

Kultur och fritidsnämnden		Kultur och fritidsförvaltningen					2020-04-20 - tillsvidare					
Handling	Diarieföres	Medium	Förvaringsplats/ system/tjänst	Bindes/ kapslas	Gallringsfrist alt. "Bevaras"	Hänvisning till föreskrift	Avlämningsfrist till Stadsarkivet	Anmärkningar (hantering, lagrum m.m.)	Informationsklassning			
									Konfid- entialitet	Riktig- het	Tillgäng- lighet	Spårbar- het
<b>PROTOKOLL</b>												
Lokal skyddskommitéprotokoll LSK	Ja	elektroniskt /SvA 80	W3D3 /KOF-arkiv	Kapslas	Bevaras		5år		1	1	0	0
MBL § 11 och 38 protokoll	Ja	elektroniskt /SvA 80	W3D3 /KOF-arkiv	Kapslas	Bevaras		5år	gäller justerat protokoll, ojusterat protokoll kan innehålla sekretessuppgifter	3	1	2	2
Kultur och fritidsnämndens protokoll	Ja	elektroniskt/ SvA 80	W3D3 /KOF-arkiv	Bindes	Bevaras	LiSA-F 2013:2	5år	Skickas till tryckeri för bindning	0	2	1	2
Övriga protokoll	Ja	elektroniskt /SvA 80	W3D3 /KOF-arkiv	Kapslas	Bevaras		5år		1	1	0	1
<b>Minnesanteckningar</b>												
APT	Nej	elektroniskt /SvA 80	GW						2	0	0	1
Ledningsgrupp									3	1	0	1
MBL § 19									0	1	1	2
Övriga minnesanteckningar									1	1	0	1
<b>UTGÅENDE HANDLINGAR</b>												
Ansökan om projektmedel, beslut, avtal, redovisning	Ja	elektroniskt/ papper	W3D3	kapslas	Bevaras		5år		0	2	1	2
Arkivex av egenproducerat informationsmaterial, annonser, broschyrer, foldrar.	Nej	papper	KOF -kontor	kapslas	Bevaras		5år	I arkivbox, nummerordning årsvis. Får ej håslås. Information om pliktexemplar.	0	0	0	0
Ljudfiler	Nej	elektroniskt	GW alt I:		Bevaras		5år	Publicerad fil eller fil av värde sparas, föreskrift saknas	0	0	0	0
Film	Nej	elektroniskt	GW alt I:		Bevaras		5år	Publicerad film eller film av värde sparas, föreskrift saknas	0	0	0	0
Foto	Nej	elektroniskt	GW alt I:		Bevaras		5 år	Publicerad bild eller bild av värde sparas, föreskrift saknas	0	0	0	0
Bokningsbekräftelser lokalbokning	Nej	elektroniskt	Interbook Go		GIA	LiSA-F 2014:2			2	1	1	2

Hemsida	Nej (se anmärkn)	elektroniskt	server	kapslas	bevaras	LiSA-F 2011:2	5år	Kopia på papper 1ggr år, huvudsidorna.	0	0	0	0
Information på sociala medier	Nej	elektroniskt			Se anmärkn	LiSA-F 2014:2		Info av vikt, allmän handling sparas (W3D3). Ingen gallring i sociala medier.	0	0	0	0
Kallelser till nämndsmöten	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5år		0	2	2	1
Kallelser till övriga möten	Nej	elektroniskt			GIA	LiSA-F 2014:2			2	1	1	2
Risakanalys	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5år		1	3	3	3
Konsultkontrakt	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5år		3	3	3	3
Konsultkontrakt papper	Ja	papper	W3D3	kapslas	Bevaras		5 år		3	3	3	3
Åtgärdsplan/skyddsron d för arbetsmiljöarbete	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5år		0	1	2	1
Registerutdrag	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras	LISA2020:06		Se förekraft		1	1	0
<b>DIARIER</b>									-	-	-	-
Diarier, W3D3	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5år	Till e-arkivet	3	3	3	3
Diarier, fysiska handlingar	Ja	SvA 80		kapslas	Bevaras		5år		3	3	3	3
<b>REGISTER OCH LIGGARE</b>												
Föreningsregister	Nej	elektroniskt	Interbook Go		GIA	LiSA-F 2014:2		Föreningen väljer själva	0	1	1	2
Kundregister lokalbokning	Nej	elektroniskt	Interbook Go		1 år	LiSA-F 2014:2		Ej aktiv 16 månader	0	1	1	2
Statistik uthyrning av lokaler	Nej	elektroniskt	Interbook Go		GIA	LiSA-F 2014:2			0	1	0	1
Statistik bidrag föreningar	Nej	elektroniskt	Interbook Go		GIA	LiSA-F 2014:2		Klassat i interbook	0	2	1	1
<b>INKOMNA HANDLINGAR</b>												
Ansökningar om bidrag samt redovisning	Ja	elektroniskt	Interbook Go/W3d3		Bevaras		5 år	Sammanställning kan ske W3D3	0	1	2	2
Ansökningar om bidrag samt redovisning	Ja	papper	W3D3	kapslas	Bevaras		5 år	Ansökan ska ske i Interbook Go med början 2020	0	1	2	2
Hysesavtal och kontrakt	Ja	papper	KARPLAN / W3D3	kapslas	Bevaras		5 år		2	3	3	3
Besiktning sprotokoll för lokaler, mark och sjöbad	Ja/nej	elektroniskt/papper	W3D3/KOF kontor	kapslas	Bevaras		5 år	Egna beställda rapporter diarieförs.	1	3	3	3
Detaljplaner	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		0	0	2	2
Enkäter - sammanställning resultat	Ja	elektroniskt	GW/W3D3		Bevaras		5 år		0	2	1	1
Förfrågningar, framställningar och meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Nej				1 år	LiSA-F 2014:2			2	0	0	1
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet.	Nej					LiSA-F 2014:2			0	0	0	0

Handlingar rörande projekt, ansökan, beslut, rapport mm	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras	LiSA 2020:01	5 år	Se föreskrift för projekt.	1	1	1	1
Informationsmaterial från externa utförare finansierade av kommunen	Nej							Skickas till ansvarig handläggare.	0	1	0	1
Informationsmaterial från utförare utan kommunalt engagemang	Nej							Skickas till ansvarig handläggare.	0	0	0	0
Konsultkontrakt	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		3	3	3	3
Konsultkontrakt papper	Ja	papper	W3D3		Bevaras		5 år		3	3	3	3
Korrespondens av betydelse	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		3	2	2	3
Motion	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		0	0	1	2
Remiss	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		0	0	1	2
Röstmeddelande SMS, MMS	Nej				GIA	LiSA-F 2014:2		Kontakta LK-Data vid behov.				
Synpunkter och klagomål	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		2	0	0	1
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Nej	elektroniskt	Interbook		GIA	LiSA-F 2014:2			2	1	2	2
Års- och verksamhetsberättelser från verksamheter där nämnden har intresse i	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		1	1	2	2
Överklagande av beslut	Ja	elektroniskt/ papper	W3D3	kapslas	Bevaras		5 år		2	3	2	3
<b>HANDLINGAR ORDNADE EFTER ÄMNE</b>									-	-	-	-
<b>Stiftelser</b>												
Ansökningshandlingar från person som tilldelas medel	Ja	elektroniskt /papper	W3D3 /KOF-arkiv	kapslas	Bevaras		5år		3	1	2	2
Protokoll med beslut/förslag av tilldelade medel	Ja	elektroniskt /papper	W3D3 /KOF-arkiv	kapslas	Bevaras		5år		0	2	2	3
För ej beviljade ansökningar	Nej	papper	KOF -kontor		5 år	LiSA-F 2012:3			3	1	2	3
Meddelande om tilldelningsbeslut	Ja	elektroniskt	W3D3		Bevaras		5 år		0	2	2	2
<b>Upphandlingsärenden</b>												
Tilldelningsbeslut	Ja	papper	W3D3	kapslas	Bevaras		5 år		0	3	3	3
Eventuella överklaganden	Ja	elektroniskt/ papper	W3D3		Bevaras		5 år		3	3	3	3
<b>RÄKENSKAPER</b>												
Beslutsattester, beslut om	Nej	papper	Arkivskåp		10 år EIA	LiSA-F 2004;10		Original skickas till Ekonomi service.				
Bokföringsorder, kopior	Nej	papper	Arkivskåp		GIA	LiSA-F 2004;10						
Bokslutsunderlag	Nej	papper	Arkivskåp		2 år	LiSA-F 2004;10						
Budgetförslag med underlag	Nej	papper	Arkivskåp		2 år	LiSA-F 2004;10						

Debiteringsunderlag, externa	Nej	elektroniskt	UBW		10 år	LiSA-F 2021:01						
Debiteringsunderlag, externa kopior	Nej	papper	Arkivskåp		GIA	LiSA-F 2004;10						
Debiteringsunderlag, interna	Nej	elektroniskt	UBW		3 år	LiSA-F 2021:01						
Debiteringsunderlag, interna kopior	Nej	papper	Arkivskåp		GIA	LiSA-F 2004;10						
Ekonomisk statistik, kopior	Nej	papper	Arkivskåp		GIA	LiSA-F 2004;10						
Leverantörsfakturor, kopior	Nej	elektroniskt	UBW		GIA	LiSA-F 2021:01						
Fodringar, utestående, listor över	Nej	elektroniskt	UBW		GIA	LiSA-F 2021:01						
Fraktsedlar	Nej	elektroniskt			GIA	LiSA-F 2004;10						
Internfakturor, kopior	Nej	elektroniskt	UBW		GIA	LiSA-F 2021:01						
Kontantförsäljning, kvitton	Nej	papper	Arkivskåp		10 år	LiSA-F 2004;10						
Kontantredovisningar, kassabehållning, handkassa	Nej	papper	Arkivskåp		10 år	LiSA-F 2004;10						
Periodiseringar, orginal	Nej	Papper	Arkivskåp		10 år	LiSA-F 2004;10						
Rekvissionskopior	Nej	Papper	Arkivskåp		2 år	LiSA-F 2004;10						
Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor, kopior	Nej	Papper	Arkivskåp		2 år	LiSA-F 2004;10						
<b>Förklaringar:</b>												

**EIA** = Antal år efter inaktualitet

**GIA** = Gallras vid inaktualitet

**LiSA-F** = Linköpings Stadsarkivs föreskrifter

**SvA 80** = Arkivgodkänt papper t.ex. Svenskt arkiv

#### **Protokoll**

Kultur och fritidsnämndens protokoll ska skickas till tryckeri för att bindas varje

#### **Informationsmaterial**

Arkivex av egenproducerat informationsmaterial, annonser, broschyrer, foldrar

#### **Interbook Go Lokalbokning**

I det föreningsregister som finns publikt i Interbook väljer föreningen själva om

Övriga kunder tas bort ur registret per automatik efter inaktivitet i 16 månader.

**GW** = Google Workspace