Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
		Allmän nämnds- och förvaltningsadministration				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Protokoll Kultur- och fritidsnämnden	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Per sammanträde	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Handlingar rörande förtroendevalda, närvarolistor	Kronologisk ordning	Pärm på personalenheten	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden i samband med nämndsammanträden	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll Ungdomsrådet (Barn- och ungdomsrådet)	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Anslagsbevis	Kronologisk ordning	Digitalt på hemsidan osteraker.se samt vid Alceahusets entré	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Omröstningslista/voteringslista	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Delegationsbeslut	Diarieplanskod	Public 360/pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Kallelse MBL (MBL § 11)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	MBL-protokoll (§ 11 förhandling)	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Kallelse Försam	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Protokoll Försam	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Kallelse Ensam	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Mötesanteckningar Ensam	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll-/minnesanteckningar från avdelning- och informationsmöten samt dylika interna verksamhetsmöten	Kronologisk ordning	G:-eller H:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Mötesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Webbplats	Kronologisk ordning	osteraker.se	Gallras (se anmärkning)	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Intranätet	Kronologisk ordning	inomskars.osteraker.se	Gallras (se anmärkning)	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Sociala medier (Facebook, Instagram, Youtube)	Kronologisk ordning	Digitalt	Gallras (se anmärkning)	Kan förekomma
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Nyhetsbrev (biblioteket, kulturenheten och finskt förvaltningsområde)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarielistor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ärendekort	Diarieplanskod eller kronologisk ordning	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumenthanteringsplan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Arkivbeskrivning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Begäran om allmän handling	Kronologisk ordning	Artvise eller Outlook (se anmärkning)	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avslagsbeslut på begäran om allmän handling	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Yttrande vid överklagande av beslut, omprövning av beslut samt avvisning av överklagande som inkommit för sent	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fullmakt för postöppning	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator	Gallras när den anställde avslutat sin anställning	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Namninsamling	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarieförda handlingar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Kan förekomma
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Handlingar för kännedom t.ex. detaljplaner, policydokument	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras efter 3 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Handlingar för kännedom t.ex. detaljplaner, policydokument som berör nämnden	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Förteckning inkomna skrivelser samt delegationsbeslut inför nämndsammanträde	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Flextidssammanställningar	Årsvis	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Semesterlista för förvaltningen	Årsvis	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Statistiska uppgifter som lämnas till andra myndigheter	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Övriga yttranden till övriga myndigheter och svar på remisser där Österåkers kommun är remissinstans	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Klagomål/synpunkter av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras efter 3 år	Kan förekomma
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Klagomål/synpunkter av särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Kan förekomma
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumentation av personuppgiftsincident	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Kan förekomma

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inbjudan till kurser och/eller konferenser	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden) som blir egna ärenden	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Kan förekomma
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig och ringa betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna enkäter av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN) eller hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna enkäter av särskild betydelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Utgående enkätsvar av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN) eller hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Utgående enkätsvar av särskild betydelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna enkätsvar på egenupprättade enkäter av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna enkätsvar på egenupprättade enkäter av särskild betydelse	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Sammanställning av enkätsvar på egenupprättade enkäter av särskild betydelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Polisanmälan samt övrig korrespondens med Polismyndigheten av betydelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Begäran om registerutdrag	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
		Avtal				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avtal/kontrakt/överenskommelse av betydelse, inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avtal/kontrakt/överenskommelse av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen eller pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Hyreskontrakt av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftbiträdesavtal (PUB-avtal)	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning
		Upphandling				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Upphandlingsadministration	Avtal, inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16
Kultur- och fritidsförvaltningen	Upphandlingsadministration	Övriga upphandlingsdokument, inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Kan förekomma, OSL 19:3, OSL 31:16
		Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Årsbudget och flerårsplan samt verksamhetsplan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Årsbokslut inkl. verksamhetsberättelse, delårsbokslut och månadsuppföljningar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Fakturor	Kronologisk ordning	Unit4	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Attestförteckning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Samverkansavtal av särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Statsbidragsansökningar Länsstyrelsen	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut statsbidragsansökningar Länsstyrelsen	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
		Ungdomsverksamhet				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Ansökan om bidrag Ungas egen organisering	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Utbetalning av bidrag Ungas egen organisering	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Redovisning av bidrag Ungas egen organisering	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Ansökan om bidrag Alternativa mötesplatser för ungdomar	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Beslut om bidrag Alternativa mötesplatser för ungdomar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	LUPP:en, ungdomsenkät (sammanställning)	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
		Nationella minoriteter, finskt förvaltningsområde				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Minoritetsverksamhet	Länsstyrelsen och Sametinget, tillsyn	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Minoritetsverksamhet	Minnesanteckningar "Samråd för nationella minoriteter"	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Minoritetsverksamhet	Blankett - lägerskola	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej
		Bidragsverksamhet kultur				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om kulturevenemangsbidrag	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om kulturevenemangsbidrag	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Avtal om kulturevenemangsbidrag	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Rapport om kulturevenemangsbidrag	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om kulturbidrag för äldre	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om kulturbidrag för äldre	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Avtal om kulturbidrag för äldre	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Rapport om kulturbidrag för äldre	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Föreningars/stiftelsers års- och verksamhetsberättelse, revisionsberättelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Föreningsuppgifter, till exempel kontakter, bankgiro och övrigt	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Föreningsuppgifter, sammanställning	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan/anmälan om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om övriga kulturbidrag	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om övriga kulturbidrag	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Nominering till Österåkers kommuns kulturpris	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om Österåkers kommuns kulturpris	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökningar till Kulturrådet	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut från Kulturrådet	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om kommunalt bidrag till studieförbund	Alfabetisk ordning	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om bidrag till studieförbund	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
		Bidragsverksamhet fritid				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan om anläggningsbidrag	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 5 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om anläggningsbidrag	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan och bilagor till aktivitetsstöd	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server som tillhandahålls av systemleverantör Idavall Data AB	Gallras efter 5 år	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Systemverksamhet	FRI, ett boknings- och bidragssystem från Idavall Data AB som används för att boka in idrott och kultur i idrotts- respektive kulturanläggningar. Systemet hanterar även kvittenshantering av taggar till idrottshallar, export till passersystem, statistik och debitering.		Digitalt hos kultur- och fritidsförvaltningen	Se anmärkning	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om aktivitetsstöd	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningars års- och verksamhetsberättelse, revisionsberättelse	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningsuppgifter, till exempel kontakter, bankgiro och övrigt	Alfabetisk ordning	Systemet FRI, server som tillhandahålls av systemleverantör Idavall Data AB eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningsuppgifter, sammanställning	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningsuppgifter, till exempel kontakter, bankgiro och övrigt hos förening som avslutat sin verksamhet	Alfabetisk ordning	Systemet FRI, server som tillhandahålls av systemleverantör Idavall Data AB eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 1 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan/anmälan om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan om inkluderingsbidrag	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 5 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om inkluderingsbidrag	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan om kommunalt bidrag till studieförbund	Alfabetisk ordning	Systemet FRI, server som tillhandahålls av systemleverantör Idavall Data AB	Gallras efter 5 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om bidrag till studieförbund	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
		Fritidsverksamhet				

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Abonnemangsansökan	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Tilldelning av träningstider	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server som tillhandahålls av systemleverantör Idavall Data AB	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Ansökan och beslut om lotteritillstånd enligt 6 kap. 9 § spellagen	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Ansökan om och tilldelning av platser för lotteriförsäljning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Ansökan om registrering av lotterier inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Lotteriredovisningar inklusive bilagor	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Redovisningar till Lotteriinspektionen	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Bokningar av idrottslokal eller fotbollsplan	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server som tillhandahålls av systemleverantör Idavall Data AB	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Sammanställning av bokningar av idrottslokal eller fotbollsplan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Projekthandlingar av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Alfabetisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Projekthandlingar av särskild vikt eller långvarig karaktär	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Utbildningar för föreningar, sammanställning	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Förteckning över i kommunen verksamma föreningar	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
		Kulturmiljö				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Information och tillstånd från Länsstyrelsen av betydelse eller särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Information och tillstånd från Länsstyrelsen av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Kulturmiljöprogram	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Fornvårdsplan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Kunskapsunderlag	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
		Konst				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstregister	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Regitart, konstdatabas som registerar kommunens konst		Digitalt hos kultur- och fritidsförvaltningen	Se anmärkning	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstprogram	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstpolicy och riktlinjer för konst	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Skötselplan för fast konst	Alfabetisk ordning	G:-katalog på gemensam yta kultur- och fritidsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Tillstånd kring konstverk av särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Redovisning till BUS om använda bilder	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Värderingsutlåtande gällande konstlager i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstprojekt/tillfällig konstutställning	Kronologisk ordning	Hårddisk WD	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Marknadsföringsmaterial för konstprojekt	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Fotografier	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Protokoll - Konstkommitténs visioner	Kronologisk ordning	G:-katalog på gemensam yta kultur- och fritidsförvaltningen och samhällsbyggnadsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Depositionsavtal för lös konst	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Återlämningsblankett för lös konst	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras efter 3 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Blankett för önskemål om lös konst	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Blankett samtycke för användning av bild/film	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	Nej
		Film				

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Filmverkstad, färdigt material av särskilt intresse	Kronologisk ordning	Hårddisk WD	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Filmfestivalen mänskliga rättigheter/Skolbio, sammanställning av bokningstillfällen	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Sommarjobb film och konstvideos, slutprodukt	Kronologisk ordning	Hårddisken WD	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Avtal filmutrustning	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Tekniklån, materialföteckning Bergagården	Kronologisk ordning	Pärm hos samordnare vid Bergagården	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Avpersonifierad sammanställd data av tekniklån, materialföteckning Bergagården	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	VR-filmer, slutprodukt	Kronologisk ordning	Hårddisk WD	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Blankett samtycke för användning av bild/film	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	Nej
		Kulturverksamhet				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Program scenkonst, skolbio	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Sammanställning av sålda/ej sålda biljetter (rosa biljetter)	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras efter 5 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Evenemang/offentliga program	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Broschyrer, informationsblad	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Affischer (egenproducerade)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Affischer (externt producerade)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Annonser	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Pressklipp	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Tillstånd från andra myndigheter vid egna arrangemang	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras 7 år efter upphörd giltighetstid	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras 7 år efter upphörd giltighetstid	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Arrangörskontrakt	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Nationaldagsfirande Österåkers kommun	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
		Berga teater				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Bokningar av Berga teater	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server som tillhandahålls av systemleverantör Idavall Data AB	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Intyg för godkända lyftanordningar Berga teater	Kronologisk ordning	Pärm hos biblioteks- och kulturchef	Gallras 1 år efter upphörd giltighetstid	Nej
		Österåkers multiarena				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Inventarieförteckning förråd och lager	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Inventering PPE (Personal Protection Equipment) utrustning	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Felanmälningslista (arbetsmaterial)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Egenproducerade broschyrer	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Pressklipp	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Personalschema	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Blankett - spontanbokning	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Blankett - deltagarlista gym	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Blankett - städschema för kök	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig	Gallras vid inaktualitet	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Blankett - utlåningslista för taggar/nyckelkvittens	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Egenkontroll temperatur kyl och frys	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Följesedlar och kvitton	Kronologisk ordning	Pärm hos verksamhetsansvarig	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Säljstatistik caféverksamhet	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Prislista / meny caféverksamhet	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Multiarenan	Öppningsrutin och stängningsrutin	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
		Fritidsgårdsenheten inklusive fältgruppen				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Besökslistor	Kronologisk ordning	I närarkiv hos respektive fritidsgård samt H:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Personalschema	Kronologisk ordning	Microsoft 365	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Statistik för eget bruk	Kronologisk ordning	Microsoft 365	Gallras efter 1 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Anmälan till särskilda aktiviteter	Kronologisk ordning	Microsoft 365	Vid inaktualitet	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Redovisning av projekt	Kronologisk ordning	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Planeringsdokument av särskild vikt	Kronologisk ordning	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Planeringsdokument av ringa betydelse	Kronologisk ordning	H:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Olycksfalls- /incidentrapport personal, besökare, samt skadegörelse	Kronologisk ordning	KIA	Bevaras	Ja, främst OSL 39:1-3, 25:1 samt 26:1
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Rutinkorrespondens med vårdnadshavare eller allmänheten	Kronologisk ordning	Outlookinkorg eller mobiltelefon hos respektive medarbetare	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma, främst OSL 25:1 och 26:1
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Informationsaffischer, arrangemangsaffischer samt foldrar (egenproducerade)	Kronologisk ordning	Microsoft 365	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Egenproducerat pedagogiskt material	Kronologisk ordning	Microsoft 365 samt H:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Interna handlingsplaner, policydokument samt fritidsgårdsregler	Årsvis sortering	Microsoft 365	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Protokoll från ledningsgruppsmöten, samordningsmöten	Kronologisk ordning	H:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid	Kan förekomma, OSL 39:1-3
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk ordning	Microsoft 365	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Personalmötesanteckningar	Kronologisk ordning	H:-katalog hos samordnare kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Anteckningar från medarbetarsamtal/lönesamtal	Kronologisk ordning	Novi	Gallras 5 år efter sista registeringsdatumet	Kan förekomma, OSL 39:1-3
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Personalhandlingar, sjukfrånvaro	Personnummerordning	Adato	Bevaras	Kan förekomma, OSL 39:3
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Enkätundersökningar, egenproducerade	Kronologisk ordning	Microsoft 365	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Svar på egenproducerade enkätundersökningar	Kronologisk ordning	Microsoft 365 eller papper i närarkiv hos fritidsgårdsenheten	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Sammanställning av svar på egenproducerade enkätundersökningar	Kronologisk ordning	Microsoft 365 samt närarkiv hos respektive fritidsgård.	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Dokumenterat systematiskt arbetsmiljösarbete	Kronologisk ordning	Stratsys	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Samarbetsavtal av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Kronologisk ordning	H:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen eller pärm hos enhetschef	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Rapporter / Digitala dagboken från och med år 2023	Kronologisk ordning	Microsoft 365	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Rapporter / Dagboken före år 2023	Kronologisk ordning	Närarkiv hos fritidsgårdsenheten	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Orosanmälan	Kronologisk ordning	Säkra meddelanden	Gallras efter 1 år	Ja, OSL 25:7
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Verksamhetsplan/verksamhetsberättelse	Kronologisk ordning	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Hyresavtal gällande uthyrning	Alfabetisk ordning	H:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Övriga handlingar rörande kaféförsäljning som hanteras i Unit4	Kronologisk ordning	Unit 4	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Kassajournal	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv hos respektive fritidsgård	Gallras efter 5 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsgårdsenheten	Lunchavdrag	Kronologisk ordning	Pärm i närarkiv hos respektive fritidsgård	Gallras vid inaktualitet	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
		Musikskolor, kommunala och upphandlade				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Ansökningar och antagningsbekräftelse, antagna elever	Kronologisk ordning	Systemet StudyAlong	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Listor över information i StudyAlong	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Elevregister	Alfabetisk ordning	Systemet StudyAlong	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Systemverksamhet	StudyAlong, system med flera moduler (system, musikadministration, antagning samt publika sidan) där man skapar behörighet för alla användare. Musikadministration hanterar man all grunddata som behövs för att IST Musik ska fungera. Lärarna eller administratör kan arbeta med eleverna via antagningsmodulen. En publik del finns där vårdnadshavare loggar in och ansöker om kurser, här finns även kursutbud. Information om elever exporteras över till systemet Extens (där utbildningsförvaltningen är systemförvaltare).		Digitalt hos kultur- och fritidsförvaltningen	Se anmärkning	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Kursutbud	Alfabetisk ordning	Systemet StudyAlong	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Rapporter från StudyAlong/Extens över antagna elever, resursfördelning	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Excel-fil över utbetalda belopp till musikskolorna	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Statistik, sammanställningar och analyser av elevhistorik	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Blankett "Uppsägning av musikskoleplats"	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare i närarkivet kultur- och fritid	Gallras vid inaktualitet	Ja
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Inventarieförteckning instrument	Kronologisk ordning	G: -katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen / Extens	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Kvitto/hyresavtal elevers instrumentlån	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör på musikskolan	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Register över uthyrda instrument	Kronologisk ordning	Extens	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Noter	Kronologisk ordning	Respektive lärares lokal	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Österåkers blåsorkesters notarkiv	Kronologisk ordning	Instrumentrum på musikskolan	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Överenskommelse om notkopiering	Kronologisk ordning	G: -katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Program för uppspelningar och konserter	Kronologisk ordning	G: -katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Ensemblelistor	Kronologisk ordning	Extens / StudyAlong	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Information om kursutbud	Kronologisk ordning	IST Musik	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Utfärdat intyg för deltagande i utbildningen	Kronologisk ordning	G: -katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Avanmälan och ändringsanmälan	Kronologisk ordning	Systemet StudyAlong	Gallras vid inaktualitet	Nej
		Biblioteksverksamhet				
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Webbplats	Kronologisk ordning	bibliotek.osteraker.se	Gallras (se anmärkning)	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Biblioteksplan	Diarieplanskod	Public 360	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Kassarullar	Kronologisk ordning	Bibliotekets magasin	Gallras efter 7 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Fotografier och bilder, digitala	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Ansökan om lånekonto/bibliotekskort för omyndiga låntagare	Alfabetisk ordning	Bibliotekets närarkiv (förvaras ej)	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Ansökan om lånekonto/bibliotekskort för nyanlända utan svenskt personnummer	Alfabetisk ordning	Bibliotekets närarkiv (förvaras ej)	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Ansökan om bibliotekskort för pedagoger (skola/förskola)	Alfabetisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Halvårs- och årsstatistik över antalet besökare	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Kursprogram	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Informationsbroschyrer, program, affischer och foldrar (egenproducerade)	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Egenupprättade svarsfoldrar som lämnats in besvarade	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	BOOK-IT, bibliotekets verksamhetssystem. Förteckning över en enskilds lån, reservationer eller beställningar är sekretessbelagd.		Digitalt hos kultur- och fritidsförvaltningen	Se anmärkning	Ja, OSL 40:3
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Låntagarregister	Kronologisk ordning	BOOK-IT	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Förteckning över utlånade medier	Kronologisk ordning	BOOK-IT	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 40:3
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Pressklipp	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Projekt - ansökan, dokumentation	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år, se anmärkning för undantag.	Nej

Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	KB-statistik (Kungliga Biblioteket)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 5 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Avtal/förbindelse med låntagare (Meröppet Ljusterö)	Alfabetisk ordning	Ljusterö bibliotek	Gallras efter 2 år	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Taltidning (Daisy-skiva)	Kronologisk ordning	Läggs ut på avsedd hylla i biblioteket	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	NKI (Nöjd Kund Index) enkätsvar	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	NKI (Nöjd Kund Index) sammanställning	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket	Bevaras	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Evenemangsförslag, önskemål om evenemang på biblioteket	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket eller G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Inköpsförslag, önskemål om inköp av medier	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket eller G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Sparas tillsammans med protokollet	Efter 5 år	Papper
	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
Ingår i protokollet	Efter 5 år	Papper
Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
MBL § 11 är förhandling av ärende inför nämnd och bevaras i Kultur- och fritidsnämndens protokoll	Efter 5 år	Papper

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Nej	Arkiveras ej
Försam är en förhandling på förvaltningsnivå inför nämnd och bevaras	Efter 5 år	Papper
Ensam är en förhandling på enhetsnivå biblioteket	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Nej	Arkiveras ej
Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Nej	Arkiveras ej
Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	Arkiveras ej
Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Gallras vid behov. Information som blir ett ärende diarieförs. Ansvarig utgivare för Youtube är biblioteks- och kulturchef.	Nej	Arkiveras ej
Ansvarig utgivare är biblioteks- och kulturchef.	Nej	Arkiveras ej
Registrator skriver ut listor från diariet till papper en gång per år	Efter 5 år	Papper
Skrivs ut på papper från diariet i de fall pappersakter förekommer när respektive ärende avslutas, och placeras längst fram i akten	Efter 5 år	Papper
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Begäran kan komma in via Artvise eller Outlook (direkt till handläggare eller till förvaltningens funktionsbrevlåda KFN) eller via brev/personlig överlämning. Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1)	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Diarieförs tillsammans med överklagandet	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t.ex. e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	Efter 5 år	Papper/digitalt
Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator	Nej	Arkiveras ej
Nämndsekreterare frågar ordförande om bedömning ifall handlingen ska diarieföras. Blir då eget ärende.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ingår i sammanträdesprotokollet. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Papper
Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1).	Nej	Arkiveras ej
Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1).	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Endast om remissen är av särskild vikt och ej för kännedom.	Efter 5 år	Digitalt
Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator	Nej	Arkiveras ej
	Efter 5 år	Digitalt
Vid behov sker dokumentation i samråd med Dataskyddsombud	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
En del handlingar diarieförs i aktuella ärenden/projekt	Efter 5 år	Digitalt
Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda UBN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	Arkiveras ej
	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Arkiveras ej
Vid omfattande enkäter kan sammanställningen av svar bevaras	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Digitalt
Avser anmälningar av betydelse samt betydande korrespondens som hör till ärendet	Efter 5 år	Digitalt
Avser begäran enligt GDPR, dataskyddsförordningen	Efter 5 år	Digitalt
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Papper

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Nej	Arkiveras ej
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
	Nej	Arkiveras ej
Ev. sekretess i bilagan "Personuppgiftsansvariges instruktion för behandling av personuppgifter"	Efter 5 år	Papper
Endast avtal där kultur- och fritidsnämnden är beställare och informationsägare	Efter 5 år	Papper
Avser de handlingar som ej registeras i Tendsign hos upphandlingsavdelningen, och endast avtal där kultur- och fritidsnämnden är beställare och informationsägare	Efter 5 år	Digitalt
Ingår i diarieförda handlingar, t.ex. verksamhetsplan, budget, internbudget	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Efter 5 år	Digitalt
	Nej	Arkiveras ej
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Söks närsomhelst under året	Nej	Arkiveras ej
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt
Redovisas efter genomfört projekt	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Enkäten genomförs i oktober-november. Rådatafilerna sänds från MUCF (Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor) till kommunen för sammanställning.	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Digitalt
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
	Efter 5 år	Digitalt
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Avtal sänds till kommunen efter beviljat beslut om bidrag.	Nej	Arkiveras ej
Då ingen årsberättelse sänds in för kulturevenemangsbidrag (förutom för stiftelser) bevaras istället rapporten.	Efter 5 år	Digitalt
Stiftelser sänder års- och verksamhetsberättelser som bevaras, övriga sökanden sänder inte in dessa.	Efter 5 år	Digitalt
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt
Avtal sänds till kommunen efter beviljat beslut om bidrag.	Nej	Arkiveras ej
Då ingen årsberättelse sänds in för kulturevenemangsbidrag (förutom för stiftelser) bevaras istället rapporten.	Efter 5 år	Digitalt
Inkommer oftast i samband med ansökningar eller redovisningar.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Gallras när föreningen upphör efter att handläggaren har skrivit ut en sammanställning på papper (1 gång/år i december), som bevaras och levereras till kommunarkivet. Uppgifter om föreningar vars verksamhet har upphört gallras.	Nej	Arkiveras ej
Se ovanstående rad.	Efter 5 år	Papper / digitalt
Anmälan inkommer till både kulturenheten och fritidsenheten.	Efter 5 år	Digitalt
Ansökan/anmälan registeras som bilaga tillsammans med tjänsteutlåtandet. Beslutet tas i nämnd.	Efter 5 år	Papper
T.ex. driftkostnader för hembygdsförening, bidrag för funktionshindrade, kulturminnesvård eller tillfälliga kulturbidrag. Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Efter 5 år	Digitalt
Genom beslut i nämnd ingår detta i diarieförda handlingar och blir därmed protokollförda	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras i ansökan.	Efter 5 år	Digitalt
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt
Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt
Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt
Inkommer oftast i samband med ansökningar eller redovisningar. Om handlingarna inte inkommer på papper sparas dessa ner från systemet FRI.	Efter 5 år	Digitalt
Sammanställning skrivs ut på papper (1 gång/år i december), som bevaras och levereras till kommunarkivet.	Efter 5 år	Papper
Se ovanstående rad.	Efter 5 år	Papper / digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
FRI gallrar automatiskt efter 7 år om inte föreningen återaktiveras. Uppgifterna gallras ur systemet när föreningens verksamhet har upphört.	Nej	Arkiveras ej
Anmälan inkommer till både kulturenheten och fritidsenheten	Efter 5 år	Digitalt
Ansökan/anmälan registeras som bilaga tillsammans med tjänsteutlåtandet. Beslutet tas i nämnd.	Efter 5 år	Papper
Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt
Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	Arkiveras ej
Delegationsbeslut. Endast avtal och/eller överenskommelser ska bevaras på papper/egenhändig underskrift.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Söks av föreningar och sänds till inkorgen Föreningsmail.	Nej	Arkiveras ej
Sammanställningen sänds till föreningen och sparas digitalt i FRI.	Nej	Arkiveras ej
Ansökan söks av förening, ifylld blankett med kommunens beslut om tillstånd lämnas till registrator för diarieföring.	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Digitalt
Bokningarna gallras ur systemet FRI, med undantag för nedanstående sammanställning.	Nej	Arkiveras ej
Sammanställning över bokningsgraden - bokningstillfällen per förening/kund och antal timmar görs en gång per år och diarieförs.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Nej	Arkiveras ej
Uppdrag, rapport och annan väsentlig information diarieförs.	Efter 5 år	Digitalt
Årlig utbildningsvecka tillsammans med RF-SISU Stockholm (Riksidrottsförbundets lokalförbund). Sammanställningen diarieförs och RF-SISU är informationsägare till övriga handlingar som t.ex. kursprogram och utbildningsmaterial.	Efter 5 år	Digitalt
Uppgifterna förvaras i systemet FRI. Sammanställning görs en gång per år och diarieförs.	Efter 5 år	Digitalt
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
	Nej	Arkiveras ej
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
T.ex. rapporter, yttranden, utlåtanden, svar till planarkitekt på samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF). Ärendena hör hemma hos SBF.	Nej	Arkiveras ej
Sammanställs från systemet Regtiart. Utskrift på papper av det digitala registret görs i samband med inventering var tredje år. Uppgifter om enskilda konstverk gallras om konstverket inte längre finns kvar/saknas i 9 år	Efter 5 år	Papper
Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ingår i diarieförda handlingar. Tas fram för varje nytt objekt, kan fungera som arbetsredskap samt ligga till grund för uppdragsbeskrivning vid upphandling.	Efter 5 år	Digitalt
Ingår i diarieförda handlingar. Styrdokument.	Efter 5 år	Digitalt
Samma information finns i Regitart. Informationen gallras då konstverket inte längre finns kvar och kan i praktiken sparas under mycket lång tid innan den gallras.	Nej	Arkiveras ej
T.ex. flytt av konstverk. Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Skickas till BUS (Bildupphovsrätt i Sverige) en gång varje år. Redovisning av använda bilder.	Nej	Arkiveras ej
Ingår i diarieförda handlingar. Görs vid behov.	Efter 5 år	Digitalt
Samlad information bevaras i urval efter avslutat projekt. Den externa hårddisken förvaras hos administratör. Materialet är på gång att överföras till e-arkiv, och kommer levereras årligen till e-arkiv framgent.	Efter 5 år	Digitalt
Annonser, flyers, webbsidor i urval bevaras.	Efter 5 år	Papper

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ett urval av unika fotografier, t.ex. dokumentation av VR-glasögonprovning, vernissage eller montering av konstverk.	Efter 5 år	Papper eller digitalt
Gemensam arbetsgrupp med Kultur- och fritidsnämndens presidium och ordförande i namnberedning. Kultursekreterare är sammankallande. Protokollet skrivs digitalt och signeras inte för hand. Hanteras inom respektive projekt som berör inköp av konst.	Efter 5 år	Digitalt
Förteckning och avtal kring utlån av lös konst (tavlor, vaser, statyetter m.m.). Tecknas mellan inventeringsperioder som är 3 år.	Nej	Arkiveras ej
Blanketten lämnas till förvaltningen då lös konst har återlämnats från verksamheten som har lånat den.	Nej	Arkiveras ej
Ifylls vid önskemål kring specifikt konstverk som önskas utlånas.	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Tävlingsfilmer från Åkersberga filmfestival bevaras, övriga filmer gallras. Materialet är på gång att överföras till e-arkiv, och kommer levereras årligen till e-arkiv framgent.	Efter 5 år	Digitalt
Samverkan med Filmcentrum, mrffilmfestival.se	Efter 5 år	Papper / digitalt
Samarbete med näringslivsenheten. Materialet är på gång att överföras till e-arkiv, och kommer levereras årligen till e-arkiv framgent.	Efter 5 år	Digitalt
Gallras då lånad utrustning är returnerad.	Nej	Arkiveras ej
Förvaras i låst skåp på Bergagården. Gallras då lånad utrustning är returnerad.	Nej	Arkiveras ej
Utlånen skrivs in i Excelfil.	Efter 5 år	Digitalt
LIA-projekt inspelning VR och sommarjobb ungdomar. Materialet är på gång att överföras till e-arkiv, och kommer levereras årligen till e-arkiv framgent.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Sparas till dess att filmerna arkiveras och därmed avpubliceras. Film i Österåker involverade även film/konstprojekt som Mitt Åkersberga, Mitt Österåker, Ung blick på vår konst.	Nej	Arkiveras ej
Utskrift på papper görs årligen. Erbjudanden som går ut per mail till skolor och förskolor bevaras. Bokningarna som genereras gallras.	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
Sammanställning en gång per år	Efter 5 år	Papper
Ett exemplar av egenproducerade broschyrer sparas	Efter 5 år	Papper
Ett exemplar av egenproducerade broschyrer sparas	Efter 5 år	Papper
Ett exemplar av externt producerade broschyrer sparas	Efter 5 år	Papper
Avser annonser i lokaltidningar. Den färdiga version som sänds från kommunikation inför tryck bevaras på G:.	Efter 5 år	Papper

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Ett urval bevaras	Efter 5 år	Papper
Tillstånd från t.ex. Polismyndigheten	Nej	Arkiveras ej
Gallras efter 7 år och hanteras som vanlig faktura om F-skattsedel finns	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
En sammanställning av firandet bevaras	Efter 5 år	Digitalt
Bokningarna gallras ur systemet FRI, med undantag för nedanstående sammanställning.	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Uppdateras löpande, och föregående version gallras då den nya versionen skapats	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Avser kontroll av klätterhallens utrustning i lokalen Siarö.	Nej	Arkiveras ej
Arbetsmaterial i Excel-format som fylls på löpande med fel som upptäcks. Bevaras för framtida forskning när förteckningen är slutbehandlad då multiarenan är unik i sitt slag.	Efter 5 år	Papper / digitalt
I dagsläget finns en broschyr där föreningarnas verkamhet framkommer	Efter 5 år	Papper
Bevaras i urval	Efter 5 år	Papper / digitalt
Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Informationen från blanketten överförs till systemet FRI av systemförvaltare. Pappret kan gallras då informationen överförts till systemet.	Nej	Arkiveras ej
Innehåller namn, förening och bokad tid.	Nej	Arkiveras ej
Fylls i av personalen på multiarenan och lämnas till verksamhetsansvarig	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
T.ex. matleverenser, varuleverenser, utrustning till hallarna.	Nej	Arkiveras ej
Statistik för eget bruk	Nej	Arkiveras ej
Innehåller även förteckning över allergener. Ett exemplar av menyn bevaras.	Efter 5 år	Papper / digitalt
Formulär som genererar statistik, hanteras av verksamhetsansvarig	Efter 5 år	Papper / digitalt
Besökslistorna kan förekomma digitalt och på papper	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Redovisas efter genomfört projekt	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Efter 5 år	Digitalt
	Efter 5 år	Digitalt
	Nej	Arkiveras ej
Redovisas och slutredovisas i KIA	Efter 5 år	Digitalt
	Nej	Arkiveras ej
Ett exemplar av egenproducerade broschyrer sparas.	Efter 5 år	Digitalt / papper
	Nej	Arkiveras ej
Registreras årsvis efter att revidering har skett. En slutversion för varje år bevaras.	Nej	Digitalt / papper

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Sorteras i datum och år.	Nej	Arkiveras ej
Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Arkiveras ej
Avser personalmöten och ideémöten. Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten.	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
T.ex. rehabutredning	Personalakt	Papper
	Nej	Arkiveras ej
En sammanställning ska göras efter varje enkät och bevaras	Nej	Arkiveras ej
Sammanställning sker både digitalt och på papper.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Det avslutade ärendet bevaras	Efter 5 år	Digitalt
Gallras då avtalstiden har löpt ut	Nej	Arkiveras ej
Sparas årsvis. Fördes fram till år 2023 i pappersformat.	Efter 5 år	Digitalt
Sparas årsvis. Den digitala dagboken ersätter den analoga dagboken i pappersformat från år 2023.	Efter 5 år	Papper
Sänds för kännedom till enhetschef via säkra meddelande	Nej	Arkiveras ej
Ingår i diarieförda handlingar	Efter 5 år	Digitalt
Gallras då avtalstiden har löpt ut	Nej	Arkiveras ej
T.ex. insättningsunderlag	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
Redovisas hos löneenheten	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Informationen över antagna elever samt elever som har slutat förs över till systemet Extens (utbildningsförvaltningen är systemförvaltare för Extens)	Nej	Arkiveras ej
Excel-listor över antagna och sökande elever.	Nej	Arkiveras ej
Informationen över antagna elever eller elever som har slutat förs över till Extens.	Nej	Arkiveras ej
Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Kursutbudet per termin bevaras på papper i pärm hos handläggare	Efter 5 år	Papper / digitalt
	Nej	Arkiveras ej
Förteckning över utbetalda belopp, förteckningen fylls på löpande av handläggare.	Nej	Arkiveras ej
Sammanställs i samband med resursfördelningen och bevaras i urval.	Efter 5 år	Papper / digitalt
Avser elever med skyddade personuppgifter	Nej	Arkiveras ej
Innehåller instrumentets tillverkningsnummer. Listan innehåller även defekta instrument.	Efter 5 år	Papper / digitalt
Gallras då nytt avtal upprättas eller då eleven slutar	Nej	Arkiveras ej
	Nej	Arkiveras ej
	Efter 5 år	Papper
Notarkivet förvaltas och brukas av musikskolan	Efter 5 år	Papper
	Nej	Arkiveras ej
	Efter 5 år	Papper / digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
	Efter 5 år	Papper / digitalt
	Efter 5 år	Papper / digitalt
Signeras av rektor	Nej	Arkiveras ej
Informationen över antagna elever samt elever som har slutat förs över till systemet Extens (utbildningsförvaltningen är systemförvaltare för Extens)	Nej	Arkiveras ej
Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av bibliotekets webbplats där kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	Arkiveras ej
Mötesanteckningarna signeras inte utan sparas endast på G:	Nej	Arkiveras ej
Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Digitalt
	Nej	Arkiveras ej
Informationen förs över till SD-kort	Nej	Arkiveras ej
Bevaras i urval. Notera namn, årtal och fotograf.	Efter 5 år	Digitalt

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Blanketten gallras när låntagare fyllt i den och informationen förts över till BOOK-IT.	Nej	Arkiveras ej
Blanketten gallras när låntagare fyllt i den och informationen förts över till BOOK-IT.	Nej	Arkiveras ej
Pärm bakom disken, signeras av behörig rektor. Kallas även lärarlånekort.	Nej	Arkiveras ej
Fylls i ett Excel-blad på G: löpande och sammanställs inför verksamhetsberättelse. Informationen hämtas från www.besoksraknare.se.	Nej	Arkiveras ej
Syftar på de kurser som biblioteket anordnar, ett exemplar bevaras tillsammans med affischer och foldrar.	Efter 5 år	Papper
Arkivboxar i bibliotekets närarkiv. Avser t.ex. författarbesök.	Efter 5 år	Papper
Avser t.ex. svarsfoldrar som lämnats in för vinterläsutmaningen	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Uppgifter i systemet gallras i enlighet med dokumenthanteringsplan. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium. Bevarande- och gallringsutredning måste göras.	Nej	Arkiveras ej
Digitalt i BOOK-IT , gallras ur systemet vid inaktuell användare	Nej	Arkiveras ej
Förteckning över en enskilds lån, reservationer eller beställningar är sekretessbelagd. Informationen gallras när mediet återlämnas.	Nej	Arkiveras ej
Arkivboxar i bibliotekets närarkiv	Efter 5 år	Papper
EU-projekt, nationella bidrag m.m. Observera för en del EU-projekt ska en del handlingar bevaras för längre tid än vad som annars är reglerat i denna dokumenthanteringsplan. Vad som gäller för varje projekt framkommer av kontraktet/avtalet/överesnkommelsen.	Nej	Arkiveras ej

Anmärkning	Leverans till kommun-arkivet	Format vid slutarkivering
Avser verksamhetsstatistik	Nej	Arkiveras ej
Pärm bakom disken	Nej	Arkiveras ej
Digital förteckning finns i BOOK-IT. Uppdaterad lista finns på G:	Efter 5 år	Papper / digitalt
Nyhetsbrevet Ditt Österåker lämnas som taltidning till biblioteket	Nej	Arkiveras ej
Blanketten gallras när sammanställningen är klar	Nej	Arkiveras ej
Resultatet bevaras i Stratsys, blanketten gallras när sammanställningen är klar	Efter 5 år	Papper
Önskemål och förslag kan inkomma både digitalt och på papper, oftast digitalt	Nej	Arkiveras ej
Önskemål och förslag kan inkomma både digitalt och på papper, oftast digitalt	Nej	Arkiveras ej