

1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Kallelse	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	2 år				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Dagordning	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	Arkiveras med tillhörande protokoll
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Samverkans-protokoll	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	APT-protokoll	Ordnas systematiskt	Resp.avdelning	2 år				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Ledningsgrupps-protokoll	Ordnas systematiskt	Resp. avdelning	2 år				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Individuell utvecklingsplan	Ordnas systematiskt	Resp. chef	Vid anställningens upphörande				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Mitt medarbetarskap	Ordnas systematiskt	Resp. chef	När ny har upprättats				
1.3	Samverka med medarbetare, fack och chef	Semester-planering	Ordnas systematiskt	Resp. avdelning	Vid inaktualitet				
1.4	Ta fram styrdokument								
1.4	Ta fram styrdokument	Styrdokument och delegationsordningar	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Publiceras i Nässjö kommuns författningssamling
1.4	Ta fram styrdokument	Avgifter/ taxor	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Beslutas av kommunfullmäktige, publiceras i Nässjö kommuns författningssamling
1.4	Ta fram styrdokument	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.4	Ta fram styrdokument	Beslut, protokollutdrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.5	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete								
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond								
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond	Skyddsronds protokoll	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond	Riskbedömning	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
1.5.1	Genomföra skydds- och allergirond	Handlingsplan	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö								
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Tillbudsanmälan	Persona	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan om arbetsskada till FK	Persona	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	

1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan till AFA (TFA-KL)	Persona	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Anmälan om diskriminering, trakasserier eller kränkande behandling	Persona	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Sammanställning av tillbud, olycksfall och arbetsskador	Persona	Personalavdelning	Bevaras				
1.5.2	Rapportera anmälningar om arbetsmiljö	Handlingsplan	Persona	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	
1.5.3	Rehabilitera								
1.5.3	Rehabilitera	Rehabiliteringsutredning	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	
1.5.3	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	
1.5.3	Rehabilitera	Sjukanmälan	Ordnas systematiskt	Personalakt	2 år			Papper	
1.5.3	Rehabilitera	Läkarutlåtande	Ordnas systematiskt	Personalakt	2 år				
1.5.3	Rehabilitera	Omplaceringsutredning	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras	Förekommer		Papper	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete								
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Beslut från arbetsmiljöverket	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Fördelning av arbetsmiljö-uppgifter	Ordnas systematiskt	Resp. avdelning	När ny ansvarig har utsetts				
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Översyn av arbetsmiljöarbete	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.5.4	Utföra arbetsmiljöarbete	Konsekvens-analys av arbetsmiljö-effekter	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	Bifogas MBL-protokoll
1.6	Handlägga ärenden								
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden								
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Remisser	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Begäran om yttrande	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Tjänsteskrivelser	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Yttrande	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Beslut, protokollsutdrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.6.1	Handlägga remisser och yttranden	Begäran om tillstånd	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Skickas till kommunstyrelsen
1.6.2	Utveckla verksamheten								
1.6.2	Utveckla verksamheten	Utredning	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Tjänsteskrivelser	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	

1.6.2	Utveckla verksamheten	Yttrande	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.6.2	Utveckla verksamheten	Beslut, protokollsutdrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.7	Arbeta i projekt								
1.7	Arbeta i projekt	Projektplan	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.7	Arbeta i projekt	Delrapport	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.7	Arbeta i projekt	Projekthandlingar	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.7	Arbeta i projekt	Slutrapport och utvärdering	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
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	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Mottagningsbevis	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Svar på förslag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Tjänsteskrivelse, förslag till beslut	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.1	Utreda förslag till Nässjö kommun	Beslut, protokollsutdrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.2	Delta i sociala medier								
1.8.2	Delta i sociala medier	Plan för sociala medier	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.2	Delta i sociala medier	Beslut om tillåtelse att använda socialt media	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.2	Delta i sociala medier	Blogg / mikroblogg		Internet	Vid inaktualitet				
1.8.2	Delta i sociala medier	Communitysida		Internet	Vid inaktualitet				
1.8.2	Delta i sociala medier	Wiki		Internet	Vid inaktualitet				
1.8.2	Delta i sociala medier	Inlägg/ kommentarer		Internet	Vid inaktualitet				
1.8.3	Hantera klagomål								
1.8.3	Hantera klagomål	Mottagningsbevis	Ordnas systematiskt	Central förvaltning, server	Vid inaktualitet				Skickas till insändaren av klagomålet
1.8.3	Hantera klagomål	Utredning	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.3	Hantera klagomål	Inkommet skriftligt klagomål	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	

1.8.3	Hantera klagomål	Korrespondens	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	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	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.3	Hantera klagomål	Beslut	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.8.4	Hålla brukarråd								
1.8.4	Hålla brukarråd	Kallelse till brukarråd	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ordnas efter respektive brukarråd
1.8.4	Hålla brukarråd	Protokoll från brukarråd	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ordnas efter respektive brukarråd
1.9	Göra internkontroll								
1.9	Göra internkontroll	Plan för intern kontroll	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.9	Göra internkontroll	Redovisning av intern kontroll	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.10	Administrera personuppgifter								
1.10	Administrera personuppgifter	Anmälan av personuppgifts-hantering till Datainspektionen	Ciceron	Sekretariat, server	Bevaras			Papper	
1.10	Administrera personuppgifter	Anmälan av pul-ombud till Datainspektionen	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Vid inaktualitet				
1.10	Administrera personuppgifter	Beslut om personuppgiftsombud	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.10	Administrera personuppgifter	Rutin över personuppgifts-hantering	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Revideras				
1.10	Administrera personuppgifter	Register-förteckning	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	Revideras				
1.10	Administrera personuppgifter	Registerutdrag	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	1 år				
1.10	Administrera personuppgifter	Förfrågan om registerutdrag	Ordnas systematiskt	Pul-assistent	1 år				
1.11	Hantera säkerhetsfrågor								
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete								
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Utrymningsplaner	Ordnas systematiskt		Vid inaktualitet				
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddskontroll	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Handlingar rörande brandskyddsutbildning	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				

1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Beslut om utseende av brandskyddsansvarig	Ciceron	Central förvaltning, server	Vid inaktualitet				
1.11.1	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	Skriftlig dokumentation av brandskyddet	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor								
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor	Dokumentation över utbildning	Persona	Server	Vid inaktualitet				
1.11.2	Utbilda i säkerhetsfrågor	Bevis över genomförd utbildning	Persona	Server	Vid inaktualitet				
1.11.3	Administrera försäkringar								
1.11.3	Administrera försäkringar	Information om villkor	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	2 år				
1.11.3	Administrera försäkringar	Försäkringar	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	10 år				
1.12	Ta fram arkivredovisning								
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivbeskrivning	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Förvaras med övriga delar av arkivredovisningen
1.12	Ta fram arkivredovisning	Arkivförteckning	VisualArkiv	Server	Revideras				Administreras av kommunarkivarien.
1.12	Ta fram arkivredovisning	Dokumenthanteringsplan	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Förvaras med övriga delar av arkivredovisningen
1.12	Ta fram arkivredovisning	Klassificeringsstruktur	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Förvaras med övriga delar av arkivredovisningen
1.12	Ta fram arkivredovisning	Versionshantering	Ordnas systematiskt	Kommunarkivet	Bevaras			Papper	
1.13	Hantera överklaganden								
1.13	Hantera överklaganden	Handlingar i ärenden om överklaganden	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Arkiveras efter ärende
1.13	Hantera överklaganden	Överprövningar	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Arkiveras efter ärende
1.14	Handlägga priser och stipendier								
1.14	Handlägga priser och stipendier	Nominering till Kulturpriset	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Alla ansökningar för samma år registreras i samma ärende, utbetalning sker en gång per år. Arkiveras i ärendeakt
1.14	Handlägga priser och stipendier	Nominering till Förenings- och idrottspriset	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Alla ansökningar för samma år registreras i samma ärende, utbetalning sker en gång per år. Arkiveras i ärendeakt
1.14	Handlägga priser och stipendier	Nominering till Fotoklubbens pris	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Alla ansökningar för samma år registreras i samma ärende, utbetalning sker en gång per år. Arkiveras i ärendeakt
1.14	Handlägga priser och stipendier	Nominering för Christer Ståhl	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Alla ansökningar för samma år registreras i samma ärende, utbetalning sker en gång per år. Arkiveras i ärendeakt

1.14	Handlägga priser och stipendier	Nominering för 1964 års jubileum	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Alla ansökningar för samma år registreras i samma ärende, utbetalning sker en gång per år. Arkiveras i ärendeakt
1.14	Handlägga priser och stipendier	Utredning/ tjänsteskrivelse	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Registreras i samma ärende som tillhörande ansökningar. Arkiveras i ärendeakt
1.14	Handlägga priser och stipendier	Beslut, protokollsutdrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Registreras i samma ärende som tillhörande ansökningar. Arkiveras i ärendeakt
1.14	Handlägga priser och stipendier	Beslut om utbetalning ur fotoklubbens stipendiefond	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Beslut fattas av tjänstemän på kultur- och fritidsförvaltningen. Registreras i samma ärende som tillhörande ansökningar. Arkiveras i ärendeakt.
2	Stödjande verksamheter								
2.1	Hantera handlingar								
2.1.1	Registrera och diarieföra								
2.1.1	Registrera och diarieföra	Lista över inkomna e-brev	Outlook	Resp. e-brevlåda	1 vecka				Gäller såväl myndighets- som personlig brevlåda
2.1.1	Registrera och diarieföra	Postlista	Ciceron	Server	Revideras				
2.1.1	Registrera och diarieföra	Handlingar av ringa betydelse	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				
2.1.1	Registrera och diarieföra	Korrespondens	Outlook	Resp. handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast 1 vecka				Gäller även e-brev. Korrespondens av vikt ska registreras och bevaras.
2.1.1	Registrera och diarieföra	Diarium	Ciceron	Server	Bevaras			Digitalt	
2.1.1	Registrera och diarieföra	Ärendelista	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Lista över årets ärenden med rubrik och diarienummer
2.1.1	Registrera och diarieföra	Meddelanden	Ciceron	Resp. handläggare, server	1 år				Avser inkomna handlingar för kännedom till nämnden.
2.1.2	Expediera och arkivera								
2.1.2	Expediera och arkivera	Expedieringslista	Ordnas systematiskt	Resp. sekreterare	Vid inaktualitet				Lista över vilka som ska delges ett beslut
2.1.2	Expediera och arkivera	Leveranskvitto	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Kvitto på överlämnade handlingar till kommunarkivet
2.2	Administrera ekonomi								
2.2.1	Betala leverantörer								
2.2.1	Betala leverantörer	Förteckning över utlämnade rekvisitionsblock	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år				Förs centralt av kommunledningskontorets ekonomiavdelning
2.2.1	Betala leverantörer	Rekvistion	Agresso	Skanningsföretaget	10 år				Bilaga till faktura
2.2.1	Betala leverantörer	Leverantörs-faktura	Agresso	Skanningsföretaget	10 år				Skannas och förvaras av externt företag
2.2.1	Betala leverantörer	Attestlista	Agresso		Revideras			Digitalt	

2.2.1	Betala leverantörer	Betalningsfil	Agresso	Server	2 år					Skickas elektroniskt till bankgirot för utbetalning
2.2.1	Betala leverantörer	Utbetalningar till leverantör	Agresso	Server	10 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran									
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturaunderlag	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Fakturafil	Agresso	Server	2 år					Skickas till posten
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kundfaktura	Agresso		10 år					Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Debiteringslista	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Autogiroanmälan	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	e-medgivande autogiro	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Medgivandeaviseringar	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Betalnings-påminnelse			2 år					Skickas till kund
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Kravfil	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år					Skickas till Justitia
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Uppdrags-erkännande Justitia	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning (tjänsterum)	2 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Inkassorapport	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år					Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Statusrapport	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år					Skrivs ut vid behov
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Avslutsrapport	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år					
2.2.2	Fakturera och bevaka kundfordran	Bokföringsmässig avskrivning	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år					
2.2.3	Köpa och sälja internt									
2.2.3	Köpa och sälja internt	Underlag	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år					
2.2.3	Köpa och sälja internt	Interndebitering/ kostnads-fördelning	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år					
2.2.3	Köpa och sälja internt	Bokföringsorder	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år					
2.2.3	Köpa och sälja internt	Avstämnings-lista	Agresso	Ekonomiavdelning	2 år					
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar									
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Anläggnings-reskontra	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år					Exklusive det utdrag som ingår i bokslutsbilagorna i årsbokslutet

2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Avstämningslista	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	2 år				
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Verifikat	Agresso	Ekonomiavdelning	10 år				
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Bokslutslista	Agresso	Ekonomiavdelning	Bevaras			Papper	Bokslutsbilaga med specifikation över årets investeringsvärde
2.2.4	Redovisa inventarier och anläggningar	Inventarieförteckning	Ordnas systematiskt	Ekonomiavdelning	10 år				
2.3	Administrera personal								
2.3.1	Rekrytera								
2.3.1	Rekrytera	Behovanalys	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
2.3.1	Rekrytera	Kravprofil	Offentliga jobb	Server	Bevaras			Digitalt	
2.3.1	Rekrytera	Annons	Offentliga jobb	Server	Bevaras			Digitalt	
2.3.1	Rekrytera	Intresseanmälningar	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Vid inaktualitet				Avser så kallade spontanansökningar
2.3.1	Rekrytera	Anställningsavtal	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.1	Rekrytera	Sammanställning över sökande	Offentliga jobb	Server	Bevaras			Digitalt	Inklusive uppgift om tillsättande av tjänst
2.3.1	Rekrytera	Ansökningar, ej erhållen tjänst	Ordnas systematiskt	Server	2 år				
2.3.1	Rekrytera	Meritsammanställning	Offentliga jobb	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.1	Rekrytera	Utlåtande från rekryteringskonsult	Ordnas systematiskt	Ansvarig för rekryteringen	Vid inaktualitet				
2.3.1	Rekrytera	Ansökningshandlingar från antagen	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.2	Introducera nya medarbetare								
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Introduktionsplan för medarbetare	Ordnas systematiskt	Resp. avdelningschef	Bevaras			Papper	
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Checklista	Ordnas systematiskt	Resp. avdelningschef	Vid inaktualitet				
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Informations-material	Ordnas systematiskt	Resp. avdelningschef	Vid inaktualitet				
2.3.2	Introducera nya medarbetare	IT-försäkran	Ordnas systematiskt	Personalakt	2 år efter inaktualitet				
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Mobiltelefonavtal	Ordnas systematiskt	Resp. avdelningschef	10 år				
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Fullmakt för postöppning	Ordnas systematiskt	Registrator	Vid inaktualitet				
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Tystnadsplikt	Ordnas systematiskt	Personalakt	2 år				
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Kvittenser för nycklar	Ordnas systematiskt	Vaktmästeriet	2 år				
2.3.2	Introducera nya medarbetare	Tjänstbilsavtal	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.3	Utveckla kompetens								
2.3.3	Utveckla kompetens	Kursinbjudningar	Outlook	Resp. handläggare, e-brevlåda	Vid inaktualitet				
2.3.3	Utveckla kompetens	Kursmaterial	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				
2.3.3	Utveckla kompetens	Studieintyg	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.3	Utveckla kompetens	Kompetensutvecklingsplan	Ordnas systematiskt	Resp. chef	Bevaras			Papper	
2.3.3	Utveckla kompetens	Min kompetens	Persona	Server	Revideras			Digitalt	
2.3.4	Administrera ledighet								
2.3.4	Administrera ledighet	Ansökan om tjänstledighet	Persona	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.4	Administrera ledighet	Beviljad tjänstledighet	Persona	Personalakt	Bevaras			Papper	

2.3.4	Administrera ledighet	Ansökan om semesterledighet	Persona	Server	Vid inaktualitet				
2.3.4	Administrera ledighet	Meddelanden från försäkringskassan	Ordnas systematiskt	Personalavdelningen	Vid inaktualitet				
2.3.5	Förhandla med facken								
2.3.5	Förhandla med facken	Kallelse	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	Arkiveras med tillhörande protokoll
2.3.5	Förhandla med facken	MBL-protokoll med bilagor	Ordnas systematiskt	Personalavdelning	Bevaras			Papper	
2.3.5	Förhandla med facken	Meddelande om stridsåtgärder	Cicero	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
2.3.6	Göra arbetsvärdering								
2.3.6	Göra arbetsvärdering	Godkänd basvärdering	BAS	Server	Revideras			Digitalt	
2.3.7	Hantera disciplinärenden								
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Kallelse	Ordnas systematiskt	Personalavdelningen	Vid inaktualitet				
2.3.7	Hantera disciplinärenden	MBL-protokoll	Ordnas systematiskt	Personalavdelningen	Bevaras			Papper	
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Skriftlig varning	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.7	Hantera disciplinärenden	Polisanmälan	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.8	Avsluta anställning								
2.3.8	Avsluta anställning	Arbetsgivarintyg		Server	2 år				
2.3.8	Avsluta anställning	Beslut om avgångsvederlag	Persona	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Entledigande	Persona	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Ansökan om pension och entledigande	Persona	Personalakt	Bevaras			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	Winlas	Server	2 år				
2.3.8	Avsluta anställning	LAS-handlingar, genomförda	Winlas	Personalavdelning	Bevaras			Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Varsel om uppsägning	Persona	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Tjänstgörings-intyg/betyg, kopia	Ordnas systematiskt	Personalakt	Bevaras			Papper	
2.3.8	Avsluta anställning	Ansökan om företrädesrätt	Persona	Resp. chef	Vid inaktualitet				Ansökan kan göras senast 9 månader efter sista anställningstid
2.4	Upphandla och köpa in								
2.4.1	Upphandla								
2.4.1	Upphandla	Upphandlingsbeslut	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Fullmakt	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Samråd	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Annons	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Förfrågningsunderlag	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Kompletteringar	e-Avrop	Inköpsenheten	se "Anbud"			Papper	
2.4.1	Upphandla	Öppningsprotokoll	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Prövningsprotokoll	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Utvärderingsprotokoll	Ordnas systematiskt	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Tilldelningsbeslut	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Upphandlingsrapport	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.1	Upphandla	Anbud, antaget	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	Allmän handling efter anbudsöppningen

2.4.1	Upphandla	Anbud, ej antagna	e-Avrop	Inköpsenheten	4 år				Allmän handling efter anbudsöppningen
2.4.1	Upphandla	Efterannons	e-Avrop	Inköpsenheten	Bevaras			Papper	
2.4.2	Hantera leverantörsavtal								
2.4.2	Hantera leverantörsavtal	Avtal	e-Avrop	Ekonomiavdelning	Bevaras			Papper	Avser avtal rörande kärnverksamhet; infrastruktur eller andra verksamhetskritiska varor eller tjänster
2.4.2	Hantera leverantörsavtal	Övriga avtal	e-Avrop	Ekonomiavdelning	10 år				Avser avtal från stödjande verksamheter
2.4.3	Beställa								
2.4.3	Beställa	Offerter	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				
2.4.3	Beställa	Beslut om val av leverantör	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Bevaras				
2.4.3	Beställa	Avropsavtal	e-Avrop	Resp. avdelning	se 2.4.2 Hantera avtal				
2.4.3	Beställa	Leasingavtal	e-Avrop	Resp. avdelning	se 2.4.2 Hantera avtal				
2.4.3	Beställa	Orderbekräftelse	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	2 år				
2.4.3	Beställa	Garantibevis	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid garantitidens upphörande				
2.4.3	Beställa	Produkt-dokumentation	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				
2.4.3	Beställa	Mottagningsbevis/fraktsedel	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	Vid inaktualitet				
2.4.3	Beställa	Följesedel	Ordnas systematiskt	Resp. beställare	2 år				
2.5	Informera verksamheten								
2.5.1	Informera muntligen								
2.5.1	Informera muntligen	Mötesanteckningar	Systematiskt ordnade	Verksamhetsansvarig	Vid inaktualitet				
2.5.1	Informera muntligen	Kallelse eller dagordning	Systematiskt ordnade	Verksamhetsansvarig	Vid inaktualitet				
2.5.2	Informera skriftligen								
2.5.2	Informera skriftligen	Pressrealer	Systematiskt ordnade	Informationsavd.	Bevaras			Papper	
2.5.2	Informera skriftligen	Nyhetsbrev	Systematiskt ordnade	Verksamhetsansvarig	Bevaras			Papper	
2.5.2	Informera skriftligen	Nyhet på Intranät eller hemsidan	Intranät, hemsida	Intranät, hemsida	Vid inaktualitet				
2.5.3	Producera informationsmaterial								
2.5.3	Producera informationsmaterial	Fotografier	Ordnas systematiskt	Bilddatabas	Bevaras			Digitalt	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Illustrationer	Ordnas systematiskt	Info-server	Bevaras			Digitalt	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Tidningar eller Broschyrer	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ett exemplar av varje informationsmaterial bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
2.5.3	Producera informationsmaterial	Affischer	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	

2.5.3	Producera informationsmaterial	Flygblad	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Visitkort	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Annonser	Ordnas systematiskt	Infoenheten	Bevaras			Papper	
2.5.3	Producera informationsmaterial	Webplatser	Ordnas systematiskt	Server	Bevaras			Papper	En digital bevarandekopia görs av kommunledningskontoret en 1 gång per år
2.6	Förvalta system								
2.6	Förvalta system	Systemutredning	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Bevaras			Papper	
2.6	Förvalta system	Korrespondens med leverantör	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Vid inaktualitet				E-brev får gallras tidigast efter en vecka.
2.6	Förvalta system	Systemdokumentation	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Bevaras			Papper	
2.6	Förvalta system	Ärendestatus Hit	Outlook	Server	Vid inaktualitet				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	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Revideras			Digitalt	
2.6	Förvalta system	Programlicens	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Vid inaktualitet				
2.6	Förvalta system	Förteckning över användare	Ordnas systematiskt	Systemadministratör	Bevaras			Papper	
2.6	Förvalta system	Inbjudan till utbildning	Outlook	Systemadministratör	Vid inaktualitet				
2.7	Hantera avtal								
2.7	Hantera avtal	Gränsdragningslistor	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare, server	1 år efter avtalets upphörande				Förvaras under gemensam nätverksplats (G:)
2.7	Hantera avtal	Hysesavtal	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare, server	1 år efter avtalets upphörande				Förvaras under gemensam nätverksplats (G:)
2.7	Hantera avtal	Avtal	Cicron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Förvaras under gemensam nätverksplats (G:)
3	Bibliotek								
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet								
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Arbetsplanering	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Vid inaktualitet				
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Arbetsbeskrivning/ lathund	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Revideras			Digitalt	
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Biblioteksplan	Cicron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Utvärdering	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Vid inaktualitet				

3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Besöksstatistik, bibliotek	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
3.1	Planera och utveckla biblioteksverksamhet	Bibliotekssamverkan	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
3.2	Hantera mediebestånd								
3.2.1	Administrera medier								
3.2.1	Administrera medier	Bestandsregister	BookIT	BookIT, server	Revideras			Digitalt	
3.2.1	Administrera medier	Metadata/ information om databaser	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	
3.2.2	Inventera mediebestånd								
3.2.2	Inventera mediebestånd	Inventarielista, medier	Ordnas systematiskt	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Inventering av mediebeståndet görs vart tredje år
3.3	Handleda besökare								
3.3.1	Sköta utlåning av medier								
3.3.1	Sköta utlåning av medier	Register över bokningar och reservationer	BookIT	Server, BookIT	När låntagaren har återlämnat mediet	Ja			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	BookIT	BookIT, server	Revideras			Digitalt	Inaktiva låntagare gallras manuellt
3.3.1	Sköta utlåning av medier	Broschyr om lånekort och villkor	Ordnas systematiskt	Stadsbibliotekets expedition	Bevaras			Papper	Innehåller villkor för lånekort. Ett exemplar av varje informationsmaterial/broschyr bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
3.3.1	Sköta utlåning av medier	Lånekort	Ordnas systematiskt	Stadsbibliotekets expedition	Vid inaktualitet				Avhändas till låntagare efter underskrift
3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning								
3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning	Bokning av datorer	BookIT	Netloan, server	Vid inaktualitet				Bokning av datorer kan göras via bibliotekets webbplats
3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning	Bokning av trådlöst nätverk	Ordnas systematiskt	Stadsbibliotekets expedition	Vid inaktualitet				
3.3.2	Sköta bokning av teknisk utrustning	Förteckning över teknisk utrustning	Ordnas systematiskt	Stadsbibliotekets expedition	Revideras			Digitalt	
3.3.3	Hålla kurser och aktiviteter								
3.3.3	Hålla kurser och aktiviteter	Utbildnings-material	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Vid inaktualitet				
3.3.3	Hålla kurser och aktiviteter	Informationsmaterial	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Vid inaktualitet				
3.4	Driva biblioteksprojekt								
3.4	Driva biblioteksprojekt	Projektbeskrivning/projektplan	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
3.4	Driva biblioteksprojekt	Ansökan om bidrag/projektmedel	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt

3.4	Driva biblioteksprojekt	Projekthandlingar	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
3.4	Driva biblioteksprojekt	Utvärdering/slutrapport	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
3.4	Driva biblioteksprojekt	Informationsmaterial	Ordnas systematiskt	Stadsbibliotekets expedition	Bevaras			Digitalt	Ett exemplar av varje material bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
3.4	Driva biblioteksprojekt	Dokumentation om samarbete	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
4	Konsthall								
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet								
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet	Arbetsplanering	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Vid inaktualitet				
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet	Arbetsbeskrivning/lathund	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Revideras			Digitalt	
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet	Plan för konsthallen verksamhet	Ordnas systematiskt	Konsthallen	Bevaras			Digitalt	
4.1	Planera och utveckla konsthallsverksamhet	Årsstatistik, konsthall	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
4.2	Hantera konst- och föremålssamlingar								
4.2	Hantera konst- och föremålssamlingar	Förteckning över konst och föremål	SOFIE	Server	Revideras			Digitalt	
4.2	Hantera konst- och föremålssamlingar	Register över föremål, "skulptörsateljé"	Ordnas systematiskt	Konsthallen	Bevaras			Papper	
4.3	Driva konstprojekt och utställningar								
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Ansökan om utställning	Ordnas systematiskt	Konsthallen	Bevaras			Papper	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Utställningskontrakt	Ordnas systematiskt	Konsthallen	Bevaras			Papper	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Pristlista (konst)	Ordnas systematiskt	Konsthallen	Bevaras			Papper	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Information om utställare/konstnär	Ordnas systematiskt	Konsthallen	Bevaras			Papper	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Sammanställning av utställning	Ordnas systematiskt	Konsthallen	Bevaras			Papper	Ordnas efter projekt
4.3	Driva konstprojekt och utställningar	Informationsmaterial	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ett exemplar av varje material bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
5	Föreningar och stiftelser								
5.1	Föra föreningsregister								
5.1	Föra föreningsregister	Anmälan till föreningsregister	FRI kundregister	Central förvaltning, server	Vid inaktualitet				

5.1	Föra föreningsregister	Verksamhetsberättelse	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Avser verksamhetsberättelser från föreningar
5.1	Föra föreningsregister	Årsmötesprotokoll	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Avser årsmötesprotokoll från föreningar
5.1	Föra föreningsregister	Revisionsberättelse	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Avser revisionsberättelser från föreningar
5.1	Föra föreningsregister	Information om föreningar	FRI kundregister	Central förvaltning, server	1 år				Inkomna uppgifter från föreningar
5.1	Föra föreningsregister	Föreningsregister	FRI kundregister	Server	Revideras			Digitalt	Publiceras på Nässjö kommuns hemsida
5.2	Administrera bidrag till föreningar								
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag								
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om aktivitetsbidrag	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om administreringsbidrag	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om bidrag för prioriterade grupper	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om arrangemangsbidrag	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om driftbidrag	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om bidrag för pensionärsorganisationer	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om tillfälliga statsbidrag	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om drog- och mobbningspolicybidrag	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Ansökan om ledarutvecklingsbidrag	FRI bidragssystem	Central förvaltning, server	5 år				
5.2.1	Handlägga föreningsbidrag	Information om utbetalda föreningsbidrag	FRI bidragssystem	Server	1 år				Ordnas efter förening
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag								
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag	Ansökan om investeringsbidrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag	Utredning och redovisning	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
5.2.2	Handlägga investeringsbidrag	Beslut, protokollsutdrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
5.3	Administrera lotterier								
5.3	Administrera lotterier	Beslut	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	

5.3	Administrera lotterier	Ansökan om tillstånd för lotterier	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	
6	Fritidsgårdar och ungdomsverksamhet								
6.1	Planera och utveckla ungdomsverksamhet								
6.1	Planera och utveckla ungdomsverksamhet	Arbetsplanering	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Vid inaktualitet				
6.1	Planera och utveckla ungdomsverksamhet	Arbetsbeskrivning/ lathund	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Revideras			Digitalt	
6.1	Planera och utveckla ungdomsverksamhet	Styrdokument för fritidsgårdar	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Till exempel likabehandlingsplaner
6.1	Planera och utveckla ungdomsverksamhet	Plan för ungdomsverksamheten	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
6.1	Planera och utveckla ungdomsverksamhet	Handlingsplan/synpunkter från gårdsråd	Ordnas systematiskt	Fritidsgård	Vid inaktualitet				
6.2	Hantera medlemmar								
6.2	Hantera medlemmar	Loggbok	Ordnas systematiskt	Resp. fritidsgård	Vid inaktualitet				
6.2	Hantera medlemmar	Förteckning över medlemmar	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				
6.3	Driva ungdomsprojekt								
6.3	Driva ungdomsprojekt	Projektbeskrivning/projektplan	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
6.3	Driva ungdomsprojekt	Ansökan om bidrag/projektmedel	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
6.3	Driva ungdomsprojekt	Projekthandlingar	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
6.3	Driva ungdomsprojekt	Utvärdering/slutrapport	Ordnas systematiskt	Server, gemensam mapp	Bevaras			Digitalt	Arkiveras efter projekt
6.3	Driva ungdomsprojekt	Informationsmaterial	Ordnas systematiskt	Ungdomsenheten	Bevaras			Digitalt	Ett exemplar av varje material bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
7	Anläggningar och lokaler								
7.1	Utföra fastighetsunderhåll								
7.1	Utföra fastighetsunderhåll	Kallelse till planeringsträff	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Planeringsträff hålls med tekniska serviceförvaltningen
7.1	Utföra fastighetsunderhåll	Anteckningar från planeringsträff	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Vid inaktualitet				
7.1	Utföra fastighetsunderhåll	Plan över åtgärder	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ska redovisas för kultur- och fritidsnämnden
7.1	Utföra fastighetsunderhåll	Register över lås och nycklar	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	Vid inaktualitet				
7.1	Utföra fastighetsunderhåll	Arbetsorder	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet/anläggning	Vid inaktualitet				
7.1	Utföra fastighetsunderhåll	Drift-instruktioner	Ordnas systematiskt	Resp. fastighet	Vid inaktualitet				Bevaras så länge de behövs för driften av objektet
7.2	Genomföra besiktningar								

7.2	Genomföra besiktningar	Kallelse till besiktning	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
7.2	Genomföra besiktningar	Meddelande om besiktning	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare	Vid inaktualitet				Avser information från tekniska serviceförvaltningen
7.2	Genomföra besiktningar	Besiktning, badplatser	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
7.2	Genomföra besiktningar	Vattenprover, badplatser	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
7.2	Genomföra besiktningar	Besiktningssprotokoll	Ordnas systematiskt	Resp. platschef	Bevaras			Papper	
7.3	Hantera lokalbokningar och uthyrningar								
7.3.1	Administrera lokalbokningar								
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Lokalbokning via hemsida	FRI schema	Server	Vid inaktualitet				
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Lokalbokning via e-post	FRI schema	Server	Vid inaktualitet				
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Bekräftelse	Ordnas systematiskt	Resp. handläggare, server	Vid inaktualitet				Skickas till bokaren
7.3.1	Administrera lokalbokningar	Lokalbokningar/Schema	FRI schema	Server	Revideras			Digitalt	
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	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	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	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Ordnas efter diarienummer, kronologiskt
7.3.2	Ta fram priser och villkor för uthyrning	Beslut om priser, protokollsutdrag	Ciceron	Central förvaltning, server	Bevaras			Papper	Diariet förs 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	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Revideras			Digitalt	
8	Program och evenemang								
8.1	Driva evenemangsprojekt								
8.1	Driva evenemangsprojekt	Projekthandlingar	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ordnas efter projekt.
8.1	Driva evenemangsprojekt	Projekthandlingar av ringa eller tillfällig betydelse	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Vid inaktualitet				
8.1	Driva evenemangsprojekt	Korrespondens	Outlook	Server	Vid inaktualitet				
8.1	Driva evenemangsprojekt	Bidrags-ansökningar för projekt	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	3 år efter avslutat projekt				
8.1	Driva evenemangsprojekt	Slutrapport och utvärdering	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ordnas efter projekt
8.2	Hantera bokningar								
8.2	Hantera bokningar	Kontrakt med artister och föreläsare	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	
8.3	Producera program								
8.3	Producera program	Bidrag till evenemangskalendrar	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Vid inaktualitet				
8.3	Producera program	Evenamngskalendrar	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ett exemplar av varje kalender bevaras, övriga gallras vid inaktualitet
8.3	Producera program	Program för Kulturhuset Pigalle	Ordnas systematiskt	Central förvaltning	Bevaras			Papper	Ett exemplar av varje program bevaras, övriga gallras vid inaktualitet