i KFN diariet

1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Mottagningsbevis	Vid inaktualitet	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet	Ja	Digitalt /Papper	Skickas till förslagsställaren på samma sätt som förslaget inkommit.
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Svar på förslag	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet	Ja	Digitalt /Papper	Skickas till förslagsställaren på samma sätt som förslaget inkommit. Kopia skickas till kommunstyrelsen.
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet		Digitalt	
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Beslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet		Digitalt	Skickas till kommunstyrelsens diarie
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Protokollsutdrag	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet		Digitalt	Kopia av beslut från sista instans som behandlar ärendet.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.8.2	Delta i sociala medier										
1.8.2	Delta i sociala medier	Plan för sociala medier	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diariet		Digitalt	
1.8.2	Delta i sociala medier	Beslut om tillåtelse att använda socialt media	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diariet		Digitalt	
1.8.2	Delta i sociala medier	Blogg / mikroblogg	Bevaras	Internet						Digitalt	
1.8.2	Delta i sociala medier	Communitysida	Bevaras	Internet						Digitalt	
1.8.2	Delta i sociala medier	Wiki	Bevaras	Internet						Digitalt	

1.8.2	Delta i sociala medier	Inlägg/kommentarer	Vid inaktualitet	Internet						Digitalt	Inlägg och kommentarer av vikt exporteras och registreras i KFN diariet
-------	------------------------	--------------------	------------------	----------	--	--	--	--	--	----------	---

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.8.3	Hantera klagomål										
1.8.3	Hantera klagomål	Mottagningsbevis	Vid inaktualitet	Central förvaltning, server			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Skickas till insändaren av klagomålet på samma sätt som klagomålet inkommit.
1.8.3	Hantera klagomål	Utredning	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.8.3	Hantera klagomål	Inkommit skriftligt klagomål	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Papper/Digitalt	
1.8.3	Hantera klagomål	Korrespondens	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	Avser korrespondens som tillför information till ärendet. Arkiveras med tillhörande klagomål. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse för ärendet gallras vid inaktualitet.
1.8.3	Hantera klagomål	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.8.3	Hantera klagomål	Beslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.9	Göra internkontroll										
1.9	Göra internkontroll	Internkontrollplan	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	Skickas till kommunledningskontoret för sammanställning på kommunnivå
1.9	Göra internkontroll	Internkontrollredovisning	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	Skickas till kommunledningskontoret för sammanställning på kommunnivå
1.9	Göra internkontroll	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.9	Göra internkontroll	Internkontrollsuppföljning	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.10	Administrera personuppgifter										
1.10.1	Administrera personuppgifter										
1.10.1	Administrera personuppgifter	Register över personuppgiftsbehandling	Bevaras	Server	DraftIT		Personuppgiftssamordnare	Verksamhetssystem	Förekommer	Digitalt	
1.10.1	Administrera personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal med fysisk underskrift	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs	Förekommer	Papper	

1.10.1	Administrera personuppgifter	Personuppgiftsbiträdesavtal, med Digitalt underskrift	Bevaras	KFN diarier	Evolution			Diarieförs	Förekommer	Digitalt	
1.10.1	Administrera personuppgifter	Samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet*	Server/papper			Handläggare	Ordnas systematiskt	Ja	Papper/Digitalt	*Gallras 6 månader efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats
1.10.1	Administrera personuppgifter	Samtycke till behandling av personuppgifter inkommit via e-tjänst	Vid inaktualitet	Server/papper			Handläggare	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	*Gallras 6 månader efter att samtycket har löpt ut eller att samtycket återkallats
1.10.1	Administrera personuppgifter	Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	Vid inaktualitet	Server/papper			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
1.10.1	Administrera personuppgifter	Delegationsbeslut	Bevaras	KFN diarier	Evolution			Diarieförs	Förekommer	Digitalt	
1.10.1	Administrera personuppgifter	Begäranden från den registrerade	Vid inaktualitet				Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
1.10.1	Administrera personuppgifter	Svar på begäran	Vid inaktualitet	Server/papper			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Skickas till avsändaren på samma sätt som begäran inkommit.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation										
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Beslut om dataskyddsombud	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Beslut om personuppgiftssamordnare	2 år	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Beslut om personuppgiftsassistent	2 år	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter										
1.10.2	Administrera personuppgiftsorganisation	Anmälan om dataskyddsombud	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Anmälan om personuppgiftsincident	Vid inaktualitet	Epostsystem	Outlook			Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Incidentlogg	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Incidentrapport	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Anmälan till nämnd	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Registrering		Digitalt	

1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Information till berörda personer	Vid inaktualitet	Handläggare				Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Delegationsbeslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs		Digitalt	
1.10.3	Administrera personuppgiftsincidenter	Konsekvensbedömning	Bevaras	KFN diariet	Evolution			Diarieförs	Förekommer	Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag										
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Begäran om registerutdrag	2 år	KFN diariet	Evolution			Registrering	Ja	Papper/Digitalt	
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Bekräftelse på begäran om registerutdrag	2 år	KFN diariet	Evolution			Registrering		Digitalt	
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Registerutdrag	Avhändas	Handläggare						Digitalt	
1.10.4	Administrera begäran om registerutdrag	Följebrev till registerutdrag	2 år	KFN diariet	Evolution			Registrering	Ja	Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.11	Hantera säkerhetsfrågor										
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete										
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Utrymningsplaner	Vid inaktualitet	Resp. handläggare			Ansvarig enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	



1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddskontroll	Vid inaktualitet	Resp. handläggare			Ansvarig enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddsutbildning	Vid inaktualitet	Resp. handläggare			Ansvarig enhetschef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Beslut om utseende av brandskyddshandläggare, brandskyddsombud, brandskyddskontrollant	Vid inaktualitet	KFN diarier	Evolution		Ansvarig enhetschef	Registreras		Digitalt	
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Skriftlig dokumentation av brandskyddet	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Förvaltningschef	Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor										
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor	Dokumentation över utbildning	Vid inaktualitet	Resp. enhetschef			Enhetschef	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor	Bevis över genomförd utbildning	Vid inaktualitet	Resp. enhetschef			Enhetschef	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.11.3	Administrera försäkringar										
1.11.3	Administrera försäkringar	Information om villkor	2 år	Resp. handläggare				Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.11.3	Administrera försäkringar	Försäkringar	10 år	Resp. handläggare				Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.12	Ta fram arkivredovisning										
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Arkivansvarig, kultur-och fritid	Diarieförs		Digitalt	
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivförteckning	Revideras	Server	Visual Arkiv		Kommunarkivarie			Digitalt	Administreras av kommunarkivarien. Vid beslut om ny version skickas en kopia till kommunarkivet.
1.12	Ta fram arkivredovisning	Informationshanteringsplan	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Arkivansvarig, kultur-och fritid	Diarieförs		Digitalt	Vid beslut om ny version skickas en kopia till kommunarkivet.
1.12	Ta fram arkivredovisning	Klassificeringsstruktur	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Arkivansvarig, kultur-och fritid	Diarieförs		Digitalt	Förvaras med övriga delar av arkivredovisningen. Vid beslut om ny version skickas en kopia till kommunarkivet.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.13	Hantera överklaganden										
1.13	Hantera överklaganden	Överklagande av beslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs	Ja	Papper/Digitalt	Överklagan som är undertecknad med fysisk underskrift bevaras i närarkivet.

											Digitalt inlämnade överklaganden bevaras enbart i digital form.
1.13	Hantera överklaganden	Avvisning av för sent inkommit överklagande	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Föreläggande från domstol	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Papper/Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Omrövningsbeslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Yttrande till högre instans	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Yttrande från motpart	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Dom eller beslut från överinstans	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Kallelse till förhandling	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Korrespondens	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Underlag för framställt krav	Vid inaktualitet	KFN diariet			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Protokoll	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Papper/Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Tjänsteanteckning	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
1.13	Hantera överklaganden	Fullmakt	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Papper/Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.14	Handlägga priser och stipendier										
1.14	Handlägga priser och stipendier	Nominering	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet	Ja	Digitalt	Alla nomineringar för samma år registreras i samma ärende, utbetalning sker en gång per år.
1.14	Handlägga priser och stipendier	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet	Ja	Digitalt	Registreras i samma ärende som tillhörande nomineringar.
1.14	Handlägga priser och stipendier	Beslut	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Diariet	Ja	Digitalt	Registreras i samma ärende som tillhörande nomineringar.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
1.15	Utreda motioner										
1.15	Utreda motioner	Motioner	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet		Digitalt	
1.15	Utreda motioner	Yttrande över motion	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Handläggare	Diariet		Digitalt	
1.15	Utreda motioner	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Diariet		Digitalt	Förslaget till svar på motionen ska lämnas till utskottet senast sex månader

											efter att motionen kom in.
1.15	Utreda motioner	Beslut	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	
1.15	Utreda motioner	Protokollsutdrag	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Nämndsekreterare	Diarieförs		Digitalt	Kopia av beslut från sista instans som behandlar ärendet.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2	<b>Stödjande verksamheter</b>										
2.1	Hantera handlingar										
2.1.1	Registrera och diarieföra										
2.1.1	Registrera och diarieföra	Inkomna skrivelser, av betydelse	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Registreras eller diarieförs	Kan förekomma	Papper/Digitalt	Gäller även e-post, sms och ljudfiler. Handlingar av vikt ska registreras och bevaras.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Inkomna skrivelser av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Inkomna handlingar i form av skrivelser, meddelanden och information av ej ringa värde, som inte tillhör ett ärende.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Utgående skrivelser, av betydelse	Bevaras	KFN diarier	Evolution		Handläggare	Registreras eller diarieförs	Kan förekomma	Papper/Digitalt	Gäller även e-post, sms och ljudfiler. Handlingar av vikt ska

											registreras och bevaras.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Utgående skrivelser av ringa betydelse	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Inkomna handlingar i form av skrivelser, meddelanden och information av ej ringa värde, som inte tillhör ett ärende.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Lista över inkommen e-post	30 dagar	Resp. e-postlåda	Outlook		Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda
2.1.1	Registrera och diarieföra	Korrespondens	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka		Outlook		Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Gäller även e-post, sms och ljudfiler. Korrespondens av vikt ska registreras och bevaras. Kan gallras efter det fegistrerats/diarieförts
2.1.1	Registrera och diarieföra	Diarium	Bevaras	Server	Evolution		Registrator	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.1.1	Registrera och diarieföra	Ärendelista	Bevaras	KFN-diariet			Arkivansvarig	Ordnas systematiskt		Papper	Lista över årets ärenden med rubrik och diarienummer
2.1.1	Registrera och diarieföra	Ärendekort	Bevaras	KFN diariet			Registrator	Ordnas systematiskt		Papper	Förteckning över handlingar i ett ärende. Förvaras i fysisk akt.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Meddelanden	2 år	KFN diariet	Evolution		Nämndsekreterare	Registreras	Kan förekomma	Digitalt	Avser inkomna handlingar för kännedom till nämnden.

2.1.1	Registrera och diarieföra	Diarieförda handlingar, fysiska original	Vid inaktualitet/Bevaras	KFN diariet	Evolution		Registrator	Diariefös	Kan förekomma	Papper/Digitalt	Diarieförda handlingar på papper som skannats kan gallras, original som måste bevaras arkiveras i pappersakt.
-------	---------------------------	--	--------------------------	-------------	-----------	--	-------------	-----------	---------------	-----------------	---

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.1.2	Expediera och arkivera										
2.1.2	Expediera och arkivera	Expedieringslista	Vid inaktualitet				Nämndsekreterare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Lista över vilka som ska delges ett beslut
2.1.2	Expediera och arkivera	Leveranskvitto	Bevaras	Kommunarkivarie			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper	Kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkivet. Bevaras inte av kultur-och fritidsnämnden.
2.1.2	Expediera och arkivera	Leveransöverenskommelse	Bevaras	Kommunarkivarie			Kommunarkivarie	Diarieförs		Papper	Kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkivet. Bevaras inte av kultur-och fritidsnämnden.
2.1.2	Expediera och arkivera	Gallringsrapport	Bevaras	Arkivhandläggare	Evolution		Arkivhandläggare	Diarieförs		Digitalt	Gäller en lista över gallrade handlingar ur Evolution. Tas ut vid gallringstillfälle av förvaltningens arkivhandläggare.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.2	Administrera ekonomi										
2.2.1	Betala leverantörer										
2.2.1	Betala leverantörer	Förteckning över utlämnade rekvisitionsblock	10 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper	Förs centralt av kommunledningskontorets ekonomiavdelning
2.2.1	Betala leverantörer	Rekvisition	10 år	Skanningsföretaget			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	Bilaga till faktura
2.2.1	Betala leverantörer	Leverantörsfaktura	10 år	Skanningsföretaget			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	Skannas och förvaras av externt företag
2.2.1	Betala leverantörer	Attestlista	Revideras				Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	
2.2.1	Betala leverantörer	Betalningsfil	2 år	Server			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	Skickas elektroniskt till bankgirot för utbetalning
2.2.1	Betala leverantörer	Utbetalningar till leverantör	10 år	Server			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran										
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturaunderlag	2 år	Närarkiv KFN			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturafil	2 år	Server			Handläggare	Ekonomisystem		Digitalt	Skickas till Höglandets Ekonomiservice



2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kundfaktura	10 år							Digitalt	Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Debiteringslista	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Hanteras av Högländets Ekonomiservice
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Autogiroanmälan	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Hanteras av Högländets Ekonomiservice
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	e-medgivande autogiro	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Hanteras av Högländets Ekonomiservice
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Medgivandeaviseringar	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt			Hanteras av Högländets Ekonomiservice
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Betalningspåminnelse	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare			Digitalt	Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kravfil	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Skickas till Intrum Justitia
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Uppdragserkännande Justitia	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Hanteras av Högländets Ekonomiservice
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Inkassorapport	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Statusrapport	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Avslutsrapport	10 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt			Hanteras av Högländets Ekonomiservice
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Bokföringsmässig avskrivning	10 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Ordnas systematiskt			Hanteras av Högländets Ekonomiservice

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT- system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.2.3	Köpa och sälja internt										
2.2.3	Köpa och sälja internt	Underlag	2 år	Närarkiv KFN			Handläggare	Verksamhetssystem		Papper/Digitalt	
2.2.3	Köpa och sälja internt	Interndebitering/ kostnads-fördelning	10 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	Hanteras av Höglandets Ekonomiservice
2.2.3	Köpa och sälja internt	Bokföringsorder	10 år	Närarkiv KFN			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	
2.2.3	Köpa och sälja internt	Avstämningslista	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	Hanteras av Höglandets Ekonomiservice

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT- system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar										
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Anläggningsreskontra	10 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna i årsbokslutet
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Avstämningslista	2 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Verifikat	10 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	

2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Bokslutslista	Bevaras	Ekonomiavdelning			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	Bokslutsbilaga med specifikation över årets investeringsvärde
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Inventarieförteckning	10 år	Ekonomiavdelning			Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3	Administrera personal										
2.3.1	Rekrytera										
2.3.1	Rekrytera	Kravprofil	Vid inaktualitet	Digitalt	Visma Recruit		Handläggare	Verksamhetssystem/diarieförs*		Digitalt	*Kravprofil som går via rekryteringsfirma och som går upp till politiskt beslut diarieförs
2.3.1	Rekrytera	Annons	Bevaras	Digitalt	Visma Recruit/Evolution*		HR	Verksamhetssystem/diarieförs		Digitalt	* Annons som går via rekryteringsfirma diarieförs
2.3.1	Rekrytera	Anställningsavtal	Bevaras	HR, Personalakt			Respektive chef	Ordnas systematiskt	Ja	Papper	
2.3.1	Rekrytera	Sammanställning över sökande	Bevaras	Digitalt	Visma Recruit		HR	Verksamhetssystem	Ja	Digitalt	Inklusive uppgift om tillsättande av tjänst
2.3.1	Rekrytera	Ansökningar, ej erhållen tjänst	2 år		Visma Recruit		HR	Verksamhetssystem	Ja	Digitalt	

2.3.1	Rekrytera	Utlåtande från rekryteringskonsult	Vid inaktualitet				HR	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.3.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar från antagen	Bevaras	Personalakt/HR	Visma Recruit	Förekommer	Respektive chef	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	Rekryteringsärenden som går via rekryteringsfirma läggs in manuellt i Visma Recruit

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3.2	Introducera nya medarbetare										
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Introduktionsplan för medarbetare	Bevaras	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Ordnas systematiskt			
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Checklista	Vid inaktualitet	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Ordnas systematiskt			
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Informationsmaterial	Vid inaktualitet	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Ordnas systematiskt			
2.3.2	Introducera nya medarbetare	IT-försäkran	2 år efter avslutad anställning	Personalakt			Respektive chef	Ordnas systematiskt	Ja		
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Mobiltelefonavtal	10 år	Resp. avdelningschef			Respektive chef	Ordnas systematiskt	Ja		
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Fullmakt för postöppning	2 år efter avslutad anställning	Registrator			Registrator	Ordnas systematiskt	Ja	Papper	Förvaras hos registrator
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Kvittenser för nycklar	2 år efter avslutad anställning	Digitalt			Handläggare	Ordnas systematiskt	Ja		

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3.3	Utveckla kompetens										
2.3.3	Utveckla kompetens	Kursinbjudningar	Vid inaktualitet	Resp. handläggare, e-brevlåda			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt/papper	
2.3.3	Utveckla kompetens	Kursmaterial	Vid inaktualitet	Resp. handläggare, e-brevlåda			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt/papper	
2.3.3	Utveckla kompetens	Studieintyg	Bevaras	Personalakt/HR	Kompetensportalen		Respektive chef	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt/papper	Behörighetsgivande betyg och intyg
2.3.3	Utveckla kompetens	Kompetensutvecklingsplan	Bevaras	Resp. chef			Respektive chef	Ordnas systematiskt	Ja		
2.3.3	Utveckla kompetens	Min kompetens	Revideras	Server				Visma			

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3.4	Administrera ledighet										
2.3.4	Administrera ledighet	Ansökan om tjänstledighet	Bevaras					Visma		Digitalt	
2.3.4	Administrera ledighet	Beviljad tjänstledighet	Bevaras					Visma		Digitalt	
2.3.4	Administrera ledighet	Ansökan om semesterledighet	Vid inaktualitet					Visma		Digitalt	
2.3.4	Administrera ledighet	Meddelanden från Försäkringskassan	Vid inaktualitet	Personalavdelningen				Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3.5	Förhandla med facken										
2.3.5	Förhandla med facken	Kallelse	Bevaras	HR			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper	Arkiveras med tillhörande protokoll
2.3.5	Förhandla med facken	MBL-protokoll med bilagor	Bevaras	HR			Handläggare	Ordnas systematiskt	Ja	Papper	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3.6	Göra arbetsvärdering										
2.3.6	Göra arbetsvärdering	Godkänd basvärdering	Revideras	Server	Bas		HR	Verksamhetssystem		Digitalt	Revideras

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3.7	Hantera disciplinärenden										
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Kallelse	Vid inaktualitet	Närarkiv HR			HR	Ordnas systematiskt		Papper	
2.3.7	Hantera disciplinärenden	MBL-protokoll	Bevaras	Personalakt/HR			HR	Ordnas systematiskt	Ja	Papper	Förhandling gällande enskild person
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Skriftlig varning	Bevaras	Personalakt/HR			HR	Ordnas systematiskt	Ja	Papper	

2.3.7	Hantera disciplinärenden	Polisanmälan	Bevaras	Personalakt/HR			HR	Ordnas systematiskt	Ja	Papper	
-------	--------------------------	--------------	---------	----------------	--	--	----	---------------------	----	--------	--

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.3.8	Avsluta anställning										
2.3.8	Avsluta anställning	Arbetsgivarintyg	2 år	Server			Respektive chef	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.3.8	Avsluta anställning	Beslut om avgångsvederlag	Bevaras	Personalakt/HR	Visma		Respektive chef	Ordnas systematiskt		Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Entledigande	Bevaras	Personalakt/HR			Respektive chef	Visma		Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Pensionsförfrågan	Bevaras	Personalakt			HR	Visma		Papper	Skickas till medarbetare som ska gå i pension, lämnas till respektive chef. Handläggs av personalavdelningen.
2.3.8	Avsluta anställning	LAS-handlingar, ej genomförda	2 år	Server	Winlas		HR	Verksamhetssystem		Digitalt	
2.3.8	Avsluta anställning	LAS-handlingar, genomförda	Bevaras	Personalakt/HR	Winlas		HR	Verksamhetssystem		Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Varsel om uppsägning	Bevaras	Personalakt			Respektive chef	Visma		Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Tjänstgöringsintyg/betyg, kopia	Bevaras	Personalakt/HR			Respektive chef	Ordnas systematiskt		Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Ansökan om företrädesrätt	Vid inaktualitet	Resp. chef			Respektive chef	Visma		Papper	Ansökan kan göras senast 9 månader efter sista anställningstid

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.4	Upphandla och köpa in										
2.4.1	Upphandla										
2.4.1	Upphandla	Fullmakt, med fysisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsdiariet/papper	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs	Ja	Papper	Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och Digitalt kopia förvaras tillsammans med sitt ärende.
2.4.1	Upphandla	Fullmakt, med elektronisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs	Ja	Digitalt	
2.4.1	Upphandla	Upphandlingsdokument	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			Komersiella villkor, administrativa villkor, skakrav, utvärderingsmodell, upphandlingsunderlag, annons, korrespondens
2.4.1	Upphandla	Marknadsanalysunderlag	Vid inaktualitet	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare				
2.4.1	Upphandla	Öppningsprotokoll	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			
2.4.1	Upphandla	Tilldelningsbeslut, med fysisk underskrift	Bevaras	Fysiskt original arkiveras i arkivlåda, skannas och Digitalt kopia förvaras tillsammans med sitt ärende	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs		Papper	Även utvärderingsprotokoll och anbudssammanställning
2.4.1	Upphandla	Tilldelningsbeslut, med elektronisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs		Digitalt	Även utvärderingsprotokoll och anbudssammanställning
2.4.1	Upphandla	Upphandlingsunderlag	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			



2.4.1	Upphandla	Anbud, antaget	Bevaras	Upphandlingsdiariet	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			Allmän handling efter anbudsoppningen
2.4.1	Upphandla	Anbud, ej antagna	Vid inaktualitet	Upphandlingsavdelningen							
2.4.1	Upphandla	Delegationsbeslut	Bevaras	Upphandlingsavdelningen	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
2.4.1	Upphandla	Överprövning	Bevaras	Upphandlingsavdelningen	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			
2.4.1	Upphandla	Yttrande	Bevaras	Upphandlingsavdelningen	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			
2.4.1	Upphandla	Delegationsbeslut	Bevaras	Upphandlingsavdelningen	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			
2.4.1	Upphandla	Yttrande	Bevaras	Upphandlingsavdelningen	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			
2.4.1	Upphandla	Dom	Bevaras	Upphandlingsavdelningen	Evolution	Nej	Handläggare	Diarieförs			

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.4.2	Hantera leverantörsavtal										
2.4.2	Hantera leverantörsavtal	Avtal, med fysisk underskrift	Bevaras	Upphandlingsavdelningen						Papper	Avser avtal rörande kärnverksamhet; infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster
2.4.2	Hantera leverantörsavtal	Avtal, med digital underskrift	Bevaras	Upphandlingsavdelningen						Digitalt	Avser avtal rörande kärnverksamhet; infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.4.3	Beställa										
2.4.3	Beställa	Offerter	Vid inaktualitet	Resp. beställare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.4.3	Beställa	Beslut om val av leverantör	Bevaras	Resp. beställare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.4.3	Beställa	Avropsavtal	Bevaras	Närarkiv KoF			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
2.4.3	Beställa	Leasingavtal	Bevaras	Närarkiv			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
2.4.3	Beställa	Orderbekräftelse	2 år	Resp. beställare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
2.4.3	Beställa	Garantibevis	Vid garantitidens upphörande	Resp. beställare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
2.4.3	Beställa	Produktdokumentation	Vid inaktualitet	Resp. beställare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
2.4.3	Beställa	Mottagningsbevis/fraktsedel	Vid inaktualitet	Resp. beställare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	
2.4.3	Beställa	Följesedel	2 år	Resp. beställare			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.5	Informera verksamheten										
2.5.1	Informera muntligen										
2.5.1	Informera muntligen	Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Respektive enhet			Verksamhetsansvarig	Systematiskt ordnade		Digitalt	
2.5.1	Informera muntligen	Kallelse eller dagordning	Vid inaktualitet	Respektive enhet			Verksamhetsansvarig	Systematiskt ordnade		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.5.2	Informera skriftligen										
2.5.2	Informera skriftligen	Pressrealser	Bevaras	Informationsavd.			Handläggare	Systematiskt ordnade		Digitalt	
2.5.2	Informera skriftligen	Nyhetsbrev	Bevaras	Verksamhetsansvarig			Handläggare	Systematiskt ordnade		Digitalt	
2.5.2	Informera skriftligen	Nyhet på Intranät eller hemsidan	Vid inaktualitet	Intranät Snikke, hemsida	SiteVision		Handläggare	Systematiskt ordnade		Digitalt	*bevaras om det är av större vikt

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.5.3	Producera informationsmaterial										
2.5.3	Producera informationsmaterial	Fotografier	Bevaras	Server			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Illustrationer	Bevaras	Server			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Tidningar eller Broschyrer	Bevaras	Server			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
2.5.3	Producera informationsmaterial	Affischer	Bevaras	Server			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
2.5.3	Producera informationsmaterial	Flygblad	Bevaras	Server			Handläggare	Ordnas systematiskt			
2.5.3	Producera informationsmaterial	Visitkort	Bevaras	Server			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Annonser	Bevaras	Server	Site Vision		Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Webplatser	Bevaras	Server	Site Vision		Handläggare	Verksamhetssystem		Digitalt	En Digital bevarandekopia görs av kommunledningskontoret en 1 gång per år
2.5.3	Producera informationsmaterial	Sociala medier	Bevaras	Server	Facebook, Instagram med flera		Handläggare			Digitalt	Uttag två gånger per år

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.6	Förvalta system										
2.6	Förvalta system	Systemutredning	Bevaras	Server			Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.6	Förvalta system	Korrespondens med leverantör	Vid inaktualitet	Server			Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	E-brev får gallras tidigast efter en vecka.
2.6	Förvalta system	Systemdokumentation	Bevaras	Server			Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.6	Förvalta system	Ärendestatus Hit	Vid inaktualitet	Server	Outlook		Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	Avser bekräftelse per e-brev på anmälan och avslut av ärende hos Höglandets IT. Gallring får tidigast ske efter en vecka.
2.6	Förvalta system	Licensförteckning	Revideras	Server			Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.6	Förvalta system	Programlicens	Vid inaktualitet	Server			Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.6	Förvalta system	Förteckning över användare	Bevaras	Server			Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	
2.6	Förvalta system	Inbjudan till utbildning	Vid inaktualitet	Server	Outlook		Systemadministratör	Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
2.7	Hantera avtal och överenskommelser										
2.7	Hantera avtal och överenskommelser	Gränsdragningslistor	1 år efter avtalets upphörande	KFN-dariet, resp. handläggare	Evolution			Diarieförs			
2.7	Hantera avtal och överenskommelser	Hysesavtal, med fysisk signering	1 år efter avtalets upphörande	Resp. handläggare, server	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Papper	Avtal med originalunderskrift bevaras i akt
2.7	Hantera avtal och överenskommelser	Hysesavtal, med Digitalt signering	1 år efter avtalets upphörande	Resp. handläggare, server	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	
2.7	Hantera avtal och överenskommelser	Avtal, med fysisk signering	Bevaras	KFN-dariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Papper	
2.7	Hantera avtal och överenskommelser	Avtal, med Digitalt signering	Bevaras	KFN-dariet	Evolution		Handläggare	Diarieförs		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
3	<b>Bibliotek</b>										
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet										
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Arbetsbeskrivning/lathund	Revideras årligen	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Biblioteksplan	Bevaras	Central förvaltning, server	Evolution			Evolution		Digitalt	
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Utvärdering	Vid inaktualitet	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	

3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	SCB-statistik	Bevaras	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Bibliotekssamverkan	Bevaras	KFN diariet/närarkiv				Evolution		Papper/Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
3.2	Hantera mediebestånd										
3.2.1	Administrera medier										
3.2.1	Administrera medier	Beståndsregister	Revideras	BookIT, server	BookIT			BookIT		Digitalt	
3.2.1	Administrera medier	Metadata/information om databaser	Revideras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
3.2.2	Inventera mediebestånd										
3.2.2	Inventera mediebestånd	Aktuell status i bibliotekssystemet	Revideras	Book-IT	Book-IT			BookIT		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
3.3	Handleda besökare										
3.3.1	Sköta utlåning av medier										
3.3.1	Sköta utlåning av medier	Register över lån och reservationer	När låntagaren har återlämnat mediet	Server, BookIT	BookIT			BookIT	Ja	Digitalt	Avser register med låntagares bokningar och lån av medier. Sekretess i högst 20 år enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) 40 kap. 3 §
3.3.1	Sköta utlåning av medier	Register över låntagare	Gallras efter 3 års inaktualitet	BookIT, server	BookIT			BookIT	Ja	Digitalt	Automatiskt
3.3.1	Sköta utlåning av medier	Broschyr om lånekort och villkor	Bevaras	Stadsbibliotekets expedition	BookIT			Ordnas systematiskt		Digitalt	Innehåller villkor för lånekort. Ett exemplar av varje informationsmaterial/broschyr bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
3.3.1	Sköta utlåning av medier	Lånekort	Vid inaktualitet	Stadsbibliotekets expedition	Book-IT				Ja		Avhändas till låntagare efter underskrift

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning										
3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning	Bokning av datorer	Vid inaktualitet	Netloan, server				BookIT	Ja	Digitalt	Bokning av datorer kan göras via bibliotekets webbplats



3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning	Bokning av trådlöst nätverk	Vid inaktualitet, gallras efter 24 tim	Stadsbibliotekets expedition				HIT	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
-------	-------------------------------------	-----------------------------	--	------------------------------	--	--	--	-----	---------------------	----	----------	--

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
3.4	Driva biblioteksprojekt										
3.4	Driva biblioteksprojekt	Projektbeskrivning/projektplan	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt
3.4	Driva biblioteksprojekt	Ansökan om bidrag/projektmedel	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt
3.4	Driva biblioteksprojekt	Projekthandlingar	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt
3.4	Driva biblioteksprojekt	Utvärdering/slutrapport	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt
3.4	Driva biblioteksprojekt	Informationsmaterial	Bevaras	Stadsbibliotekets expedition				Ordnas systematiskt		Digitalt	Ett exemplar av varje material bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
3.4	Driva biblioteksprojekt	Dokumentation om samarbete	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
4	<b>Konsthall</b>										
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet										
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet	Arbetsbeskrivning/lathund	Revideras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet	Plan för konsthallens verksamhet	Bevaras	Konsthallen				Ordnas systematiskt		Digitalt	
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet	Årsstatistik, konsthall	Bevaras	Central förvaltning				Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
4.2	Hantera konst- och föremålssamlingar										
4.2	Hantera konst- och föremålssamlingar	Förteckning över konst och föremål	Revideras	Server			Handläggare	SOFIE		Digitalt	
4.2	Hantera konst- och föremålssamlingar	Register över föremål, "skulptörsateljé"	Bevaras	Konsthallen			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
4.3	Driva konstprojekt och utställningar										
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Ansökan om utställning	Bevaras	Konsthallen				Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Utställningskontrakt	Bevaras	Konsthallen			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Information om utställare/konstnär	Bevaras	Konsthallen			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Sammanställning av utställning	Bevaras	Konsthallen			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Informationsmaterial	Bevaras	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Ett exemplar av varje material bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.



5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om föreningsbidrag	5 år	Server, Digitalt original	FRI			FRI bidragshantering		Digitalt	Avser följande bidragstyper; Aministration, aktivitet, arrangemang, ledarutveckling, kommunbidrag, verksamhetsbidrag, driftbidrag. Delegationsordning 2.7
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om tillfälliga statsbidrag	5 år	Server, Digitalt original	FRI		Handläggare	FRI bidragshantering		Digitalt	Avser lovaktivitetsbidrag när detta ges
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Information om utbetalda föreningsbidrag	1 år	Server			Handläggare	FRI bidragshantering		Digitalt	Ordnas efter förening

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag										
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag	Ansökan om investeringsbidrag	Bevaras	Server, Digitalt original	FRI, Evolution			FRI bidragshantering, Evolution		Digitalt	Söks i FRI och registreras därefter i Evolution
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag	Utredning och redovisning	Bevaras	Server, digitalt original	FRI		Handläggare	FRI bidragshantering		Digitalt	
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag	Tjänsteskrivelse	Bevaras	KFN-diariet, närarkiv	Evolution		Handläggare	FRI bidragshantering		Digitalt	
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag	Beslut	Bevaras	KFN-diariet, närarkiv	FRI, Evolution			FRI bidragshantering		Digitalt	



6.2	Hantera medlemmar	Loggbok	Vid inaktualitet	Enhet Ungdom				Ordnas systematiskt	Ja		
6.2	Hantera medlemmar	Förteckning över medlemmar	Vid inaktualitet	Enhet Ungdom				Ordnas systematiskt	Ja		

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
6.3	Driva ungdomsprojekt										
6.3	Driva ungdomsprojekt	Projektbeskrivning/projektplan	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt
6.3	Driva ungdomsprojekt	Ansökan om bidrag/projektmedel	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	Arkiveras efter projekt, e-tjänst
6.3	Driva ungdomsprojekt	Projekthandlingar	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt
6.3	Driva ungdomsprojekt	Utvärdering/slutrapport	Bevaras	Server, gemensam mapp				Ordnas systematiskt		Digitalt	Arkiveras efter projekt
6.3	Driva ungdomsprojekt	Informationsmaterial	Bevaras	Ungdomsenheten				Ordnas systematiskt		Digitalt	Ett exemplar av varje material bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
7	<b>Anläggningar och lokaler</b>										
7.2	Genomföra besiktningar										
7.2	Genomföra besiktningar	Besiktning, badplatser	Bevaras	Server, gemensam mapp			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
7.2	Genomföra besiktningar	Vattenprover, badplatser	Bevaras	Server, gemensam mapp			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
7.2	Genomföra besiktningar	Besiktningssprotokoll	Bevaras	Resp. platschef			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
7.3	Hantera lokalbokningar och uthyrningar										
7.3.1	Administrera lokalbokningar										
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Lokalbokning via hemsida	Vid inaktualitet	Server	FRI/TURBO			Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Lokalbokning via e-post	Vid inaktualitet	Server	FRI/TURBO		Handläggare	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Bekräftelse	Vid inaktualitet	Resp. handläggare, server	FRI/TURBO		Handläggare	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	Skickas till bokaren
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Lokalbokningar/Schema	Revideras	Server	FRI/TURBO		Handläggare	Ordnas systematiskt	Ja	Digitalt	



Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
7.3.2	Ta fram priser och villkor för uthyrning										
7.3.2	Ta fram priser och villkor för uthyrning	Villkor för uthyrning av lokaler och anläggningar	Bevaras	KFN diariet/närarkiv				Evolution		Digitalt	Ordnas efter fastighet eller anläggning och kronologiskt efter diarienummer
7.3.2	Ta fram priser och villkor för uthyrning	Priser för uthyrning, förslag till beslut	Bevaras	Central förvaltning, server	Evolution			Evolution		Digitalt	Ordnas efter diarienummer, kronologiskt
7.3.2	Ta fram priser och villkor för uthyrning	Beslut om priser	Bevaras	KFN diariet/närarkiv	Evolution			Evolution		Digitalt	Diarieförs på samma ärende som tillhörande förslag till beslut. Ordnas efter diarienummer, kronologiskt
7.3.2	Ta fram priser och villkor för uthyrning	Uppgifter om priser för uthyrning	Revideras	Central förvaltning				Ordnas systematiskt		Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
8	<b>Program, evenemang och konferens</b>										
8.1	Driva evenemangsprojekt										
8.1	Driva evenemangsprojekt	Projekthandlingar	Bevaras	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Ordnas efter projekt.
8.1	Driva evenemangsprojekt	Projekthandlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	

8.1	Driva evenemangsprojekt	Korrespondens	Vid inaktualitet	Server			Handläggare	Outlook		Digitalt	
8.1	Driva evenemangsprojekt	Bidrags-ansökningar för projekt	3 år efter avslutat projekt	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
8.1	Driva evenemangsprojekt	Slutrapport och utvärdering	Bevaras	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	Ordnas efter projekt

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
8.2	Hantera bokningar										
8.2	Hantera bokningar	Kontrakt med artister och föreläsare	Bevaras	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
8.3	Producera program										
8.3	Producera program	Program för Kulturhuset Pigalle	Bevaras	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Papper/Digitalt	Ett exemplar av varje program bevaras, övriga gallras vid inaktualitet

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT-system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
9	<b>Folkhälsa och Hälsocenter</b>										
9.1	Driva folkhälsoprojekt										
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Projekthandlingar av vikt	Bevaras	KFN-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Digitalt	Ordnas efter projekt. Diarieförs efter avslutat projekt.
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Projekthandlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Enkät	Bevaras/Gallras vid inaktualitet*	KFN-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Digitalt	*Enkäten gallras vid inaktualitet, enkätsvar och sammanställning bevaras.
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Lista över klienter	Vid inaktualitet	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring	Ja	Digitalt	Revideras löpande.
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Verksamhetsplan	Bevaras	Handläggare						Digitalt	Skickas till Region Jönköpings län
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Verksamhetsberättelse	Bevaras	Handläggare						Digitalt	Skickas till Region Jönköpings län
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Besöksstatistik/Statistik över träffar med klienter	10 år	Handläggare			Handläggare	Systematisk förvaring		Digitalt	
9.1	Driva folkhälsoprojekt	Avtal/överenskommelse med samarbetspartner	Bevaras	KFN-diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Papper/Digitalt	Gäller t.ex. Regionen, vårdcentraler, föreningar m.m.

Strukturenhet	Process	Handlingstyp	Bevaras /Gallras	Förvaringsplats	IT- system	Sekretess	Ansvar	Registrering	Personuppgift	Format	Anmärkning
9.2	Driva evenemangsprojekt										
9.2	Driva evenemangsprojekt	Projekthandlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Vid inaktualitet	Central förvaltning			Handläggare	Ordnas systematiskt		Digitalt	
9.2	Driva evenemangsprojekt	Projekthandlingar av vikt	Bevaras	KFN- diariet/närarkiv	Evolution		Handläggare	Diarieföring		Digitalt	Ordnas efter projekt. Diarieförs efter avslutat projekt