

Rubriknivå B C D	A A = Verksamhetsområde, B-C= Processgrupp/huvudprocess, D= Handlingstyp	Registreras	Gallras/ Bevaras	Berörd förvaltning	Förvaringsplats (verksamhetssystem, närarkiv, mellanarkiv)	Till slutarkiv (antal år efter avsl. ärende)	Anmärkning
10							
	KULTUR OCH FRITID						
10	1						
	Kulturverksamhet						
10	1	1					
	Övergripande kulturfrågor						
	Kulturstrategi för barn och unga	Registreras	Se anmärkning	KULF, BIF, VOF			Även samarbete mellan kulturinstitutioner. Till exempel ABM-samarbete och liknande
10	1	2					
	Programverksamhet						
	Affischer och programblad	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
	Arrangörskontrakt	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.6.4 Förvalta avtal. T.ex. med nöjeskonserter mfl. Kan gallras 2 år efter upphörd giltighet
	Ersättning till föredragshållare och liknande	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.4 Ekonomiadministration
	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.4 Ekonomiadministration
10	1	3					
	Barn- och ungdomskulturell verksamhet						
10	1	4					
	Offentlig konstnärlig gestaltning						
	Underlag/utredning	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Tävling - annons	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 3.4.1 Ge kommuninformation
	Tävlingsbidrag	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet
	Förslag på konstnärer	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	Extern konsult
	Skisser	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Uppdrag åt en eller flera att inkomma med skisser. Bevara om original, annars gallras eller återsänds till konstnär vid inaktualitet
	Mötesanteckningar - beslut	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 1.5.6 Forum för samråd och samverkansgrupper
	Avtal/kontrakt/uppdrag	Registreras	Se anmärkning	KULF			Se 2.6.4 Förvalta avtal.
	Slutbesiktningsprotokoll	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Underhållsplan	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Invigningsprogram	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Fotodokumentation	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	
	Konstregister	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	Foton, värdering, placering och returnering m.m.
	Informationsblad	Registreras	Bevaras	KULF	Lex	10 år	Nya konstinköp ställs ut
10	1	5					
	Producera böcker, filmer						
	Egenproducerade böcker	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
	Egenproducerade filmer	Registreras	Se anmärkning	KULF	Lex	10 år	Se 3.4.1, 1 exemplar av varje bevaras i kronologisk ordning
10	2						
	Bibliotek						
10	2	1					
	Driva biblioteksverksamhet						
10	2	2					
	Hantera media						
	Förteckningar över nyförvärv	Registreras	Bevaras	KULF	Koha		Förvärv och förvaltning av biblioteksmaterial. Katrineholms bibliotek är anslutet till Libris, den nationella bibliotekskatalogen
	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Registreras	Bevaras	KULF	Koha/Närarkiv pärm		Gäller samtlig media. Årlig sammanställning bevaras
	Förteckning över prenumerationer av databaser	Registreras	Bevaras	KULF	Sharepoint		
10	2	3					
	Låna ut biblioteksmaterial						
	Beständsregister över all media som lånas ut	Registreras	Bevaras	KULF	Koha		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	Registreras	Gallras vid återlämnande	KULF	Koha		
	Register över låntagare	Registreras	Gallras vid inaktualitet	KULF	Koha		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	KULF			
10	2	4					
	Ambulerande biblioteksverksamhet						

			Hållplatsstatistik		Se anmärkning	KULF		Koha		Se 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
10	2	5	Audiovisuell verksamhet, taltidning							
10	2	6	Förmedla information och kunskap							
			Bokning av publika datorer	Registreras	Gallras efter 1 år	KULF		Netloan		
10	3		Konsthall och Museer							
10	3	1	Driva konsthall och museum							
			Års- och verksamhetsberättelser		Se anmärkning	KULF				Institutionens egna. Se 1.4.1 Mål- och ekonomistyrning
			Besöksstatistik		Se anmärkning	KULF				Bevaras . Om det inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande då kan den gallras. Se även 1.5.2 Måta verksamhetskvalitet
			Affischer och programblad		Se anmärkning	KULF				Se 3.4.1 Ge kommuninformation
			Pressklipp	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Gästböcker	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Verksamhets- och utställningsplan	Registreras	Se anmärkning	KULF		Lex	10 år	Se 1.3.1 Styrande dokument
10	3	2	Museipedagogisk verksamhet							
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	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Förteckningar och register över samlingarna/föremålen	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
10	3	4	Utställningar							
			Ansökan om utställning		Gallras vid inaktualitet	KULF				Vintersalong
			Antagna till utställning	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	Vintersalong
			Utställningskontrakt	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Pristlista	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	Konst
			Information om utställare/konstnär	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
			Sammanställning av utställning	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
10	4		Enskilda arkiv							Privata, inte kommunala arkiv. Vissa kommuner hanterar även sådana arkiv
10	4	1	Ta emot och återlämna enskilda arkiv							
			Depositionsavtal		Se anmärkning	KULF		Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
			Gåvoavtal		Se anmärkning	KULF		Lex	10 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal.
10	4	2	Värda och förvara enskilda arkiv							
			Gallring av enskilda arkiv (tex företagsarkiv)	Registreras	Bevaras	KULF		Lex	10 år	
10	4	3	Lämna ut uppgifter ur enskilda arkiv							
10	4	4	Tillgängliggöra enskilda arkiv							
10	5		Musik- och teater							
10	5	1	Teater							Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	5	2	Musik							Kan ske i samarbete med andra organisationer
10	6		Kulturskola och Teknikskola							Avseer kulturskola samt KomTek
10	6	1	Anta och placera							
			Ansökan	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
			Antagningsbelsut	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		Årligt uttag
			Eleivreger	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		Årligt uttag
			Ensemblelistor/grupplistor	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
			Föräldrarnas medgivande om publicering av foto	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
10	6	2	Planera utbildning							
			Scheman	Registreras	Gallras vid inaktualitet	BIF		Verksamhetssystem kulturskola		
10	6	3	Följa upp utbildning							

			Mötesanteckningar	Registreras	Bevaras	BIF	Lärplattform		
			Statistik	Registreras	Se anmärkning	BIF	Verksamhetssystem kulturskola		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Enkäter		Se anmärkning	BIF	Förvaras i pärm		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Sammanställning av enkät	Registreras	Bevaras	BIF	Förvaras i pärm		
10	6	4	Närvaro						
			Närvarolista	Närvarolista	Registreras V	Gallras vid inaktualitet	BIF		
10	6	5	Undervisning						
			Dokumentation om programverksamhet	Registreras	Bevaras	BIF	LEX	10 år	
			Inspelningar från evenemang	Registreras	Bevaras	BIF	I analogt arkiv	10 år	
			Arrangörskontrakt	Registreras	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	BIF	LEX		
10	6	6	Läromedel						
			Egenproducerad	Registreras	Bevaras	BIF	Förvaras i pärm	10 år	
10	7		Fritid						
10	7	1	Fritidsgårdar och aktivitetshus						Även andra träffpunkter för ungdomar t.ex. caféer
			Dokumentation om evenemang och aktiviteter	Registreras	Bevaras	KULF, BIF	Lex	10 år	
			Besöksstatistik		Se anmärkning	KULF, BIF			Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Avstängning	Registreras	Bevaras	BIF	Lex	10 år	
			Anmälningar		Se anmärkning	KULF, BIF			Se 5.5.7 Anmäla till polis
10	7	2	Lägerverksamhet						
			Bokning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook GO		
			Dokumentation	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Interbook GO		
			Lag förteckning	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell		Ej personlig, intstruktioner och rutiner, säkerhet
			Samtycke		se anmärkning				Se 1.12 Dataskydd
10	8		Rekreatiomsområden						
10	8	1	Motionsspår, skidspår etc.						
10	8	2	Bad- och båtplatser						
			Uthyrning båtplatser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Interbook GO		
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	Registreras	Bevaras				Om de inte finns bevarade på annat håll i kommunen
			Förteckningar/register över anläggningar och av de anläggningar som hyrs ut	Registreras	Gallras	STF	Interbook GO		Årligt uttag
			Bilddokumentation över egna anläggningar		Bevaras				
			Statistik över uthyrningsverksamheten och besök	Registreras	Se anmärkning	STF	Interbook GO		Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet
			Meddelande till abonnenter		Gallras vid inaktualitet				
			Bokningsscheman	Registreras	Gallras 2 år efter avslutad säsong	STF	Interbook GO		
			Prislista	Registreras	Bevaras	STF	LEX		
			Schema och plan för skolsim	Registreras	Gallras efter 2 år	BIF	Excell		BIF äger schema, STF tillgång
			Plan för aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Smart Book		Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter.
			Uppföljning av aktiviteter	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Excell, Smart Book		Privat simskola, vuxensim, och lovaktiviteter.
			Närvarolistor över deltagare i simundervisning	Registreras	Gallras efter 2 år	STF	Excell, Smart Book		
			Nyckelkvittenser	Registreras	Gallras vid inaktualitet	STF	Duveholmshallen, pärm		
			Miljöledningspärm, kemikalieinven, vattenprov	Registreras	Bevaras	STF	Kemrisk		Pärm, arbetsledare, kontinuerlig uppdatering
10	9	2	Arenor						
10	10		Föreningsstöd och utmärkelser						

10	10	1	Registrera föreningar						
			Ansökan till föreningsregistret	Registreras	Bevaras	STF	LEX	10 år	
			Beslut om föreningsregistrering	Registreras	Bevaras	STF	LEX	10 år	
10	10	2	Stöd till föreningar						
			Bidragsansökningar	Registreras	Gallras efter 5 år	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Interbook GO	10 år	Aktivitetsbidrag, ledarskapsutvecklingsbidrag, investeringsbidrag m.m.
			Sammanställning över bidragsansökningar	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	
			Redovisning	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF, SOCF	Lex	10 år	Avser redovisning vid investering
10	10	3	Stöd till evenemang och projekt						
			Projektansökningar	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	Utvecklingsprojekt, m.m.
			Projektbeskrivning	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
			Beslut	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
			Redovisning av projektmedel	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
			Sammanställning redovisade aktiviteter	Registreras	Bevaras	KULF, STF, VOF, KLF	Lex	10 år	
10	11		Kulturmiljövård						
10	11	1	Inventera och planera kulturmiljöer						
			Kulturmiljöprogram		Se anmärkning				Se 1.3.1 Styrande dokument
			Kulturmiljöutredningar	Registreras	Bevaras		Lex	10 år	
10	11	2	Presentera kulturmiljöer						