

**A Verksamhetsområde, B-C
Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp**

Bevaras/gallras

Anmärkning

A	B	C	D		
10			KULTUR OCH FRITID		
10	1		Kulturverksamhet		Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
10	1	1	Övergripande kulturfrågor Dokumentation om	Bevaras	ex. ABM-samverkan
10	1	2	Kulturplan Programverksamhet Dokumentation om. Affischer och programblad	Bevaras Bevaras	Se 1.3.1 Styrande dokument Exempelvis författarbesök och poesikvällar. Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
			Annonsbeställningar	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
			Arrangörskontrakt	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonsulter mfl.
			Ersättning till föredragshållare och liknande Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F- skattsedel	Se anmärkning Se anmärkning	Se 2.4 Ekonomiadministration Se 2.4 Ekonomiadministration
10	1	3	Barn- och ungdomskulturell verksamhet Dokumentation	Bevaras	

10 1 4

Offentlig, konstnärlig gestaltning

Underlag/utredning

Bevaras

Konstplan

Bevaras

Tävling - annons

Bevaras

Tävlingsbidrag

Se anmärkning

Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inkualitet.

Förslag på konstnärer

Bevaras

Extern konsult

Skisser

Se anmärkning

Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inkualitet.

Mötesanteckningar - beslut

Bevaras

Avtal/kontrakt/uppdrag

Se anmärkning

Se 2.6.4 Förvalta avtal.

Slutbesiktningsprotokoll

Bevaras

Underhållsplan

Bevaras

Invigningsprogram

Bevaras

Fotodokumentation

Bevaras

Rekvisition konst

Konstregister

Bevaras

Foton, värdering, placering och returnering m.m.

Informationsblad

Bevaras

Nya konstinköp ställs ut

10 1 5

Producera böcker, film

10	2		Bibliotek		
10	2	1	Daglig drift av bibliotek		Kan delas in i drift av tex huvudbibliotek, filialer och skolbibliotek
			Driftstatistik	Gallras efter 5 år	Statistik på uthyrning av lokaler, inköp av olika saker för bibliotekets räkning m.m.
10	2	2	Hantera media		Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Planering, urval, inköp, prenumerationer, databaser, mediaplanering anslag etc. Accession, klassificering, katalogisering, inbindning. Även inlån av medier från andra bibliotek (fjärrlån)
			Förteckningar över nyförvärv	Bevaras	Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
			Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	
			Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras	
			Statistik över gallringar	Gallras efter 2 år	
			Fjärrlån	Gallras efter 1 år	
10	2	3	Låna ut biblioteksmaterial		
			Beståndsregister över all media som lånas ut	Bevaras	Avdentifierad förteckning på utlån per person samt per bok. Detta gäller även referenslitteratur. Kontinuerliga uttag bevaras. Frekvens diskuteras med Sydarkivera.
			Registrering av lån per låntagare	Gallras vid återlämnande	
			Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	Ligger normalt kvar i lånesystemet tills man byter verksamhetssystem. Gallras per automatik efter en viss tid inaktualitet.

			Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
10	2	4	Ambulerande biblioteksverksamhet		
10	2	5	Audiovisuell verksamhet, taltidning		
10	2	6	Förmedla information och kunskap		
10	3		Muséer		
10	3	1	Museipedagogisk verksamhet		
10	3	2	Kulturmiljöer		
10	3	3	Samlingar	Bevaras	Förvaltning av föremåls- och fotosamlingar, konst. Dokumentation av samlingar. Accession, klassificering, katalogisering
			Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Bevaras	
			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Bevaras	
			Topografiskt och andra förekommande register	Bevaras	T.ex. register över samtidsdokumentation
10	3	4	Dokumentation över vården av samlingarna Utställningar	Bevaras	
			Ansökan om utställning	Bevaras	
			Utställningskontrakt	Bevaras	
			Prislista	Bevaras	Konst
			Information om utställare/konstnär	Bevaras	
			Sammanställning av utställning	Bevaras	
			Informationsmaterial	Bevaras	

10	4		Enskilda arkiv		Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv
10	4	1	Ta emot och återlämna enskilda arkiv		
			Depositionsavtal	Gallras två år efter avtalets utgång	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Gåvoavtal	Gallras två år efter avtalets utgång	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
10	4	2	Vårda och förvara enskilda arkiv		
			Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Bevaras	
10	4	3	Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv		
10	4	4	Tillgängliggöra enskilda arkiv		
			Dokumentation om	Bevaras	
10	5		Musik och teater		
10	5	1	Teater		
10	5	2	Musik		

10	6		Kulturskola		Kommunal musikskola
10	6	1	Anta och placera i kulturskola Ansökan Antagningsbelsut Elevregister Ensemblelistor Föräldramedgivande om publicering av foto	Gallras efter 2 år Gallras efter 2 år Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet Gallras vid inaktualitet	När eleven har slutat. När eleven har slutat.
10	6	2	Planera utbildning i kulturskola Scheman	Bevaras, se anmärkning	Ett ex. med uppgift om lärare, tider och instrument
10	6	3	Följa upp utbildning i kulturskola Mötesanteckningar Statistik Enkäter Sammanställning av enkät	Bevaras Se anmärkning Se anmärkning Bevaras	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
10	6	4	Närvaro i kulturskola Närvarolista	Gallras vid inaktualitet	
10	6	5	Undervisa i kulturskola Dokumentation om programverksamhet Inspelningar från musikskolans uppvisningar	Bevaras Bevaras	
			Arrangörskontrakt	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
10	6	6	Läromedel i kulturskola Egenproducerad	Bevaras	
10	7		Fritid		
10	7	1	Fritidsgårdar och aktivitetshus		Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer

			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Bevaras	
			Besöksstatistik	Bevaras	
			Anmälningar	Se anmärkning	Se 5.5.7 Anmäla till polis
10	7	2	Lägerverksamhet		
			Dokumentation		Ex. inbjudan, bilder, program, schema
			Deltagarförteckning		
			Samtycke	Gallras efter utgången period, se anmärkning	Bör vara tidsbegränsat
10	8		Rekreativsområden		
10	8	1	Motionsspår, skidspår etc.		
10	8	2	Bad- och båtplatser		
10	8	3	Utegym, skateboardparker och liknande		

10	9		Idrottsanläggningar och arenor		
10	9	1	Idrottsanläggningar		Idrottsplatser, idrottshallar, badhus, ishall
			Ritningar och entreprenadkontrakt och andra handlingar om anläggningarna	Bevaras	Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen
			Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Bevaras	Årligt uttag
			Bilddokumentation över egna anläggningar	Bevaras	
			Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	Se anmärkning	Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Meddelande till abonnenter	Gallras vid inaktualitet	
			Bokningsscheman	Gallras 2 år efter avslutad säsong	
			Prislista	Bevaras	
			Plan för aktiviteter	Gallras efter 10 år	Skolsim, vuxensim, babysim, vattenträning och lovaktiviteter.
			Uppföljning av aktiviteter	Gallras efter 10 år	
			Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Gallras efter 2 år	
			Märkesnoteringar för simskolegrupper	Gallras efter 2 år	
10	9	2	Arenor		
10	10		Föreningsstöd och utmärkelser		
10	10	1	Registrera föreningar		
			Anmälan till föreningsregistret	Bevaras	
10	10	2	Stöd till föreningar		
			Bidragsansökningar	Gallras efter 5 år	
			Sammanställning över bidragsansökningar	Bevaras	
			Beslut	Bevaras	
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Bevaras	
10	10	3	Stöd till engagemang och projekt		

			Projektansökningar	Bevaras	Utvecklingsprojekt, ledarutvecklingsbidrag m.m.
			Projektbeskrivning	Bevaras	
			Redovisning av projektmedel	Bevaras	
			Ansökan aktivitetsbidrag	Gallras efter 5 år	
			Sammanställning redovisade aktiviteter	Bevaras	
			Ansökan ledarutvecklingsbidrag	Gallras efter 5 år	
10	10	4	Ansökan om investeringsbidrag till föreningar		
			Bidragsansökan	Bevaras	
			Slutredovisning av investeringen	Bevaras	
10	10	5	Utmärkelser		Måste vara utmärkelser som enskilda föreningar delar ut
			Förteckning över utmärkelser och priser	Bevaras	
			Förslag	Bevaras	
10	11		Kulturmiljövård		Inkl stadsvandringar. Inkl rollen som remissinstans.
10	11	1	Inventera och planera kulturmiljöer		
10	11	2	Presentera kulturmiljöer		
			Bakgrundsmaterial/manus	Gallras vid inaktualitet	Guidningar
			Broschyr	Bevaras, se anmärkning	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
			Skyltar	Gallras vid inaktualitet	