

Kulturförvaltningen
Tjänsteskrivelse till kulturnämnden

Datum:
2021-08-26

Diarienummer:
KTN-2019-0438

Handläggare:
My Nordendag och Therese von Ahn

Informationshanteringsplan för kulturnämnden

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar

1. **att** fastställa informationshanteringsplan för kulturnämnden enligt förslag till inledning till informationshanteringsplan och förslag till informationshanteringsplan för kulturnämnden.

Ärendet

Enligt Arkivregler för Uppsala kommun (KF 2017-03-27 § 81) samt Mål och budget 2018-2020 (KF 2017-11-06--07 § 248), ska varje nämnd ta fram och anta en informationshanteringsplan.

Kulturförvaltningen har, i samarbete med avdelningen för kansli på kommunledningskontoret, tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan för handlingar som uppkommer i samband med nämndens verksamhet.

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras krävs gallringsbeslut av nämnden. En handling är allmän om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). Detta gäller oavsett om handlingen är en pappershandling eller en elektronisk handling.

I Uppsala kommun fattas sedan 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner. Informationshanteringsplanen beskriver hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Att gallra innebär att förstöra

allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar, eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför

- förlust av betydelsebärande data,
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet

Beredning

Planen har gått på samråd till stadsarkivet.

Ekonomiska konsekvenser

Beslutet kan innebära ekonomiska konsekvenser för verksamheten då nya rutiner och nya arbetssätt behöver implementeras för att säkerställa att kraven i informationshanteringsplanen uppfylls.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2021-08-26

Förslag till inledning till informationshanteringsplan för kulturnämnden.

Förslag till informationshanteringsplan för kulturnämnden.

Samrådsyttrande från stadsarkivet

Kulturförvaltningen

Sten Bernhardsson
Förvaltningsdirektör

Handläggare:
My Nordendag

Inledning till informationshanteringsplan för kulturnämnden

Inledning

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras (förstöras) krävs ett gallringsbeslut av nämnd/styrelse. I Uppsala kommun fattas från och med 2017 gallringsbeslut i form av informationshanteringsplaner (IH-planer). Tidigare kallades dessa för dokumenthanteringsplaner eller bevarande- och gallringsplaner.

En handling är någonting som innehåller information. En handling är medieoberoende och kan därför vara exempelvis en DVD, ett mejl, ett sms, ett papper eller en uppgift i en databas. En handling är *allmän* om den är:

- inkommen till
- upprättad hos
- expedierad från

en myndighet (till exempel en kommunal verksamhet). För mer information om hantering av allmänna handlingar, se Insidan.

Informationshanteringsplanens omfattning och giltighet

Omfattning

De handlingar som avses i planen är allmänna handlingar som uppkommer i samband med kulturnämndens verksamhet.

Kommungemensamma beslut om gallring

Kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och bevarande- och gallringsplaner inom områdena

- allmän administration

- ekonomi
- personal
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

finns på Insidan. De används vid behov som referenser/underlag i arbetet med myndighetens IH-plan, d.v.s. handlingstyper kan plockas ur dessa. Kulturnämndens informationshanteringsplan innehåller vissa av de handlingstyper som förekommer i dessa planer, men ersätter inte de kommungemensamma planerna i sin helhet. För de handlingstyper som upptagits i kulturnämndens plan från dessa planer har inga gallringsbeslut ändrats. Hanteringsanvisningarna i kulturnämndens plan har dock i vissa fall anpassats efter kulturnämndens verksamhet.

Fastställd

Denna informationshanteringsplan är fastställd av [kulturnämnden 20XX-XX-XX, § xx].

Giltighet

Denna informationshanteringsplan gäller för handlingar uppkomna från och med 2010-01-01.

Äldre handlingar

Informationshanteringsplanen ersätter myndighetens äldre gallringsbeslut:

Bevarande- och gallringsplan för Kulturnämnden, fastställd av Kulturnämnden 2010-03-04 § 32 för de organisatoriska delar som sedan övergick till den nuvarande kulturnämnden vid översyn av nämndorganisation 2015.

Bevarande- och gallringsplan för Styrelsen för vård och bildning, fastställd av Styrelsen för vård och bildning 2012-04-26 § 64 för de organisatoriska delar som sedan flyttades över till kulturnämnden vid översyn av nämndorganisation 2015.

Löpande revidering

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

Användning

Original och kopia

Handlingarna i informationshanteringsplanen ska vara inkomna och upprättade original av allmänna handlingar eller kulturförvaltningens exemplar av allmänna handlingar som expedierats, om inte något annat särskilt anges. Om allmänna handlingar finns i flera exemplar så ska förvaltningen bestämma vilket som är huvudexemplar. Övriga exemplar ska betraktas som kopior eller dubletter.

Förändrade namn på handlingstyper

Namn på handlingstyper kan förändras. Den handling du håller i handen eller ser på skärmen kan därför kallas något som inte exakt stämmer överens med vad den kallas i informationshanteringsplanen, eller i kulturförvaltningens dagliga arbete. *Det viktiga är alltså inte namnet på handlingstypen, utan vilken information den innehåller och vilken funktion den har.* Om du är osäker på om en handling kan gallras eller hur den

ska hanteras: kontakta arkivredogörare på din enhet eller kulturnämndens arkivsamordnare.

Bevarande och gallring

Bevara

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Om den process där en handlingstyp uppstår inte är ansluten till e-arkivet sker allt bevarande på papper tills processen är ansluten till e-arkivet, det vill säga att metoder och rutiner som stödjer elektroniskt bevarande har införts i processen. Se mer information om e-arkivering på *Insidan*.

Gallra

Gallring innebär att allmän handling förstörs, till exempel genom bränning eller radering. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Gallring ska ske årligen i samråd med kulturnämndens arkivsamordnare. Vid gallring ska gallringsprotokoll upprättas. Detta gäller både pappershandlingar och elektroniska handlingar i IT-komponenter. Se *Insidan* för mer information om gallring

Gallringsvillkor

Gallringsfrist

Gallringsbara handlingar får gallras först efter en viss tidsperiod, som kallas gallringsfrist. Gallringsfristen börjar räknas efter utgången av det år handlingen upprättats hos förvaltningen eller inkommit till den. Till exempel får en handling som upprättats 2012 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2018.

Vid inaktualitet

Att en handling gallras vid inaktualitet innebär att den gallras sedan ett villkor uppfyllts. Villkoret ska på ett tydligt sätt anges i planen.

Rensa

Kopior, kladdanteckningar och dubletter är inte allmänna handlingar och kan rensas (kastas) utan gallringsbeslut. Även sådan information ska alltid hanteras med försiktighet så att den inte kommer i orätta händer.

Kommungemensamt ärendehanteringssystem

2019 byttes kommunens gemensamma ärendehanteringssystem från DokÄ (produktnamn W3D3) till Digitalt handläggarsöd, DHS (produktnamn Public 360).

Ärenden avslutade i DokÄ innan systembytet har flyttats över till kommunens e-arkiv. Pågående ärenden har flyttats över till DHS.

Alla DokÄ-ärenden finns också arkiverade i pappersakt i kulturnämndens arkiv.

Ärenden som startats i DHS förvaras där tills anslutning av DHS till e-arkivet är utredd, d v s det finns inga pappersakter för dessa ärenden. För detaljerad anvisning gällande hantering av pappersoriginal, se rutinen *Rutin för hantering av analoga originalhandlingar i Digitalt handläggarsöd (DHS)* och avsnittet *Digitalt*

bevarande nedan.

Vid tiden för denna plans upprättande pågår arbete med att ta fram ett nytt, kommundemensamt system för föreningsstöd i kommunen. Detta system kan innebära skillnader i hantering för de handlingstyper i kärnverksamheten som rör stöd och bidrag till föreningar. Beslut om gallring respektive bevarande i denna plan ska vara utgångspunkt för vad som ska bevaras oberoende av system.

Hanteringsanvisningar, angivelser om var informationen hanteras samt angivelser om var informationen bevaras i denna informationshanteringsplan kan dock skilja sig från hur hanteringen kommer att se ut i praktiken när det nya systemet för föreningsstöd införs.

Digitalt bevarande

Kulturnämnden förvaltar information som ligger kvar i IT-komponenter utan att skrivas ut och tar ansvar för att den hålls tillgänglig över tid. Dialog måste föras med stadsarkivet för eventuell anslutning till e-arkiv. Om förstudie visar att e-arkivering inte går att genomföra måste informationen bevaras på papper.

Nämndens/styrelsens arkivvård

För arkivvården i övrigt gäller *Arkivregler* för Uppsala kommun samt stadsarkivets rutiner och vägledningar, se *Insidan*.

Beskrivning av kolumnerna i mallen

Se även fliken "Exempel" i mallen *Informationshanteringsplan_process_(lista)*.

Rubrik	Beskrivning
Rad	Radnummer
Process	Visar numrering för verksamhetsområde, processgrupp och process enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information
Processnamn och Handlingstyp	Processnamn: visar namn på verksamhetsområde, processgrupper och processer enligt iKlassa. Se <i>Insidan</i> för mer information. Handlingstyp: beskriver handlingstypens funktion och innehåll med ett tydligt namn. Handlingstyper ska gå att särskilja från varandra, så namnen får inte vara för lika.
Bevara/Gallra	Här visas om handlingstypen ska bevaras eller vilka gallringsvillkor som annars gäller. Bevara = arkivera, spara för all framtid. Gallra = förstöra information. Här finns de vanligaste alternativen: <ul style="list-style-type: none"> • B – Bevara • 2 år, 5 år, 10 år (de olika alternativen för hur lång tid som ska gå innan handlingstypen gallras) • V – Vid inaktualitet. När "V" används ska ett villkor alltid anges i kolumnen "Motivering gallring".
Registrering	Här visas om handlingstypen registreras och i vilken IT-komponent. Det kan vara både kommundemensamma och verksamhetsspecifika IT-komponenter. Här visas även handlingstypens status.

Hanteras media	Visar var handlingstypen normalt hanteras i verksamheten. Förutom papper ska alla IT-komponenter (system eller lagringsytor på server eller molntjänst) skrivas ut.
Bevaras media	De medier handlingstypen ska bevaras (arkiveras) på. Alternativen är "papper" eller "digitalt". När verksamheten har ett beslut om e-arkivering av en process står det "e-arkiv" här.
Hanteringsanvisningar	Används för att beskriva och styra hanteringen av handlingstypen för att medarbetare ska "få lätt att göra rätt" samt att medborgare och andra utan verksamhetsinsyn ska förstå vilken information som finns och hur den hanteras. Kan beskriva hur handlingstyper inkommer eller skickas ut, hur de ska registreras och sorteras, vilka protokoll som ska bindas in, vilken lagstiftning som styr hanteringen med mera. Vid behov finns hänvisningar till verksamhetens interna regelverk, till exempel lathundar om ärendehantering. Används också som anmärkningsfält, för att till exempel förtydliga interna namn på handlingstyper så att utomstående förstår vad den innebär.
Motivering gallring	Används för att kortfattat förklara varför handlingstypen kan gallras efter föreslagen tid (år) eller händelse (vid inaktualitet). De tidigare gallringsbeslut, lagar eller föreskrifter som gallringsförslaget stöder sig på ska också finnas här.
Reviderad	Visar ändringar och tillägg jämfört med tidigare gallringsbeslut. Kan också användas för att markera nya handlingstyper. X = reviderat eller nytt förslag jämfört med gällande beslut.

Förkortningar som används i IH-planen

Förkortningar som är specifika för verksamheten, kommunen eller en motpart i en process ska i normalfallet förklaras i fältet "hanteringsanvisningar". Förkortningar som ändå måste användas förklaras här.

Förkortning	Förklaring
KLK	Kommunledningskontoret
SBF	Stadsbyggnadsförvaltningen

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningar som beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.
1	1	Styrande verksamhet	.	-	-	-	-
2	1.1	Ledning	..	-	-	-	-
3	1.1.1	Kommunfullmäktige	...	-	-	-	-
4	1.1.1.4	Hantera förtroendevalda	....	-	-	-	-
5		Arvodesunderlag för förtroendevald	10		G:/Papper		T.ex. inkomstuppgift, reseräkning.
6	1.1.3	Nämnd	...	-	-	-	-
7	1.1.3.1	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
8		Hantera nämndens arbets- och delegationsordning					
9		Tjänsteskrivelse om nämndens delegations- och arbetsordning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
10		Nämndens delegations- och arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
11		Tjänsteskrivelse om förvaltningens arbetsordning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
12		Förvaltningens arbetsordning, beslutad	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
13		Hantera revidering av reglemente					Reglementet för kommunstyrelsen och övriga nämnder i sin helhet registreras i kommunstyrelsens diarieserie.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
14		Förslag till revidering av reglemente	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser förslag från kulturnämnden till kommunstyrelsen.
15		Remiss, inbjudan till samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Inkommande handling från kommunstyrelsen.
16		Remissvar, svar på samråd om revidering av kommunalt reglemente	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Utgående handling till kommunstyrelsen.
17	1.1.3.1	Hantera nämnd med underprocesser	....	-	-	-	-
18		Motion	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
19		Nämndinitiativ	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
20		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Hanteras inom respektive kärnverksamhetsprocess. Ska återrapporteras till nämnd för att vinna laga kraft.
21		Lista över delegationsbeslut	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser förteckning över fattade delegationsbeslut (delegationslista) som anmäls i nämnd. Äldre listor på papper förvaras tillsammans med nämndprotokollen. Sedan införande av DHS genereras handlingstypen digitalt i systemet.
22		Ordförandebeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
23		Inkommande skrivelse som är ställd till nämnden	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	Skrivelse som kan kopplas till kärnverksamhet hanteras i enlighet med respektive kärnverksamhetsprocess hanteringsanvisningar.
24		Justeringsanslag, anslagsbevis	V		Uppsala.se/Papper		Äldre anslagsbevis på papper kan gallras när justeringen antecknats på protokollet. Anslagsbevisen består sedan 2018 av information på digital anslagstavla på uppsala.se. Justeringen antecknas på protokollet.
25		Kallelse med föredragningslista/dagordning till nämnd	B		Papper	Digitalt/Papper	Ska skrivas ut på arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med nämndprotokollen. Ska hanteras i enlighet med stadsarkivets rutin <i>RU-21-01 Binda in protokoll</i> .

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
26		Dokumentation av inrättande av nya utskott eller upplösande av existerande utskott	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Hanteras som ärende till nämnd och protokollförs.
27		Protokoll, inklusive bilagor, från sammanträde där förtroendevalda ingår	B		Papper	Digitalt/Papper	Nämndprotokoll samt arbetsutskottets protokoll ska skrivas ut på särskilt arkivbeständigt papper och bindas in tillsammans med kallelse/föredragningslista i enlighet med stadsarkivets rutin <i>RU-21-01 Binda in protokoll</i> . Övriga protokoll hålls ordnade systematiskt tillsammans med kallelse/föredragningslista. Protokollutdrag diarieförs på berörda ärenden. Protokollsbilagor kan utgöras av t.ex. reservation.
28		Protokoll, minnesanteckning från utskott eller beredning som är tillsatt av nämnden (inklusive eventuella bilagor)	B		DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
29		Sekretessbevis, tystnadspliktsförsäkring för förtroendevald	B		Papper	Digitalt/Papper	
30		Kallelse och föredragningslista till annat möte än nämndsammanträde	2		G:/Papper		Avser <i>inte</i> kallelse/föredragningslista från nämndens utskott.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
31		Närvarolista från nämndsammanträde/utskott	V		G:/Papper		Kan gallras när informationen tillförts protokollet.
32		Handling i ärenden till nämnd, utskott, beredning eller delegation som inte närmare specificerats i denna plan	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ska diarieföras i respektive ärende, se även kärnverksamhetsprocesser.
33		JO-anmälan	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
34		Svar på JO-anmälan	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
35	1.1.4	Verksamhetsledning	...	-	-	-	-
36	1.1.4.1	Överlägga och besluta	....	-	-	-	-
37		Protokoll, minnesanteckning från styrgrupp eller ledningsgrupp, avdelningsmöte m.m. som är av betydelse för förståelse av verksamheten	B	DHS UP	DokÅ/DHS/ Insidan/Papper	Digitalt/Papper	Se även processer för kärnverksamhet. Diarieförs i DHS alternativt sparas och hålls ordnade på G:. Utskrift på papper för bevarande om hanteringen sker på G:. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
38		Utredning, studie, undersökning eller analys som nämnden initierat eller medverkat i	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Se även processer för kärnverksamhet.
39	1.1.4.2	Planera och följa upp verksamhet	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
40	1.1.4.3	Utveckla verksamhet	....	-	-	-	-
41		Hantera projekt					Inklusive EU-projekt.
42		Idébeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper er	
43		Projektdirektiv	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper er	
44		Ansökan om finansiering av projekt	B				Följer stödjande process, se 2.4.3.1 respektive 2.4.3.2 för hanteringsanvisningar.
45		Avtal, samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt m.m. inom projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper er	
46		Del- och slutrapporter	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper er	
47		Ekonomisk slutredovisning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper er	Avser slutredovisning som sker till den egna nämnden. För slutredovisning av externt bidrag se stödjande processer 2.4.3.1 respektive 2.4.3.2 för hanteringsanvisningar.
48		Förstudie till projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper er	
49		Korrespondens av vikt för förståelse av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper er	Avser korrespondens som behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Bedömning måste ske i varje enskilt fall.
50		Korrespondens, rutinmässig	V		E-post/ Papper		Avser enklare korrespondens som inte behövs för förståelse av ärendet på lång sikt. Bedömning måste ske i varje enskilt fall. Gallras inför projektets avslut. Jämför raden ovan.
51		Minnesanteckning, protokoll från styrgrupp, referensgrupp m.fl., inklusive deltagarlista inom projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
52		Projektorganisation	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser handling som ger information om t.ex. projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler och riktlinjer för projektet.
53		Projektplan, projektbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
54		Tidplan för projekt	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
55		Upphandling inom projekt	B				Följer stödjande processer, se 2.5.1.1 och 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.
56		Uppdragshandling, t.ex. direktiv, inom projekt	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
57		Projektutvärdering	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
58		Närvarolista från projekt	V		DokÅ/ DHS/ Papper		I de fall det antecknas på protokoll. Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74</i> .
59		Tillfälliga minnesanteckning inom projekt	V		DokÅ/ DHS/ Papper		Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74</i> .
60		Tidrapport från projekt	V		DokÅ/ DHS/ Papper		Gallring utförs inför projektets avslutande. Obs! För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74</i> .

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
61		Nyttokalkyl med nyttorealiserings	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
62		Kommunikationsplan	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
63		Resurskontrakt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
64		Uppdragsbeskrivning för extern resurs	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
65		Uppföljningsrapport	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
66		Leveransrapport	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
67		Restlista	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
68		Slutrapport	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
69		Beslut inom projektet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
70	1.1.4.4	Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	....	-	-	-	-
71		Handling angående kvalitetsarbete och certifiering, t.ex. processbeskrivning, kvalitetssäkringssystem och rapport	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papp er	
72		Rapport från kvalitetsuppföljning av enskilt bedriven verksamhet och verksamhet i egen regi	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papp er	
73		Sammanställning av enkät, kundundersökning som verksamheten ansvarat för/beställt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papp er	Om frågorna inte framgår av sammanställningen bör ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen.
74		Enkätvar, kundundersökning med svar (som verksamheten begärt in)	V		G:/Papper		Kan gallras när sammanställningen är klar och registrerad.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
75	1.1.5	Myndighetsredovisning	...	-	-	-	-
76	1.1.5.3	Hantera övrig myndighetsredovisning	....	-	-	-	-
77		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet	2		G:/Papper		T.ex. till Statistiska centralbyrån eller Kommunstyrelsen. Obs! Separata bestämmelser för Bibliotek Uppsalas statistik, se process 3.6.2.1.
78	1.1.6	Omvärld	...	-	-	-	-
79	1.1.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
80		Omvärldsanalys, förvaltningsgemensam	B	DHS UP/UT	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser förvaltningsgemensam omvärldsanalys som används för att prioritera i verksamhetsplan och som skickas in till kommunstyrelsen som underlag till förvaltningsgemensam omvärldsanalys.
81		Riskanalys som görs i samband med förvaltningsgemensam omvärldsanalys	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	
82		Riskregister	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser förvaltningens riskregister som kopplar till riskanalys inför omvärldsanalys, jämför raden ovan.
83	1.1.6.2	Kommunicera och samverka	....	-	-	-	-
84		Sammanställning över inkomna synpunkter från civilsamhället	B	DHS UP	DokÅ/ DHS	Digitalt/Papper	
85		Minnesanteckning från tjänstemannadialog	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser de särskilda tjänstemannadialoger som sker mellan förvaltnings- och bolagsdirektörer samt tjänstepersoner.
86		Enkät från annan myndighet	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/G:/E-post	Digitalt/Papper	Avser sådan enkät som besvaras.
87		Svar på enkät från annan myndighet	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/G:/E-post	Digitalt/Papper	Observera att enkätsvar ibland kan behöva sparas ned för diarieföring innan enkätsvaren skickas iväg, säkerställ detta före besvarande sker.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
88	1.1.6.3	Träffa överenskommelser	....	-	-	-	-
89		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde t.ex. uppdragsavtal	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
90		Avtal med kommunal stödverksamhet t.ex. lönecenter	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
91		Protokoll från samverkan om Uppsala linneanska trädgårdar	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Dokumentation av överenskommelse mellan kulturnämnden och Uppsala Universitet.
92		Nyttjanderättsavtal	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	För t.ex. Gottsunda kulturhus. Se även kärnverksamhetsprocess 3.6.4.3.
93	1.1.6.7	Besvara externa remisser	....	-	-	-	-
94		Remiss	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
95		Remissvar	B	DHS UT	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
96	1.2	Styrning	..	-	-	-	-
97	1.2.3	Nämndens styrning och kontroll	...	-	-	-	-
98	1.2.3.1	Upprätta och följa upp nämndens styrdokument	....	-	-	-	-
99		Organisationsschema, organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i årsberättelse.
100		Plan, program, riktlinje och policydokument inklusive eventuell tillhörande handlingsplan som lyder under nämndens/förvaltningens ansvarsområde	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
101		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning med långsiktig betydelse	B		G:/Insidan	Digitalt/Papper	Vid systemdokumentation av IT-system, se även stödjande process 2.1.3.2 för hanteringsanvisningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
102		Manual, lathund, rutinbeskrivning, vägledning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
103		Attestbehörighet	B		Papper	Digitalt/Papper	Kallas även för "Arbetsordning, attestinstruktion, ansvarsförbindelse, fullmakt och namnteckningsprov".
104		Hantera miljöledningssystem					
105		Miljöplan	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
106		Miljöcertifiering	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
107		Miljöutredning, egenkontroll	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
108		Dokumentation av miljöfarligt avfall	5		G:/Papper		
109	1.2.3.2	Bedriva internkontroll	....	-	-	-	-
110		Hantera internkontrollplan					
111		Förslag på internkontrollplan, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UT	DokÄ/ DHS	Digitalt/Papper	
112		Internkontrollplan, beslutad	B	DHS UP	DokÄ/ DHS	Digitalt/Papper	
113		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS	Digitalt/Papper	
114		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
115		Avrapportering av internkontrollplan <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DokÅ/ DHS	Digitalt/Papper	
116		Avrapportering av internkontrollplan <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DokÅ/ DHS	Digitalt/Papper	
117		Attestförteckning	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Förteckning över särskilt utsedda sak- och slutattester inom kulturförvaltningen. Beslutas av förvaltningsdirektör.
118	1.2.3.3	Hantera resultat av revision	....	-	-	-	-
119		Granskningsrapport och skrivelse	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/ papper	Digitalt/Papper	Granskningsrapport från kommunrevisionen.
120		Svar på granskningsrapport	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/ papper	Digitalt/Papper	
121	1.2.4	Mål- och resursplanering	...	-	-	-	-
122	1.2.4.2	Hantera 1-årig mål- och resursplan	....	-	-	-	-
123		Handling som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, t.ex. verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.
124		Verksamhetsplan och budget					
125		Verksamhetsplan och budget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
126		Verksamhetsplan och budget, beslutad	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
127		Överenskommelse om budget	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Avser överenskommelse om budget med respektive avdelning inom förvaltningen.
128		Investeringsbudget, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
129		Investeringsbudget, beslutad	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. avdelningen för offentlig konst's investeringsbudget.
130		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
131		Grunduppdragsbeskrivning per avdelning, beslutad	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G	Digitalt/Papper	Se även kärnverksamhetsprocesser.
132		Del- och helårsuppföljning av verksamhetsplan och bokslut					
133		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per delår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Inklusive investeringsprognos.
134		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per delår</i> , beslutad	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
135		Uppföljning av verksamhetsplan och budget <i>per helår</i> , tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Inkluderar investeringsbudget, sammanställd analys och uppföljning av analys inför årsredovisning.
136		Uppföljning av verksamhetsplan och budget, <i>per helår</i> , beslutad	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
137		Uppföljning av grunduppdrag, tjänsteskrivelse till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
138		Uppföljning av grunduppdrag, beslutad	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
139	1.2.4.3	Hantera flerårig mål- och resursplan	....	-	-	-	-
140		Remiss om mål och budget från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
141		Mål och budget, treårig	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
142		Nämndens yttrande rörande mål och budget, tjänsteskrivelse till kulturnämnden	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
143		Nämndens yttrande rörande mål och budget till kommunstyrelsen	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden ovan.
144		Taxor och avgifter	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Består av särskild handling benämnd som handlingstypens namn. Kan utgöra bilaga till nämndens yttrande rörande mål och budget.
145		Beslut från kommunfullmäktige	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
146		Handling som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställning, t.ex. verksamhetsberättelse eller liknande, under förutsättning att handlingarna inte har någon övrig funktion.
147	1.4	Demokrati och insyn	..	-	-	-	-
148	1.4.1	Hantering av allmänna handlingar m.m.	...	-	-	-	-
149	1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar/hantera ordning för personuppgifter	...	-	-	-	-
150		Hantera begäran om allmän handling					
151		Begäran om allmän handling som leder till nekande eller att en ny handling skapas	B	DHS UP	DokÅ/DHS/E-post	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Handling som lämnas ut i maskat skick räknas också som ett nekande av att ta del av handling.
152		Begäran om allmän handling som är rutinmässig och <i>inte</i> leder till nekande eller att en ny handling skapas	V		E-post		Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutin. Förvaras i e-postmapp i nämndens officiella funktionsbrevlåda. Kan gallras löpande när begäran är hanterad och återkoppling inte förväntas inkomma. Gallring av handlingstypen bör följas upp årsvis.
153		Beslut om nekande att lämna ut handling	B	DHS UP	DokÅ/DHS	Digitalt/Papper	Ska tas fram i samarbete med kommunjurist och ska skrivas under av den som innehar delegation att skriva under avslagsbeslutet enligt delegationsordningen.
154		Handling i maskat skick vid nekande av utlämnande	B	DHS UP	DokÅ/DHS	Digitalt/Papper	Ska bevaras och diarieföras på ärendet om utlämnandet i enlighet med registratörens gemensamma rutin.
155		Överklagan	B	DHS IN/UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med registratörens gemensamma rutiner.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
156		Beslut från överprövningsinstans	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med registraturrens gemensamma rutiner.
157	1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	....	-	-	-	-
158		Förteckning och beskrivning över personuppgifter med stöd av personuppgiftslagen (PUL) och dataskyddsförordningen (GDPR)	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-25
159		Anmälan av handling med personuppgifter till Integritetsskyddsmyndigheten enligt PUL/GDPR	B	DHS UT	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-26
160		Anmälan av behandling av personuppgift till personuppgiftsombudet enligt PUL/GDPR	B	DHS UT	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-27
161		Anmälan av personuppgiftsombud till Integritetsskyddsmyndigheten enligt PUL/GDPR	B	DHS UT	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-28
162		Entledigande av tidigare anmält personuppgiftsombud enligt PUL/GDPR	B	DHS UT	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-29
163		Förordnande av personuppgiftsombud enligt PUL/GDPR	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-30
164		Informationsmaterial till personuppgiftsombudet från Integritetsskyddsmyndigheten enligt PUL/GDPR	B	DHS IN	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-31
165		Inrättande av personuppgiftsombud enligt PUL/GDPR	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-32

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
166		Nämndens instruktion för förvaltningen angående behandling av personuppgifter enligt PUL/GDPR	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-33
167		Avtal med personuppgiftsbiträde enligt PUL/GDPR	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-34
168		Instruktion för personuppgiftsbiträde enligt PUL/GDPR	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-35
169		Checklista för kontroll av avtalsuppfyllelse, t.ex. säkerhet, enligt PUL/GDPR	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-36
170		Registerförteckning enligt PUL/GDPR	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-37
171		Begäran om registerutdrag enligt PUL/GDPR samt svar	B	DHS IN/UT	DHS/Papper	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-38
172		Dokumentation av personuppgiftsbehandling i IT-system, t.ex. vid avveckling av system	B	DHS UP	DHS	Digitalt/Papper	Enligt Personuppgiftslagen (1998:204) giltighetstid 24 oktober 1998 - 24 maj 2018, respektive Dataskyddsförordningen (GDPR) giltighetstid fr.o.m. 2018-05-39
173	1.4.2	Offentlig dialog	...	-	-	-	-
174	1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	....	-	-	-	-
175		Hantera löpande synpunkter, klagomål och förslag från medborgare					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlingstypen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningarsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.
1	2	Stödjande verksamhet	.	-	-	-	-
2	2.1	Informationsförvaltning	..	-	-	-	-
3	2.1.0	Ledning - styrning -	...	-	-	-	-
4	2.1.0.2.5	Upprätta och åjourföra dokumentationsplan (informationshanteringsplan)	....	-	-	-	-
5		Projektplan, övergripande	B	DHS UP	DHS	Papper	
6		Delprojektplan (inklusive tidplan)	B	DHS UP	DHS	Papper	
7		Bevarande- och gallringsplan, dokumenthanteringsplan, informationshanteringsplan eller motsvarande handling	B	DHS UP	DokÅ/DHS/ G:/Papper	Papper	Avser beslutad handling. Nuvarande benämning på handlingstypen är informationshanteringsplan (IH-plan).
8	2.1.0.2.7	Upprätta och åjourföra arkivredovisning	....	-	-	-	-
9		Beskrivning av allmänna handlingar, inklusive bilagor	B	DHS UP	DokÅ/DHS/ G:/Papper	Papper	Upprättas enligt arkivlagen § 6 samt offentlighets- och sekretesslagen (OSL) 4 kap. § 2.
10		Arkivförteckning	B	Visual Arkiv UP	Visual Arkiv	Digitalt	Eventuella förteckningar i papper som inte tillförts Visual Arkiv sparas till dess informationen tillförts systemet.
11		Arkivförteckningsplan	B	DHS UP	DokÅ/DHS/ G:	Papper	Avser både nämndgemensam version och eventuell avdelningsspecifik version.
12	2.1.1	Registratur	...	-	-	-	-
13	2.1.1.0	Leda - styra - organisera					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
14		Hantera handlingar som inte registreras i diarium					
15		Kursinbjudan, konferensinbjudan	V		E-post/Papper		Gallras när informationen vidarebefordrats till rätt mottagare eller när bedömning gjorts att inbjudan inte är aktuell.
16		Korrespondens av rutinartad karaktär	V		E-post/Papper		Avser allmänna frågor om verksamheten om t.ex. öppettider, ansökningsperioder eller liknande som inte innehåller några motiveringar, ställningstaganden, beslut eller klagomål/synpunkter. Gallras kontinuerligt när informationen inte längre behövs för verksamheten.
17		Handling som uppstår vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. mottagningsbevis	2		Papper		
18		Mottagningskvitto/bevis, delgivningsbevis/delgivningskvitto	V		E-post/Papper		Kan gallras när mottagande skett förutsatt att det inte finns anteckningar på handlingen som som tillfört ett ärende sakuppgift.
19		Handling som inkommit för kännedom och som inte har lett till någon åtgärd om den även i övrigt är av ringa betydelse	V		E-post/Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.
20		Inkommen eller expedierad framställning, förfrågning eller meddelande av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	V		E-post/Papper		Kan gallras när berörda tagit del av informationen förutsatt att det inte innebär vidare åtgärd och är av kortvarig betydelse.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
21		Inkommen handling som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är obegriplig, om handlingen inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild	V		E-post/Papper		Kan gallras när bedömning av informationen är klar.
22	2.1.1.2	Registrera inkomna och upprättade ärenden	....	-	-	-	-
23		Diarielistor	B		DokÅ/ DHS	Papper	Lista över årets ärenden tas ut som utskrift på papper årligen och arkiveras i första volymen av årets diariesförda handlingar.
24		Felaktig uppgift av registerkaraktär i IT-komponent på grund av skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel <i>om rättning skett</i>	V		DokÅ/DHS		Gallras när rättning skett.
25		Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet	V		Telefon, papper		Kan gallras när tjänsteanteckningen tillförts ärendehanteringssystem.
26		Kopia, dublett som inte har någon funktion eftersom det redan finns arkivexemplar med samma innehåll	V		G:/Papper		Kan gallras när det säkerställts att original/arkivexemplar finns.
27		Register, liggare, lista eller annan tillfällig förteckning som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet	V		G:/Papper		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att informationen inte behövs för att dokumentera verksamheten, för återsökning av handlingar eller för att upprätthålla samband inom arkivet.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
28	2.1.1.3	Hantera processmetadata och klassificeringsstruktur	....	-	-	-	-
29		Diarieplan	B		DokÅ/Papper	Papper	Avser äldre material. Från och med införandet av ärendehanteringssystemet DHS klassas ärenden enligt processer (IKLASSA) istället för enligt diarieplan. Klassificeringsstruktur enligt IKLASSA är kommungemensam. Processklassning och struktur framgår även av nämndens informationshanteringsplan, se 2.1.0.2.5.
30	2.1.2	Dokumentation	...	-	-	-	-
31	2.1.2.1	Hantera åtgärder enligt dokumentationsplan	....	-	-	-	-
32		Intern rutin som har långsiktig betydelse	B	DHS UP	DHS	Papper	T.ex. rutin/instruktion kring post, registrering eller rutiner inom området informationsförvaltning som behövs för framtida återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden nedan.
33		Intern rutin som inte har långsiktig betydelse	V		G:		Kan gallras när handlingstypen förlorat sitt syfte förutsatt att den inte behövs för återsökning eller för förståelse av övrig arkivdokumentation. Jämför raden ovan.
34	2.1.3	Verksamhetsnära systemförvaltning	...	-	-	-	-
35	2.1.3.2	Dokumentera system	....	-	-	-	-
36		Förteckning över myndighetens IT-komponenter	B		Systemöver sikt	Papper	Kan även ingå i beskrivning av allmänna handlingar/arkivredovisning.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
37		Dokumentation av IT-komponenter, t.ex. vid avveckling	B	DHS UP	Systemöver sikt/G:/Dok Å/DHS	Papper	<p>Dokumentationen ska innehålla</p> <ul style="list-style-type: none"> - översiktlig beskrivning och historik - redogörelse över informationsinnehåll - redogörelse över indata och utdata - redogörelse över vilka funktioner och enheter inom organisationen som har registrerat information i IT-komponenten och hur detta har skett - redogörelse över vilka funktioner och enheter inom organisationen som haft tillgång till information ur IT-komponenten och på vilket sätt - beskrivning av hur koder och förkortningar har använts - beskrivning av rutiner och funktioner i komponenten och sambanden mellan dessa (även lokala rutiner) - beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner - redogörelse över användning av standarder samt i förekommande fall avvikelser från standarder - redogörelser för ändringar som påverkar informationsinnehållet i IT-komponenten - dokumentation rörande gallring som sker av digitala handlingar. <p>För system som avser avslutade arkivbildare sparas detta lämpligen på papper, i övrigt föreslås registrering i DHS för bevarande.</p>
38	2.1.4	Överföring av verksamhetsinformation	...	-	-	-	-
39	2.1.4.4	Överföra verksamhetsinformation till system för bevarande	....	-	-	-	-
40		Överenskommelse vid anslutning till e-arkiv	B	DHS UP	DHS	Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
41	2.1.5	Arkivförvaltning	...	-	-	-	-
42	2.1.5.2	Arrangera för arkivförvaltning	....	-	-	-	-
43		Ta fram och besluta om arkivorganisation					
44		Beslut om arkivorganisation	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Inklusive reviderade beslut. Se även rutinen <i>RU-22-01 Utse arkivorganisation</i> .
45	2.1.5.5	Ta emot och förvalta analoga handlingar	....	-	-	-	-
46		Gallra handlingar					
47		Gallringsprotokoll	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Protokoll över beslutad gallring underskriven av arkivansvarig samt gallrande tjänsteman. Ska registreras både i nämndens och arkivmyndighetens serier. Pappersoriginal förvaras i kulturnämndens serie. Se även information i kommungemensam mall för gallringsprotokoll, <i>MA-23-01 Gallringsprotokoll</i> .
48		Leverera handlingar till arkivmyndighet (slutarkiv)					Se även rutinen <i>RU-18-01 Leverera arkiv till stadsarkivet</i> på Insidan.
49		Överenskommelse om informationsöverlämnande	B	DHS UP	DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	T.ex. vid avvecklande av nämnd.
50		Leveransöverenskommelse	B	DHS UP	DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	Avser överenskommelse mellan förvaltningen och stadsarkivet som upprättas inför leverans. Upprättas enligt mallen <i>MA-20-01 Leveransöverenskommelse</i> , se Insidan.
51		Leveransreversal inklusive eventuell övrig leveransinformation	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser lista över handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten (stadsarkivet) och eventuell övrig information kring leveransen. Upprättas enligt mallen <i>MA-21-01 Leveransföljesedel</i> , se Insidan.
52		Checklista (eller motsvarande handling) vid egenkontroll inför leverans	B	DHS UP	DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	Avser egenkontroll som görs av förvaltning innan leverans till stadsarkivet. Upprättas enligt mall <i>MA-18-01 Egenkontroll inför leverans</i> , se Insidan.
53		Arkivförteckning vid leverans	B	DHS UP	DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
54		Handling som uppstått vid hanteringen av sekretessbelagda handlingar, t.ex. mottagningsbevis	2		Papper		
55	2.3	HR/Personal	..	-	-	-	-
56	2.3.1	Samverkan och förhandling	...	-	-	-	-
57	2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	....	-	-	-	-
58		Protokoll från förvaltningens skyddskommitté	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/G: /Papper	Digitalt/Papper	
59		Protokoll från förhandling enligt medbestämmandelagen (MBL)	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/G: /Papper	Digitalt/Papper	Ska registreras som ett nytt ärende per förhandling, förutsatt att det inte redan finns ett rekryteringsärende som föranlett MBL-förhandlingen. I det senare fallet ska protokollet registreras i det pågående rekryteringsärendet.
60		Protokoll från förvaltningens samverkansgrupp	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/G: /Papper	Digitalt/Papper	
61		Protokoll från arbetsplatsmöten (APT)	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/G: /Papper	Digitalt/Papper	Ska registreras på samlingsärende per år och avdelning. Om registrering inte skett ska protokollen skrivas ut på papper och förtecknas i protokollserie i enlighet med förteckningsplan.
62	2.3.2	Kompetensförsörjning	...	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
63	2.3.2.1	Rekrytera och anställa	....	-	-	-	-
64		Rekrytera och anställa medarbetare					Endast delar av rekryteringsprocessen diarieförs i kulturnämndens serie i DHS. Det kompletta ärendet finns hos kompetensförsörjningsenheten inom kommunstyrelsen. Hanteringsanvisningar avser endast den del som hanteras i kulturnämndens serie i DHS.
65		Platsannons	B	DHS UP/UT	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper/ /Insidan/Uppsala.se	Platsannonsen publiceras även på uppsala.se och Insidan vid externa rekryteringar respektive på Insidan vid interna rekryteringar.
66		Förteckning över sökande till utlyst tjänst	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
67		Tillsättningsbeslut inklusive bilagor	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Exempel på bilagor: anställds CV.
68		Intresseanmälan, spontansökning	V		E- post/Papper		Kan gallras löpande när informationen kommit rätt mottagare tillhanda och när informationen inte längre behövs för verksamheten.
69		Hantera samtycken					
70		Samtycke till behandling av personuppgifter	B		Papper/Per sonalakt	Digitalt/Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.
71		Återtagande av samtycke till behandling av personuppgifter	B		Papper/Per sonalakt	Digitalt/Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.
72		Samtycke till utlägg på webbplats	B		Papper/Per sonalakt	Digitalt/Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.
73		Återtagande av samtycke till utlägg på webbplats	B		Papper/Per sonalakt	Digitalt/Papper	Kan ingå i anställningsavtal eller avtal med konsult/uppdragstagare.
74		Sekretessförbindelse, vid anställning och avslut	B		Papper/Per sonalakt	Digitalt/Papper	Kan ingå i anställningsavtal.
75		Sekretessförbindelse vid avtal med konsult/uppdragstagare	B		Papper/Per sonalakt	Digitalt/Papper	Kan ingå i avtal med konsult/uppdragstagare.
76	2.3.2.2	Hantera kompetensförsörjning	....	-	-	-	-
77		Kompetensförsörjningsplan	B	DHS UP	DHS, G:	Digitalt/Papper	
78		Dokumentera kurser och konferenser i egen regi					Avser ej extern upphandlad utbildning.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
79		Program	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
80		Kursdokumentation	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Om flera versioner förekommer som väsentligt skiljer sig från varandra gällande innehåll och form ska varje fastställd version bevaras. Bedömning får göras från fall till fall.
81		Deltagarförteckning	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
82		Utvärdering	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
83	2.3.4	Arbetsmiljö	...	-	-	-	-
84	2.3.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
85		Arbetsmiljöpolicy	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
86	2.3.4.1	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	....	-	-	-	-
87		Protokoll från arbetsmiljöronnd, skyddsronnd	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
88		Arbetsmiljöplan	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
89		Delegation på arbetsmiljöuppgift, fördelningsdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
90		Tidplan för arbetsmiljöarbetet	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid verksamhetsförändring.
91		Risk- och konsekvensanalys av arbetsmiljön	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid verksamhetsförändring.
92		Handlingsplan	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid verksamhetsförändring.
93		Anmälan om kränkande särbehandling, trakasserier eller sexuella trakasserier	B	DHS UP	DOKÅ/DHS	Digitalt/Papper	Övriga handlingar i ärende utöver själva anmälan kan återfinnas hos kommunstyrelsen i egenskap av arbetsgivarmyndighet.
94	2.3.4.2	Göra arbetsmiljöutredningar	....	-	-	-	-
95		Arbetsmiljöutredning	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G:	Digitalt/Papper	Ofta utförda av extern konsult; avser t.ex. teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö bl.a. ventilation.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
96	2.3.5	Personalhälsa	...	-	-	-	-
97	2.3.5.3	Hantera tillbud	....	-	-	-	-
98		Tillbudsanmälan	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Hanteras enligt kommungemensamma rutiner i kommungemensamt rapporteringssystem.
99	2.3.5.4	Hantera arbetsskada	....	-	-	-	-
100		Anmälan om arbetsskada	B	KIA UP	KIA	Digitalt	Hanteras enligt kommungemensamma rutiner i kommungemensamt rapporteringssystem.
101	2.3.6	Personaladministration (PA)	...	-	-	-	-
102	2.3.6.1	Beräkna och betala ut lön	....	-	-	-	-
103		Läkarintyg	V		Papper		Bör gallras eller återlämnas direkt.
104		Ersättning	10	Heroma UP	Heroma, Papper	Digitalt/Papper	T.ex. bilersättning (inklusive körjournal om grund för bilersättning), reseersättning, utlägg, traktamente, kvitto.
105	2.3.7	Personalsociala åtgärder	...	-	-	-	-
106	2.3.7.1	Hantera personalsamtal	....	-	-	-	-
107		Medarbetarsamtal, dokumenterade överenskommelser	3				Avvikande gallringsfrist på grund av att handlingstypen är hämtad ur kommungemensam tidigare dokumenthanteringsplan.
108		Medarbetarsamtal, övriga anteckningar	3				Avvikande gallringsfrist på grund av att handlingstypen är hämtad ur kommungemensam tidigare dokumenthanteringsplan.
109	2.3.9	Upphörande av anställning	...	-	-	-	-
110	2.3.9.1	Hantera uppsägning	....	-	-	-	-
111		Hantera uppsägning av personliga skäl					Övriga handlingar i ärende om uppsägning som inte specificeras nedan hanteras hos arbetsgivarmyndigheten (i detta fall kommunstyrelsen).

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
112		Underlag till arbetsgivarbeslut (uppsägning, avsked, skriftlig varning)	B	DHS UT	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	Observera att denna anvisning endast gäller underlaget till arbetsgivarbeslutet. Arbetsgivarbeslutet (beslut om uppsägning, avsked eller skriftlig varning) ska registreras i kommundirektörens serie.
113		Varsel om uppsägning till fackförbund	B	DHS UT	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
114		Begäran om överläggning från fackförbund	B	DHS IN	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
115		Omplaceringsutredning	B	DHS UP	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
116		Minnesanteckning, från t.ex. överläggning, som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS UP	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
117		Korrespondens som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN/UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papper	
118		Korrespondens av rutinartad karaktär som inte tillför ärendet sakuppgift	V		E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
119	2.4	Ekonomi	..	-	-	-	-
120	2.4.1	Redovisning	...	-	-	-	-
121	2.4.1.1	Fakturera kunder	....	-	-	-	-
122		Underlag för fakturering	10		Papper		
123	2.4.1.2	Hantera leverantörsfakturor	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
124		Följesedel (fraktsedel, ordererkännande) när specifikation finns även på faktura	V		Papper		Följesedlar där fakturan innehåller nödvändig information för att uppfylla kraven från lagstiftning och god redovisningssed. Om uppgifterna i följesedeln behövs för att förstå fakturan ska både följesedel och faktura bevaras i 10 år, se rad nedan. Gallras när följesedeln inte längre behövs av redovisningsskäl.
125		Följesedel (fraktsedel, ordererkännande) när specifikation saknas på faktura	10		Papper		Följesedlar där fakturan <i>inte</i> innehåller nödvändig information för att uppfylla kraven från lagstiftning och god redovisningssed. Beakta urvalsbevarande av vissa årgångar. Skannas in och bifogas som ett dokument till fakturan. Originalen sparas 10 år.
126	2.4.1.4	Bokföra och redovisa	....	-	-	-	-
127		Rekvistion, beställning	2		Papper		
128		Förteckning över utkvitterade rekvisitionsblock	10		Papper		
129	2.4.2	Kapitalförvaltning	...	-	-	-	-
130	2.4.2.6	Hantera kontantkassor	....	-	-	-	-
131		Hantera förskotts- och handkassor					
132		Kassarulle	10		Papper		Hålls ordnade kronologiskt fram till dess att gallring sker.
133		Redovisning av kassa, veckovis eller månadsvis	10		G:/Papper		Ska hållas ordnade kronologiskt fram till dess att gallring sker. Redovisas och hanteras i enlighet med den kommungemensamma redovisningsenhetens rutiner.
134		Kassakvitto, Babskvitto	10		Papper		Ska hållas ordnade kronologiskt fram till dess att gallring sker. Redovisas och hanteras i enlighet med den kommungemensamma redovisningsenhetens rutiner.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
135		Inventeringsintyg	B		Papper	Digitalt/Papper	
136		Hantera kontantkort					
137		Redovisning av kontantkort	10		G:/Papper		Skickas till Redovisningsenheten för påfyllnad kontantkort, efter attest av enhetschef
138	2.4.3	Bidragshantering	...	-	-	-	-
139	2.4.3.1	Hantera statsbidrag	....	-	-	-	-
140		Ansöka om statsbidrag från annan myndighet					Avser endast bidragsprocess, för hanteringsanvisningar för projekt generellt se styrande process 1.1.4.3. respektive berörda kärnverksamhetsprocesser.
141		Ansökan om statsbidrag	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Till t.ex. Statens Kulturråd, Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor.
142		Bekräftelse på ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
143		Tilldelningsbeslut för ansökan om statsbidrag	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
144		Redovisning av tilldelat statsbidrag	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
145		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
146		Svar på begäran om komplettering	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
147		Korrespondens kring ansökan om statsbidrag som bidrar till förståelse av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
148	2.4.3.2	Hantera egna EU-bidrag	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
149		Ansöka om EU-bidrag					Avser endast bidragsprocess, för hantering av EU-projekt generellt, se styrande process 1.1.4.3.
150		Ansökan om EU-bidrag	B	DHS UT	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. för utbytesprogrammet Erasmus.
151		Bekräftelse på ansökan om EU-bidrag	B	DHS IN	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
152		Redovisning av utbetalat bidrag, inklusive bilagor	B	DHS UT	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser redovisning av utbetalat EU-bidrag. För hantering av ekonomisk slutredovisning av projektet till nämnd, se styrande process 1.1.4.3.
153		Bekräftelse på inkommen redovisning	B	DHS IN	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
154		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
155		Svar på begäran om komplettering	B	DHS UT	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
156		Korrespondens av vikt för förståelse av ärendet	B	DHS IN/UT	DHS/Papper	Digitalt/Papper	
157	2.5	Inköp	..	-	-	-	-
158	2.5.1	Inköp	...	-	-	-	-
159	2.5.1.1	Hantera upphandling över tröskelvärde	....	-	-	-	-
160		Anbudsinfordran/inbjudan till anbudsgivning	B	Kommers/DHS UT	Kommers/DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	
161		Anbudsdiarium	B	Kommers/DHS UP	Kommers/DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
162		Anbudssammanställning	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
163		Avtal/beställningsbekräftelse/orderbekräftelse	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
164		Antaget anbud, antagen offert	B	Kommers/DH S IN	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/G:/Pap per	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
165		Ej antaget anbud, ej antagen offert	2	Kommers IN	Kommers, E- post/G:/Pap per		
166		Förfrågningsunderlag	B	Kommers/DH S UP/UT	Kommers/D okÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
167		Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	Kommers/DH S IN/UT	Kommers/D okÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
168		Rutinkorrespondens	V		Kommers/E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
169		Anbudsutvärdering	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D HS	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
170		Protokoll/beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta eller göra om en upphandling	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D HS	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på Kommunledningskontoret (KLK)/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
171		Adresslista	V		G:/Papper		Kan gallras vid avslutande av ärendet.
172		Rekvissions-/beställningskopia	2		G:/Papper		
173	2.5.1.2	Hantera upphandling under tröskelvärde/hantera löpande avtal	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
174		Hantera upphandling under tröskelvärde					Förenklat förfarande, urvalsförfarande, direktupphandling inklusive avtalshantering och överprövning.
175		Anbudsinfordran/inbjudan till anbudsgivning	B	Kommers/DH S UT	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
176		Anbudsdiarium	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
177		Anbudssammanställning	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
178		Avtal/beställningsbekräftelse/orderbkräftelse	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
179		Antaget anbud, antagen offert	B	Kommers/DH S IN	Kommers/D okÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
180		Ej antaget anbud, ej antagen offert	2	Kommers IN	Kommers/ E- post/Papper		

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
181		Förfrågningsunderlag	B	Kommers/DH S UP/UT	Kommers/D okÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
182		Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	Kommers/DH S IN/UT	Kommers/D okÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
183		Rutinkorrespondens	V		Kommers/E- post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
184		Anbudsutvärdering	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D HS	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
185		Protokoll/beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta eller göra om en upphandling	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D HS	Digitalt/Papper	De handlingar som ska bevaras ska registreras i respektive upphandlingsärende i DHS av ansvarig upphandlare på KLK/Upphandling eftersom Kommers inte är ett system godkänt för bevarande.
186		Adresslista	V		G:/Papper		Kan gallras vid avslutande av ärendet.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
187		Rekvissions-/beställningskopia	2		G:/Papper		
188		Hantera löpande avtal					Omförhandling, förlängning, uppsägning
189		Avtal som rör nämndens verksamhetsområde t.ex. uppdragsavtal	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
190		Avtal med kommunal stödverksamhet, t.ex. löncenter	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
191		Avtal som inte rör nämndens verksamhetsområde och inte är kommunal stödverksamhet	2		G:/Papper		2 år efter avtalstidens slut. T.ex. städavtal, serviceavtal m.m.
192	2.5.1.3	Avropa och göra direktinköp	....	-	-	-	-
193		Anbudsinfordran/inbjudan till anbudsgivning	B	Kommers/DH S UT	Kommers/D okÅ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	
194		Anbudsdarium	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÅ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
195		Anbudssammanställning	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÅ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
196		Avtal/beställningsbekräftelse/orderbekräftelse	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D okÅ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
197		Antaget anbud, antagen offert	B	Kommers/DH S IN	Kommers/D okÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
198		Ej antaget anbud, ej antagen offert	2	Kommers IN	Kommers, E- post/Papper		
199		Förfrågningsunderlag	B	Kommers/DH S UP/UT	Kommers/D okÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	
200		Korrespondens av betydelse för upphandlingen	B	Kommers/DH S IN/UT	Kommers/D okÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	
201		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som inte är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		Kommers/E- post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
202		Anbudsutvärdering	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D HS	Digitalt/Papper	
203		Protokoll/beslut om antagande/förkastande av anbud eller beslut att avbryta eller göra om en upphandling	B	Kommers/DH S UP	Kommers/D HS	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
204		Adresslista	V		G:/Papper		Kan gallras vid avslutande av ärendet.
205		Rekvissions-/beställningskopia	2		G:/Papper		
206	2.5.1.4	Reklamera	....	-	-	-	-
207		Garantibevis	V		G:/Papper		Gallras tidigast när garantitiden gått ut. Hålls lämpligen ordnade på ett sätt som underlättar återsökning under garantitiden samt på ett sätt som underlättar fastställande av när garantitiden löper ut.
208	2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll	..	-	-	-	-
209	2.6.1	Anskaffning	...	-	-	-	-
210	2.6.1.1	Uppföra lokal	....	-	-	-	-
211		Önskemål om lokalförändring					
212		Önskemål om lokalförändring	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser beställning av utredning inför åtgärd till intern kommunal fastighetsavdelning.
213		Komplettering/förändring av beställning	B	DHS IN/UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
214		Bekräftelse på utförd åtgärd	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser bekräftelse från förvaltningen som skickas till kommunstyrelsen. Ärendet ska avslutas när bekräftelsen diarieförts.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
215		Beställning av ny verksamhetslokal					
216		Beställning av ny verksamhetslokal	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	Avser t.ex. beställning av fritidsgård eller bibliotek.
217		Bekräftelse på mottagen beställning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	
218		Komplettering/förändring av beställning	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	
219		Stegavtal	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	Om flera nämnder/förvaltningar är inblandade ska varje nämnd få ett eget original av avtalet som undertecknas och diarieförs.
220		Bekräftelse på utförd åtgärd	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	Avser bekräftelse från förvaltningen som skickas från berörd tjänsteman på kulturförvaltningen till kommunstyrelsen för att tala om att önskad åtgärd är utförd. Signalerar till lokalförslingsenheten att deras motsvarande ärende kan avslutas. Ärendet hos kulturnämnden ska avslutas när bekräftelsen diarieförts som en utgående handling på ärendet.
221		Dokumentation av nybyggnad av lokal, t.ex. ritning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
222	2.6.1.2	Bygga om lokal	....	-	-	-	-
223		Tilläggsavtal till önskemål om lokalförändring	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
224		Dokumentation av ombyggnad av lokal, t.ex. ritning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan hanteras som projekt när det gäller byggnader av kulturhistoriskt värde, se i så fall styrande process 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar. Observera att det för kulturnämnden kan finnas särskilt kulturhistoriskt värde att bevara utförligt material för byggnader av större kulturhistoriskt värde, t.ex. museum och stadsbibliotek.
225	2.6.2	Drift och underhåll	...	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
226	2.6.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
227	2.6.2.1	Underhålla lokal	....	-	-	-	-
228		Handling med information om löpande fastighetsskötsel	V		E-post/Papper		Kan gallras när informationen inte längre används av verksamheten eller behövs för någon form av uppföljning, t.ex. när ny handling upprättas.
229		Kvittens över utlämnade nycklar, kort etc.	V		Papper		Gallras när respektive nyckel, kort etc. har återlämnats.
230	2.6.3	Avveckling	...	-	-	-	-
231	2.6.3.2	Säga upp lokal	....	-	-	-	-
232		Uppsägning av hyresobjekt	B	DHS UP/UT	DokÄ/DHS/ E-post/Papper	Digitalt/Papper	
233	2.6.4	Intern uthyrning	...	-	-	-	-
234	2.6.4.1	Hyra ut lokal	....	-	-	-	-
235		Internhyresavtal för lokal	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Avser avtal med stadsbyggnadsförvaltningen/kommunstyrelsen.
236	2.7	Inventariehantering	..	-	-	-	-
237	2.7.1	Inventariehantering och förrådsverksamhet	...	-	-	-	-
238	2.7.7.1	Hantera inventarier	....	-	-	-	-
239		Inventarieförteckning	B		DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i bokslut vilket diarieförs. Ska bevaras enligt Lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597) respektive Bokföringslagen (1999:1078).

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
240		Hantera stöld eller skadegörelse på inventarier					
241		Polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS UT	DokÅ/DHS/ E- post/Papper	Digitalt/Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.
242		Beslut gällande polisanmälan om stöld eller skadegörelse	B	DHS IN	DokÅ/DHS/ E- post/Papper	Digitalt/Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.
243		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som tillför ärendet sakuppgift	B	DHS IN/UT	DokÅ/DHS/ E- post/Papper	Digitalt/Papper	Externt diarienummer ska anges på handlingsnivå för att öka sökbarheten.
244		Korrespondens i ärende gällande polisanmälan eller skadegörelse som <i>inte</i> tillför ärendet sakuppgift	V		E- post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
245	2.8	Kris och säkerhet	..	-	-	-	-
246	2.8.2.1	Bedriva systematiskt riskhanteringsarbete	....	-	-	-	-
247		Säkerhetspolicy, dokumentation av nämnd-/verksamhetsspecifika säkerhetsrutiner	B		G:/Papper	Digitalt/Papper	
248		Ledningsplan inför och vid allvarlig störning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/Pappe r	Digitalt/Papper	
249	2.8.2.2	Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
250		Brandskyddspolicy	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
251		Brandskyddsredogörelse, protokoll	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
252		Brandsyneprotokoll	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
253		Inspektionsprotokoll	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
254		Insatsplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
255		Protokoll från intern brandskydds rond	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
256		Verksamhetsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
257		Riskanalys, riskinventering	B	DHS UP	DokÄ/DHS/ G:/Papper	Digitalt/Papper	
258		Brandskyddsorganisation	V		G:/Papper		Uppdateras löpande, äldre versioner gallras när ny version skapas.
259		Checklista	2		G:/Papper		Checklista över vilka åtgärder som ska utföras och när.
260	2.8.2.3	Hantera skalskydd	....	-	-	-	-
261		Hantera kameraövervakning					
262		Ansökan om tillstånd för kameraövervakning till Datainspektionen	B	DHS UT	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
263		Yttrande/tillstånd för kameraövervakning från Datainspektionen	B	DHS IN	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
264		Dokumentation från bevakningskameror	V		Digitalt		Enligt gällande tillstånd eller gällande rutiner.
265		Hantera larmsystem					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
266		Upphandling av larmsystem	B				Följer process för upphandling, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2 för hanteringsanvisningar.
267		Larmrapport	2		Papper/G:		
268	2.9	Information och marknadsföring	..	-	-	-	-
269	2.9.1	Profilarbete	...	-	-	-	-
270	2.9.1.2	Hantera profilprodukter	....	-	-	-	-
271		Profilprodukter	B				T.ex. kläder med tryck. Ett urval bevaras vid t.ex. nya tryck eller vid stora förändringar av befintligt tryck. Om profilprodukterna är svåra att bevara på lämpligt sätt kan beställningarna bevaras i dess ställe.
272	2.9.2	Informationsförsörjning	...	-	-	-	-
273	2.9.2.1	Publicera	....	-	-	-	-
274		Nyhetsbrev	B		Insidan/Extern webb/G:Papper	Papper	T.ex. nyhetsbrev som skickas ut enhetsvis eller nyhetsbrev som publiceras för allmänheten. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.
275		Webbplats som myndigheten administrerar utöver Uppsala.se och Insidan	B		Extern webb	Digitalt/Papper	Ögonblicksbilder bör göras minst 2 gånger per år eller vid större förändringar. Bevarande sker i form av skärmdumpar. Se mer information på Insidan. Jämför raden nedan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.
276		Publicerad information på webbsida utöver den ögonblicksbild som tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar	V		Extern webb	Digitalt/Papper	Kan gallras när informationen är inaktuell (t.ex. när äldre information ersätts med ny information) förutsatt att informationen inte finns upptagen som handlingstyp i denna process med andra hanteringsanvisningar. Jämför raden ovan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
277		Samtycke för bildpublicering	B		Papper	Papper	
278		Hantera sociala medier					
279		Samtycke för publicering av känsliga personuppgifter	B		G:/DHS	Papper	T.ex. samtycke för publicering av bilder. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41.</i>
280		Ögonblicksbilder av sociala medier	B		G:	Digitalt /Papper	<p>Ögonblicksbilderna bör göras minst 2 ggr per år eller vid större förändringar. De bör tas vid väl utspridda tillfällen med hög aktivitet (t.ex. april och september), samma tillfällen varje år och med samma teknik vid alla tillfällena. Extra uttag bör göras vid större förändringar och större händelser. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44.</i></p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>
281		Samarbetsrum på Insidan	B		Insidan	Digitalt /Papper	<p>Om ett samarbetsrum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen, som ansvarar för att ta bort samarbetsrummet. Innan dess arkiveras samarbetsrummet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44.</i></p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>
282		Forum på Insidan	B		Insidan	Digitalt /Papper	<p>Om ett forum ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen som ansvarar för att ta bort forumet. Innan dess arkiveras forumet enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44.</i></p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
283		Bloggar på Insidan	B		Insidan	Digitalt /Papper	<p>Om en blogg ska avvecklas kontaktar ägaren webbredaktionen som ansvarar för att ta bort bloggen. Innan dess arkiveras bloggen enligt rutiner fastlagda av stadsarkivet. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 44</i>.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>
284		Sociala medier där Uppsala kommun och dess verksamheter har eget konto	B		Extern webb	Digitalt /Papper	<p>Ögonblicksbilder tas ut 2 gånger per år eller vid större förändringar och bevaras i enlighet med stadsarkivets rutiner. Obs! För Facebook, Instagram, LinkedIn och Twitter finns ytterligare hanteringsanvisningar, se raderna nedan samt kommunens vägledningar för Facebook, Instagram, LinkedIn och Twitter.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>
285		Inlägg på Facebook	B		Extern webb	Digitalt /Papper	<p>Ansvariga för sociala medier arkiverar Facebook fyra gånger per år. Facebook och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertiäl. Se även <i>Uppsala kommuns vägledning för Facebook (2017)</i>.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
286		Inlägg på Instagram	B		Extern webb	Digitalt /Papper	<p>Instagram ska arkiveras fyra gånger per år. Arkiveringen sker genom att ta en skärmdump över alla bilder och inkomna kommentarer. Bilder där kommunen taggas eller pingas in behöver inte arkiveras om inte kommunen valt att besvara med en kommentar. Se även <i>Uppsala kommuns vägledning för Instagram (2017)</i>.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>
287		Inlägg på LinkedIn	B		Extern webb	Digitalt /Papper	<p>Ansvarig för sociala medier arkiverar LinkedIn fyra gånger per år. LinkedIn och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Se även <i>Uppsala kommuns vägledning för LinkedIn (2017)</i>.</p>
288		Inlägg på Twitter	B		Extern webb	Digitalt /Papper	<p>Ansvariga för sociala medier arkiverar Twitter fyra gånger per år. Twitter och sociala medier finns med i medierapport som tas fram efter varje tertial. Se även <i>Uppsala kommuns vägledning för Twitter (2017)</i>.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>
289		Handling/inlägg på sociala medier som kräver åtgärd, som <i>inte</i> är rutinmässig	B		Extern webb	Digitalt /Papper	<p>Ska hanteras enligt gängse rutiner. Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i>.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>
290		Handling/inlägg på sociala medier där myndigheten närvarar som inte kräver åtgärd eller som kräver åtgärd som är av rutinmässig karaktär	V		Extern webb	Digitalt /Papper	<p>Gäller både inkommande och utgående inlägg. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i>.</p> <p>Information med anledning av Covid 19-pandemin bör samlas ihop och bevaras.</p>

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
291		Fråga ställd till kommunen via sociala medier, som <i>inte</i> är av rutinmässig karaktär	B		Extern webb	Digitalt /Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i> .
292		Svar på fråga ställda till kommunen via sociala medier, som inte är av rutinmässig karaktär	B		Extern webb	Digitalt /Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i> .
293		Kritik, påstående som inkommer via sociala medier och som bedöms att de behöver bemötas	B		Extern webb	Digitalt /Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i> .
294		Svar på kritik, påstående som inkommer via sociala medier	B		Extern webb	Digitalt /Papper	Ansvarig för kanal i sociala medier har ansvar för att det som ska registreras blir registrerat. Det är innehållet i varje inlägg som avgör om det ska registreras eller inte - och inte kanalen. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i> .
295		Inlägg som strider mot gällande lagstiftning eller kommunens riktlinjer och därför tas bort (innehåller sekretessklassade uppgifter eller kan uppfattas som hotfulla, kränkande, diskriminerande eller på annat sätt bryter mot kommunens värdegrund, det sociala mediets regler eller svensk lag)	B		Extern webb	Digitalt /Papper	Spara inlägget och all information om det, t.ex. avsändare, innan inlägget avpubliceras. Avpublicerade inlägg, och metainformation, ska hanteras som allmän handling och diarieföras. Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i> .
296		Meddelande till avsändaren till ett inlägg som tagits bort och varför	B		Extern webb	Digitalt /Papper	Se även <i>Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun, KS 2012-03-07 § 41</i> .

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
297	2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	....	-	-	-	-
298		Pressmeddelande	B		DokÅ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i diarieförda handlingar.
299	2.9.2.3	Hantera tryck	....	-	-	-	-
300		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, bok	B		G:/Papper	Digitalt/Papper	Minst ett exemplar bevaras på papper. Om samma handling tagits fram i flera format/storlekar görs ett urval där en av formaten väljs ut för bevarande. Vid stora mängder trycksaker vid ett arrangemang görs ett urval för bevarande. Om trycksaken endast finns i digitalt format sparas den på G: i filformat lämpligt för långsiktigt bevarande och i enlighet med stadsarkivets rutiner och instruktioner. Se även kärnprocesser.
301		Fotografi, film, ljudband etc. som dokumenterar verksamheten t.ex. jubiléer, utflykter	B		G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser alla format. Noteringar om tid, plats, fotograf, upphovsrätt m.m. ska finnas. Digitala fotografier/filmer ska bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar. Foton, filmer etc. som tillhör ett ärende ska hanteras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
302		Pressklipp eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	B		G:/Papper	Papper	Pressklipp bör skannas och bevaras digitalt i enlighet med stadsarkivets anvisningar eller skrivas ut på åldersbeständigt papper.
303		Fotografi, film, ljudband etc. framtaget för intern information och utbildning	B		G:	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.
304		Dokumentation av utställning och arrangemang i egen regi, t.ex. program, foto	B				Hanteringsanvisningar finns i respektive process där handlingstypen uppkommer, se kärnprocesser.
305	2.10	Förvaltningsstöd	..	-	-	-	-
306	2.10.1	Kontorsstöd	...	-	-	-	-
307	2.10.1.2	Hantera post	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
0	Processens beteckning, förkortning	Verksamhetsområde Processgrupp Process Eventuell Akttyp/Ärendetyp/Journaltyp Handlingstyp	B - Bevara V - Vid inaktualitet 2, 5, 10 - Gallringsfrist	System samt handlingsstatus. IN= Inkommen UT= Utgående UP= Upprättad	De medier handlings-typen hanteras på. (Papper, IT-komponenter och digitala lagringsytor)	"Papper" eller "Digitalt". "E-arkiv" endast om det finns beslut om e-arkivering.	Anvisningar och anmärkningsom beskriver hanteringen på ett tydligt och enkelt sätt. Hänvisningar till verksamhetens interna rutiner och mallar för informationshantering vid behov.
1	3	Kärnverksamhet	.	-	-	-	-
2	3.5	Utbildning	..	-	-	-	-
3	3.5.11	Kommunal kulturskola/musikskola	...	-	-	-	-
4	3.5.11.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
5		Planera och följa upp verksamhet					
6		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
7		Verksamhetsplan, lokalt utarbetad	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G: Papper	Digitalt/Papper	
8		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
9		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G: Papper	Digitalt/Papper	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.
10		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
11		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i årsberättelse.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
12		Protokoll, minnesanteckning från ledningsgrupp	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Se även process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.
13		Protokoll från musikskolekommitté/ämnesråd	B		G:	Papper	Se även process 1.1.4.1. Utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.
14		Protokoll, minnesanteckning från arbetsgrupper eller motsvarande kring planering och uppföljning av verksamhet	B		G:/Insidan	Papper	T.ex. protokoll från expeditionsmöten. Se även process 1.1.4.1. Utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
15		Minnesanteckning från ämnesgrupp	B		G:/Insidan	Papper	Se även process 1.1.4.1. Utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.
16		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B				Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.
17		Avtal med extern part	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
18		Avtal om kopiering av noter och sångtexter	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser treårigt (tidigare ettårigt) avtal som undertecknas på förvaltningsnivå. Avtalet är förhandlat via Sveriges kommuner och regioner (SKR) som skickar avtalet till sveriges kulturskolor. Registreras som ett ärende per avtal.
19		Verksamhetsutvärdering, lokalt utarbetad	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
20		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
21		Statistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning eller rapporteras i andra styrdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
22		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
23		Handling som uppstår inom projekt					Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
24		Hantera synpunkter					
25		Synpunkt/klagomål som <i>inte</i> är av rutinmässig karaktär	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
26		Svar på synpunkt/klagomål som <i>inte</i> är av rutinmässig karaktär	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
27		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		
28		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		
29	3.5.11.1	Bedriva kulturskola/musikskola	....	-	-	-	-
30		Hantera ansökan och antagning till Kulturskolan					
31		Ansökan om plats	V	IST IN	IST/E-post		När ny ansökan inkommit eller 2 år efter avslutad utbildning.
32		Bekräftelse på ansökan om plats	V	IST UT	IST/E-post		Kan gallras när eleven blivit antagen och fått sitt antagningsbesked, dock senast 2 år efter avslutad utbildning.
33		Platserbudande	V	IST UT	IST/E-post/Telefon		Gallras 2 år efter avslutad utbildning.
34		Antagningsbesked	V	IST UT	IST/E-post/Telefon		Gallras 2 år efter avslutad utbildning.
35		Uppsägning av plats	V	IST IN	IST/E-post/Telefon		Gallras 2 år efter avslutad utbildning.
36		Elevregister	B	IST UP	IST		Uttag av register ska göras årligen. Information om elever med skyddad identitet hanteras i enlighet med lokal rutin.
37		Planera och bedriva undervisning					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
38		Kursutbud, kurskatalog	B	IST UP	Webbsida, IST, papper	Papper	Av äldre kataloger framtagna i pappersformat bevaras minst ett original. För information som publiceras på webben ur IST görs en sammanställning av kurser per läsår som skrivs ut på papper för bevarande.
39		Kursprogram och informationsmaterial, per läsår	B	IST UP	IST/Papper	Digitalt/Papper	
40		Verksamhetsplan, lokalt utarbetad	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser verksamhetsplan, verksamhetsberättelse eller liknande som ger en bild av undervisningens innehåll. För hantering av nämndgemensam verksamhetsplan se process 1.2.4.2.
41		Protokoll och minnesanteckningar från pedagogisk planering	B		G:/Papper	Papper	Protokoll upprättas och sparas på G:. Utskrift på papper för bevarande årligen.
42		Närvarolista	2	IST UP	IST		
43		Schema	B	IST UP	IST/G:	Digitalt/Papper	Ett exemplar per lärare och läsår sparas på G:, utskrift för bevarande årligen.
44		Korrespondens av långsiktig betydelse mellan lärare och elev/vårdnadshavare	B	IST UP	IST/Papper	Digitalt/Papper	Tex. mejlväxling som bidrar till förståelsen av ett ärende eller som behövs för uppföljning.
45		Korrespondens mellan lärare och elev/vårdnadshavare som <i>inte</i> är av långsiktig betydelse	V		E-post		T.ex. mejlväxling gällande tider eller frånvaro. Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Information med anledning av Covid-pandemin bevaras förutsatt att informationen har ett långsiktigt värde, t.ex. synpunkt på övergripande hantering av smittspridning eller liknande. Mejl angående frånvaro på grund av insjuknande i Covid-19 eller liknande behöver inte bevaras.
46		Intyg om deltagande i undervisning för tillgodoräknande av kötid från/till annan kommun	B	IST UP	IST/E-post	Digitalt/Papper	
47		Ensemblelista/körlista	B	IST UP	IST/Papper	Digitalt/Papper	
48		Förteckning/register över uthyrning av instrument	B		Extens	Papper	Utskrift på papper en gång per år för bevarande.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
49		Avtal om uthyrning av instrument	V		Extens		Gallras när uthyrningsperioden är slut.
50		Notregister	B		G:	Papper	Utskrift på papper för bevarande årligen eller vid större förändringar.
51		Noter	B		Papper	Papper	Förvaras i notbibliotek.
52		Dokumentation av verksamheten i form av bild, ljud eller video	B		G:	Digitalt	Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som underlättar återsökning och ska tillföras relevanta metadata (som t.ex. datum, fotograf). Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
53		Egenproducerad trycksak framtagen inför publika evenemang, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
54		Utveckla och kvalitetssäkra undervisning					
55		Ansökan om statsbidrag	B				T.ex. Kulturrådets utvecklingsbidrag till Kulturskolor. Följer stödjande process, se 2.4.3.1 för hanteringsanvisningar och fler handlingstyper.
56		Ansökan om EU-bidrag	B				T.ex. Erasmus-projektet. Följer stödjande process, se 2.4.3.2 för hanteringsanvisningar och fler handlingstyper.
57		Projekthandling	B				Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
58		Elevenkät, elevundersökning	V		Webropol		Kan gallras när färdigställandet av sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Se även process 1.1.4.4.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
59		Sammanställning av svar på elevenkät, elevundersökning	B		Webropol/ G:	Papper	Om frågorna inte framgår av sammanställningen ska ett exemplar av enkäten/undersökningen bevaras tillsammans med sammanställningen. Se även process 1.1.4.4. Utskrift på papper från Webropol alternativt G: för bevarande årligen.
60	3.6	Kultur, fritid, turism	..	-	-	-	-
61	3.6.1	Gemensamma processer	...	-	-	-	-
62	3.6.1.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
63		Planera och följa upp verksamhet					
64		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
65		Lokalt utarbetad verksamhetsplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
66		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
67		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.
68		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan	Papper	Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
69		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i årsberättelse.
70		Protokoll, minnesanteckning från ledningsgrupp	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Se även process 1.4.1.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
71		Protokoll, minnesanteckning från arbetsgrupper eller motsvarande kring planering och uppföljning av verksamhet	B	DHS UP	DHS/G:/Insidan	Digitalt/Papper	Se även process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
72		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B				Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar..
73		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
74		Statistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning eller rapporteras i andra styrdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
75		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
76		Handling som uppstår inom projekt					Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
77		Avtal för musikanvändning (t.ex. med Svenska Tonsättarens Internationella Musikbyrå - STIM, Svenska artisters och musikers intresseorganisation - SAMI)	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Äldre handlingar som endast finns på papper bevaras fortsatt på papper. Nya handlingar registreras i DHS. Obs! Normavtal med STIM undertecknas numer centralt av kommunstyrelsen och registreras därför endast i kommunstyrelsens diarieserie.
78		Hantera synpunkter					
79		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
80		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
81		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
82		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
83		Dokumentera organisation och organisationsförändringar					
84		Organisationsschema/organisationsbeskrivning, lokalt	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :	Digitalt/Papper	Se även process 1.2.3.1.
85		Dokumentation av omorganisation	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :	Digitalt/Papper	Dokument som beskriver organisationsförändringar. Se även process 1.2.3.1.
86		Risikanalys inför omorganisation	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :	Digitalt/Papper	
87		Avtala					
88		Avtal för projekt och/eller samarbete	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.4.3.
89		Avtal som rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde t.ex. uppdragsavtal	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	
90		Avtal med kommunal stödverksamhet, t.ex. lönecenter	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	
91		Avtal som ej rör nämndens/styrelsens verksamhetsområde och ej är kommunal stödverksamhet	V		Papper		T.ex. städ- eller serviceavtal. Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Gallras 2 år efter avtalstidens slut.
92		Rapport från annan myndighet som berör nämndens verksamhetsområden	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	
93		Dokumentation av särskilda insatser och/eller fokusområden					Om arbetet drivs i projektform följer det styrande process, se 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar.
94		Beslut om att medverka i särskilda insatser och/eller fokusområden med extern part	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	T.ex. demokrativedka, temaår för mänskliga rättigheter.
95		Beslut om särskilt fokusområde eller motsvarande	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	T.ex. demokrativedka, temaår för mänskliga rättigheter.
96		Delta i nätverk och samarbeten					
97		Förfrågan om deltagande i nätverk eller samarbete	B	DHS IN	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	
98		Svar på förfrågan om deltagande i nätverk eller samarbete	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	
99		Beslut om deltagande i nätverk eller samarbete	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
100		Beslut om representanter i organisationer, nätverk eller samarbeten	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
101		Rapport, utvärdering	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
102		Ta fram och revidera lokalförsörjningsplan för kultur- och fritidslokaler					
103		Förslag på lokalförsörjningsplan med bilagor (tjänsteskrivelse till nämnd)	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser även reviderat förslag.
104		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.0
105		Beslutad lokalförsörjningsplan/beslutad reviderad lokalförsörjningsplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
106		Ta fram och revidera kulturmiljöprogram					Bedrivs ofta i projektform. Se även styrande process 1.1.4.3.
107		Direktiv, uppdragsbeskrivning eller motsvarande handling	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
108		Avtal i samband med framtagande av kulturmiljöprogram	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
109		Delrapport	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
110		Förstudie	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
111		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
112		Korrespondens (rutinmässig) som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde	V	DHS UP	E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
113		Minnesanteckning/protokoll från styrgrupp, referensgrupp m.fl.	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
114		Projektorganisation	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. projektets sammansättning, projektledare, deltagare, delprojekt, delprojektledare och deltagare, tidplaner, tilldelade resurser (fastställda budgetramar), budgetansvar, attestregler, riktlinjer för projektet. Kan ingå i diarieförda handlingar.
115		Tidplan	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
116		Upphandling inom projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Följer stödjande processer, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
117		Utvärdering	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
118		Tillfällig minnesanteckning	V		DokÄ/ DHS/ Papper		Gallras när projektet avslutas. För EU-projekt kan andra regler gälla, se bilaga 1 i <i>Bevarande- och gallringsplan för handlingar inom området Allmän administration, fastställd av kulturnämnden 2011-05-26 § 74.</i>
119		Beslut om att skicka program på samråd internt eller remiss externt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
120		Inbjudan till samråd, remissinbjudan	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
121		Samrådsyttrande, remissyttrande	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
122		Slutrapport	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
123		Beslut om att anta kulturmiljöprogram, beslut om att anta reviderat kulturmiljöprogram	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
124		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.0
125		Färdigställt beslutat kulturmiljöprogram, färdigställd beslutad reviderad version av kulturmiljöprogram	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
126		Hantera Idéburet offentligt partnerskap (IOP)					
127		Tjänsteskrivelse till nämnd/beslutsunderlag	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
128		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
129		Meddelande om beslut	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
130		Överenskommelse om idéburet offentligt partnerskap	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
131		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
132		Korrespondens (rutinmässig) som inte är av långsiktigt värde	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
133		Rapport, redovisning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
134		Hantera dialoger med kommuninvånare					Se även process 3.6.5.0.
135		Inkomna svar från dialog med invånare	V		G:/Papper		Kan gallras när sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras.
136		Sammanställning av dialog med invånare	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Registreras i det ärende som dialogen är kopplad till.
137	3.6.1.1	Hantera offentlig scen	....	-	-	-	-
138		Planera och följa upp verksamhet					
139		Handling som rör inrättande eller avvecklande av kulturhus	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Kan utgöras av t.ex. tjänsteskrivelse till nämnd. Kan även följa process för att hantera projekt, se 1.1.4.3.
140		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
141		Uppdrag till medarbetare och ledare	B		G:/Papper	Digitalt/Papper	
142		Verksamhetsplan, lokalt utarbetad	B		G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser lokala anpassningar av nämndgemensam verksamhetsplan. Se även styrande process 1.2.4.2 för nämndgemensam verksamhetsplan.
143		Måldokument, visionsdokument eller motsvarande handling	B		Papper	Papper	I förekommande fall. Avser dokument med lokal vision, mål etc. för kulturhus/kulturcentrum.
144		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/G:/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. lokal värdegrund, lokal kris- och beredskapsplan i förekommande fall. Se även styrande process 1.2.3.1.
145		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
146		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		<p>Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan.</p> <p>Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.</p>
147		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i årsberättelse.
148		Protokoll från arbetsplatsträffar, skyddskommitté, medbestämmandelagen (MBL), samverkan	B				Följer stödjande process för personalhandlingar. Se process 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.
149		Protokoll, minnesanteckning från ledningsgrupp	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Se även process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.
150		Protokoll/minnesanteckningar från enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten t.ex. årsplanering	B	DHS UP	DHS/G:/Papper/ Insidan	Digitalt/Papper	<p>T.ex. husmöten och nätverksträffar. Se även process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.</p> <p>Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.</p>
151		Minnesanteckningar från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	V		G:		<p>Kan gallras när informationen inte längre behövs för verksamheten eller då informationen inte längre är aktuell. Genomgång och rensning bör helst ske löpande, dock minst en gång per år. Se även process 1.1.4.1.</p> <p>Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.</p>
152		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B				Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.
153		Avtal med extern part	B	DHS UP	DokÅ/DHS/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. om samarbete med andra aktörer, lokalbokningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
154		Mediaanalys, omvärldsbevakning	B		G:/Papper	Papper	
155		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
156		Statistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning eller rapporteras i andra styrdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
157		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
158		Handling som uppstår inom projekt					Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
159		Adresslistor/kontaktuppgiftslistor	V		G:/Papper		Gallras när informationen inte längre är aktuell för verksamheten eller när information uppdateras.
160		Hantera synpunkter och omvärldskommunikation					
161		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
162		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
163		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
164		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
165		Samarbetsavtal med externa myndigheter	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. med annan kommun eller Kriminalvården.
166		Egenproducerad omvärldskommunikation	B		Insidan/G:/E-post/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. nyhetsbrev till medarbetare. Utskrift på papper för arkivering ska göras årligen.
167	3.6.1.2	Bedriva programverksamhet	....	-	-	-	-
168		Skapa programverksamhet					
169		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
170		Dokumentation av programverksamhet	B	DHS UP	G:	Digitalt	T.e.x. bild, film, ljudinspelning. Relevant dokumentation kan även ingå i andra handlingstyper, se även respektive områdes kärnprocesser samt 2.9.2.3 och 3.6.1.2. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som underlättar återsökning och tillföras relevanta metadata (som t.ex. datum, fotograf). Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
171		Sammanställning av besöksstatistik	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser egna föredrag eller arrangemang.
172		Underlag till sammanställning av besöksstatistik	V		G:/Papper		Kan gallras när informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess.
173		Utvärdering, t.ex. rapport, analys	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i t.ex. årsuppföljning.
174		Administrera programverksamhet					
175		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
176		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
177		Avtal om programverksamhet/evenemang	B	DHS UP	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med förvaltningens rutin för avtal om kulturevenemang.
178		Tillståndsblanketter för deltagande i aktivitet	V				Gallras när aktiviteten är genomförd.
179		Risکانalyser vid mindre evenemang, t.ex. utflykter eller studiebesök	V		G:/		Obs! Riskanalyser med koppling till Covid-19 ska bevaras och hanteras i enlighet med raden nedan. Övriga gallras när evenemanget är genomfört.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
180		Risanalyser vid större arrangemang	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall. Om incident inträffar ska incidentrapport bevaras tillsammans med risanalysen.
181		Information om arrangemang i bokningsverktyget Kubik	V		Extern webbplats/Kubik		Gallras när arrangemanget är genomfört.
182		Upphandling av stödfunktion i samband med arrangemang	B	DHS/Kommers UP	DokÄ/DHS/Kommers/Papper	Digitalt/Papper	Tillhör stödprocess för upphandling, se respektive hanteringsanvisningar i processgrupp 2.5.1 Inköp.
183		Ansöka om tillstånd för offentlig tillställning i samband med programverksamhet					
184		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
185		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
186		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
187		Komplettering	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
188		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
189		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som inte är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS UP	E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
190		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
191		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
192		Köpa in och planera kulturarrangemang för förskola och skola					
193		Minnesanteckning från referensgrupp, styrgrupp	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser minnesanteckning av protokollskaraktär.
194		Avtal med kulturaktör, t.ex. om ersättning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
195		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
196		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
197		Avtal om skolbio	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
198		Avtal med bussbolag om kulturbuss	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	
199		Tilldelning av externa medel	B				Följer stödjande process, se 2.4.3.1 för hanteringsanvisningar.
200		Sammanställning av besöksstatistik	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser egna föredrag eller arrangemang.
201		Underlag till sammanställning av besöksstatistik	V		G:/Papper		Gallring kan ske först då informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess.
202		Utvärdering, t.ex. rapport, analys	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i t.ex. årsuppföljning.
203		Hantera nationaldagsfirande					Kulturnämnden är uppdragsgivare och Destination Uppsala AB är uppdragstagare. För handlingstyper som tillhör de processer som uppstår i utförandet hänvisas till Destination Uppsalas informationshanteringsplan.
204		Avtal om nationaldagsfirande med Destination Uppsala AB	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
205		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
206		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
207		Slutrapport om nationaldagsfirande från Destination Uppsala AB	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
208		Hantera medborgarskapsceremoni					Kulturnämnden är uppdragsgivare och Destination Uppsala AB är uppdragstagare. För handlingstyper som tillhör de processer som uppstår i utförandet hänvisas till Destination Uppsalas informationshanteringsplan.
209		Avtal om medborgarskapsceremoni med Destination Uppsala AB	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
210		Slutrapport om medborgarskapsceremoni med Destination Uppsala AB	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
211		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
212		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
213		Hantera kulturnatten					Kulturnämnden är uppdragsgivare och Destination Uppsala AB är uppdragstagare. För handlingstyper som tillhör de processer som uppstår i utförandet hänvisas till Destination Uppsalas informationshanteringsplan.
214		Avtal om kulturnatten med Destination Uppsala AB	B		DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
215		Slutrapport om kulturnatten från Destination Uppsala AB	B		DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
216		Avtal om kulturnattswebben	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser avtal om webbtjänster med extern leverantör. Destination Uppsala AB ansvarar för drift av Kulturnattswebben.
217		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
218		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
219	3.6.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	....	-	-	-	-
220		Hantera övergripande riktlinjer och fördelningsprinciper för bidrag och stipendier					
221		Översyn av stödformer	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	Kan utgöras av tjänsteskrivelse/beslutsunderlag till nämnd. I det fall översynen bedrivs i projektform, se process 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar och handlingstyper.
222		Förtydligande av fördelningsprinciper eller motsvarande handling (beslutsunderlag till nämnd)	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	Kan utgöras av tjänsteskrivelse/beslutsunderlag till nämnd. I det fall arbetet bedrivs i projektform, se process 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar och handlingstyper.
223		Riktlinjer, stadgar för stöd och stipendium	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	Kan utgöras av tjänsteskrivelse/beslutsunderlag till nämnd. I det fall arbetet bedrivs i projektform, se process 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar och handlingstyper.
224		Revidering av riktlinje, stadgar för stöd och stipendium	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	Kan utgöras av tjänsteskrivelse/beslutsunderlag till nämnd. I det fall arbetet bedrivs i projektform, se process 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar och handlingstyper.
225		Bedömningsgrunder, kriterier för stöd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	Inklusive eventuell revidering. Kan utgöras av tjänsteskrivelse/beslutsunderlag till nämnd. I det fall arbetet bedrivs i projektform, se process 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar och handlingstyper.
226		Dokumentation av inrättande av nytt stöd eller stipendium, även tillfälliga stöd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	Kan utgöras av tjänsteskrivelse/beslutsunderlag till nämnd. I det fall arbetet bedrivs i projektform, se process 1.1.4.3 för hanteringsanvisningar och handlingstyper.
227		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
228		Hantera verksamhetsstöd till det fria kulturlivet					Inklusive produktionsstöd till teater och dansverksamhet som söks på samma blankett.
229		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
230		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan. Vid ansökan om treårigt stöd ska det tydligt framgå av ärendets rubricering vilka år ansökan gäller.
231		Bilagor till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
232		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
233		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
234		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
235		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
236		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
237		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
238		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
239		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
240		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
241		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet. Vid treårigt stöd ska samtliga årliga redovisningar diarieföras på ärendet.
242		Bilagor till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
243		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
244		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
245		Hantera verksamhetsstöd till barns och ungas fria tid					
246		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
247		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan. Vid ansökan om treårigt stöd ska det tydligt framgå av ärendets rubricering vilka år ansökan gäller.
248		Bilagor till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
249		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
250		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
251		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
252		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
253		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
254		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
255		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
256		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
257		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
258		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet. Vid treårigt stöd ska samtliga årliga redovisningar diarieföras på ärendet.
259		Bilagor till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
260		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
261		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
262		Hantera verksamhetsstöd till barns och ungas kulturutövande					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
263		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ska bevaras i det fall en ny handling upprättas.
264		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
265		Bilagor till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
266		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
267		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
268		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
269		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
270		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
271		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
272		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
273		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
274		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
275		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
276		Bilagor till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
277		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
278		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
279		Hantera projektstöd kultur					
280		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ska bevaras i det fall en ny handling upprättas.
281		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
282		Bilagor till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
283		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
284		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
285		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
286		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
287		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
288		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
289		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
290		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÅ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
291		Redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
292		Bilagor till redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
293		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
294		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
295		Hantera projektstöd till barns och ungas fria tid					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
296		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ska bevaras i det fall en ny handling upprättas.
297		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
298		Bilagor till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
299		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
300		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
301		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
302		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
303		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
304		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
305		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
306		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
307		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
308		Bilagor till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
309		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
310		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
311		Hantera projektstöd till kunskapsförmedling och kunskapsuppbyggnad avseende kvinnors historia					Kallas även projektstöd kvinnohistoria.
312		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
313		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
314		Bilagor till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
315		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
316		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
317		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
318		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
319		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
320		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
321		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
322		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
323		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
324		Bilagor till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
325		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
326		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
327		Hantera stöd till nationella minoritetens föreningar					
328		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	I det fall en ny handling upprättas.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
329		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
330		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
331		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
332		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
333		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
334		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
335		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
336		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommundemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
337		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
338		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
339		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
340		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
341		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
342		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
343		Hantera ansökan om medel från finskt förvaltningsområde					
344		Tilldelningsbeslut från kommunstyrelsen	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall. Kommunstyrelsen tilldelas d för finskt förvaltningsområde och beslutar sedan om fördelning till berörda nämnder.
345		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
346		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
347		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
348		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
349		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
350		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
351		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
352		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
353		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
354		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
355		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
356		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	
357		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	
358		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	
359		Hantera evenemangsstöd kultur					
360		Utlisning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	I det fall en ny handling upprättas.
361		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ett ärende per ansökan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
362		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
363		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
364		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
365		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
366		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
367		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
368		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
369		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
370		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
371		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
372		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
373		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
374		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
375		Hantera evenemangsstöd till barns och ungas fria tid					
376		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
377		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
378		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
379		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
380		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
381		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
382		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
383		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
384		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
385		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
386		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
387		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
388		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
389		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
390		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
391		Hantera verksamhetsstöd till allmänna samlingslokaler					
392		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
393		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
394		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
395		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
396		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
397		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
398		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
399		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
400		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
401		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
402		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
403		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
404		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
405		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
406		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
407		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
408		Hantera upprustningsstöd till allmänna samlingslokaler					
409		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
410		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
411		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
412		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
413		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
414		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
415		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
416		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
417		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
418		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
419		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
420		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
421		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
422		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
423		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
424		Hantera tillfälligt stöd till allmänna samlingslokaler					
425		Utlisning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
426		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
427		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
428		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
429		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
430		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
431		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
432		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
433		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
434		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
435		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÅ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
436		Redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
437		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
438		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
439		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
440		Hantera upplåtelse av teater- och danslokaler					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
441		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
442		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även 1.1.3.1.
443		Hantera arrangörstöd till förskoleteater och dans					
444		Ansökan	V		E-post		Handlingen består av inkommet mail med uppgifter för ansökan. Kan gallras när den årliga förteckningen över årets ansökningar har diarieförts.
445		Förteckning över ansökningar	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/G:	Digitalt/Papp er	En förteckning över årets inkommande ansökningar diarieförs.
446		Hantera ateljéstöd					
447		Utllysning av stöd, förnyelse av utlysning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
448		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
449		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
450		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
451		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
452		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
453		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
454		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
455		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
456		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
457		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
458		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
459		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	
460		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
461		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
462		Hantera projektstöd till kostnadsfria lovaktiviteter för barn och unga					Avser avslutad stödform som betalades ut under perioden 2017-2019.
463		Ansökan till Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor (MUCF) om statsbidrag för lovaktiviteter	B			Digitalt/Papper	Följer stödprocess för statsbidrag, se 2.3.4.1 för hanteringsanvisningar.
464		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post /Papper	Digitalt/Papper	I det fall en ny handling upprättas.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
465		Ansökan till kommunen från förening	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
466		Bilaga till ansökan från förening	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
467		Begäran om komplettering av ansökan från förening	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
468		Komplettering av ansökan från förening	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
469		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
470		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
471		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
472		Delegationsbeslut till förening	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
473		Beslutsmeddelande till förening	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
474		Påminnelse/begäran om redovisning till förening	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
475		Redovisning från förening	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
476		Bilaga till redovisning från förening	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
477		Begäran om komplettering av redovisning från förening	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
478		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
479		Redovisning av utbetalat statsbidrag för lovaktiviteter till Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällsfrågor (MUCF)	B			Digitalt/Papp er	Följer stödprocess för statsbidrag, se 2.3.4.1 för hanteringsanvisningar.
480		Hantera stöd till studieförbunds lokalavdelningar					
481		Utlysning av stöd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
482		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
483		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tex. CV, årsmöteshandlingar, checklista för tillgänglighet.
484		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
485		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
486		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
487		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
488		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
489		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
490		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
491		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÅ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
492		Redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
493		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
494		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
495		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
496		Tillfälligt kulturstöd för intäktsbortfall					Inkluderar stöd på grund av Covid-19.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
497		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
498		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. statistik och ekonomiska resultat, förteckning över inställd eller påverkad verksamhet.
499		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen. Jämför även stödjande process 2.1.1.2.
500		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
501		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan. Observera att korrespondens med koppling till Covid-19 ska bevaras.
502		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
503		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
504		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
505		Tillfälligt kulturstöd för omställning och anpassning av kulturverksamhet					Inkluderar stöd på grund av Covid-19.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
506		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
507		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
508		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen. Jämför även stödjande process 2.1.1.2.
509		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
510		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan. Observera att korrespondens med koppling till Covid-19 ska bevaras.
511		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
512		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
513		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
514		Påminnelse/begäran om redovisning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
515		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Redovisning av beviljat stöd. Ska diarieföras på ansökningsärendet för året som redovisas. I det fall ärendet är avslutat öppnas ett nytt ärende upp för redovisningen och ärendelänk görs mellan det äldre ansökningsärendet och det nya redovisningsärendet.
516		Bilaga till redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
517		Begäran om komplettering av redovisning	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
518		Komplettering av redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
519		Hantera kommunal medfinansiering avseende investeringsbidrag hos Boverket					
520		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ett ärende per ansökan.
521		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
522		Delegationsbeslut	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Ska hanteras i enlighet med kommungemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
523		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
524		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
525		Begäran om utbetalning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
526		Bilaga till begäran om utbetalning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
527		Hantera ansökan om stöd som inte kan kopplas till nämndens etablerade stödformer					
528		Spontansökan om stöd	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser ansökan från föreningar eller privatpersoner om stöd som inte sker i anslutning till någon av de etablerade stöden som erbjuds av kulturnämnden och där ansökan beviljas i någon form. I det fall ansökan kan omvandlas till en redan existerande stödform dokumenteras detta och hanteras sedan enligt aktuell stödforms hanteringsanvisningar.
529		Dokumentation av överföring av ansökan till annan stödform	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser de fall när en spontanansökan överförs till redan existerande stödform. En tjänsteanteckning ska i dessa fall upprättas på ärendet för spontanansökan där aktuell handläggare beskriver ansökningsförfarandet och varför det överförts till annan stödform. Ett nytt, separat ärende bör öppnas för den överförda ansökan som hanteras i enlighet med aktuell stödforms hanteringsanvisningar. Ärendet för spontanansökan kan avslutas då det nya ärendet skapats och då dokumentationen av överföringen samt hänvisning mellan ärendena är färdigställd.
530		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser de fall då spontanansökan hanteras utanför etablerade stödformer. Delegationsbeslut ska hanteras i enlighet med kommundemensam rutin. Se även process 1.1.3.1.
531		Meddelande om beslut	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser de fall då spontanansökan hanteras utanför etablerade stödformer.
532		Redovisning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser de fall då spontanansökan hanteras utanför etablerade stödformer.
533		Hantera stipendium för nytexaminerad bildkonstnär					
534		Utlysning av stipendium	B	DHS	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
535		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
536		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Inklusive arbetsprover. Arbetsprover med format som är kompatibla med DHS diarieförs. I de fall arbetsproverna inkommer i format som utan omfattande arbetsinsatser går att konvertera till ett format som går att diarieföra i DHS (t.ex. filer på CD/USB) görs detta. Arbetsprover i format som inte kan hanteras enligt ovan fotas och bilden diarieförs sedan som en bilaga till ansökan. Arbetsprover i original kan återlämnas enligt önskemål när informationen är dokumenterad på annat sätt enligt instruktioner ovan.
537		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
538		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
539		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
540		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
541		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
542		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
543		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
544		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
545		Hantera stipendium för kulturarbetare					
546		Utlysning av stipendium	B	DHS	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
547		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
548		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Inklusive arbetsprover. Arbetsprover med format som är kompatibla med DHS diarieförs. I de fall arbetsproverna inkommer i format som utan omfattande arbetsinsatser går att konvertera till ett format som går att diarieföra i DHS (t.ex. filer på CD/USB) görs detta. Arbetsprover i format som inte kan hanteras enligt ovan fotas och bilden diarieförs sedan som en bilaga till ansökan.
549		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
550		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
551		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
552		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
553		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
554		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	
555		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
556		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post /Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
557		Hantera stipendium för unga skrivare					
558		Utlysning av stipendium	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	I det fall en ny handling upprättas.
559		Ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
560		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. CV, årsredovisningar, checklistor, tillgänglighet, arbetsprover. Arbetsprover med format som är kompatibla med DHS diarieförs. I de fall arbetsproverna inkommer i format som utan omfattande arbetsinsatser går att konvertera till ett format som går att diarieföra i DHS (t.ex. filer på CD/USB) görs detta. Arbetsprover i format som inte kan hanteras enligt ovan fotas och bilden diarieförs sedan som en bilaga till ansökan.
561		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
562		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
563		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
564		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
565		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
566		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
567		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
568		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
569		Hantera resestipendium för körer					
570		Utllysning av stipendium	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
571		Ansökan om stipendium	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
572		Bilaga till ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. CV, årsredovisningar, checklistor, tillgänglighet, arbetsprover. Arbetsprover med format som är kompatibla med DHS diarieförs. I de fall arbetsproverna inkommer i format som utan omfattande arbetsinsatser går att konvertera till ett format som går att diarieföra i DHS (t.ex. filer på CD/USB) görs detta. Arbetsprover i format som inte kan hanteras enligt ovan fotas och bilden diarieförs sedan som en bilaga till ansökan.
573		Begäran om komplettering av ansökan	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
574		Komplettering av ansökan	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
575		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
576		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
577		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
578		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
579		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
580		Beslutsmeddelande	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser beslutsmeddelande till sökande där det framgår om ansökan beviljats stöd eller avslagits.
581		Hantera stipendium till Jan Fridegårds minne					
582		Utllysning av stipendium	B	DHS UP	DokÄ, DHS, E-post/Papper	Digitalt/Papper	I det fall en ny handling upprättas.
583		Nominering av stipendiat, inklusive eventuella bilagor	B	DHS UP	DokÄ, DHS, E-post/Papper	Digitalt/Papper	
584		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
585		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
586		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
587		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ, DHS, E-post/Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
588		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ, DHS, E- post/Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
589		Hantera filmpris till Ingmar Bergmans minne					
590		Utlysning av pris	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
591		Nominering av stipendiat, inklusive eventuella bilagor	V		E- post/Papper		De som tävlar i Uppsala Internationella kortfilmfestivals internationella avdelning kan nomineras och utses till vinnare. En jury föreslår vinnaren till kulturnämnden som beslutar om stipendiat i samband med filmfestivalen ska ske. Nomineringarna kan gallras när ärendet avslutas förutsatt att det i jurybeslutet framgår vilka som nominerats och på vilka grunder.
592		Jurybeslut	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I beslutet ska det framgå vilka som nominerats för priset samt vem som föreslås vara vinnaren. Se även hanteringsanvisning ovan.
593		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
594		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
595		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
596		Delegationsbeslut	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
597		Hantera Gösta Knutsson-stipendium					
598		Utlysning av stipendium	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
599		Nominering av stipendiat, inklusive eventuella bilagor	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
600		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
601		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
602		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
603		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
604		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
605		Hantera fristadsstipendium					
606		Inbjudan till nationell nätverksträff för ICORN - International cities of refuge network.	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Kan utgöra bilaga till redovisning av utbetalat statsbidrag från Kulturrådet.
607		Ansökan till Kulturrådet om projektbidrag i anslutning till fristadsprogrammet	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. för internationell fristadssamordnare inklusive begäran om utökat bidrag. Följer stödjande process, se stödjande process 2.4.3.1 för hanteringsanvisningar.
608		Förslag på fristadsstipendiat från ICORN	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
609		Delegationsbeslut om fristadsstipendiat	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
610		Välkomstbrev, inbjudan till fristadsstipendiat	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
611		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
612		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
613		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
614		Överenskommelse med fristadsgäst om offentliggörande	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
615		Intyg till fristadsstipendiat	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Tas fram på begäran av stipendiat.
616		Handling rörande lokalförsörjning för fristadsgäster	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
617		Beslut från andra myndigheter, t.ex. Migrationsverket	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
618		Rapport, utvärdering	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
619		Hantera hedersstipendium					
620		Utlysning av stipendium	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I det fall en ny handling upprättas.
621		Nominering av stipendiat, inklusive eventuella bilagor	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	
622		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
623		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
624		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
625		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
626		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
627		Hantera kulturarvspris					
628		Utllysning av pris	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	I det fall en ny handling upprättas.
629		Nomineringar, inklusive eventuella bilagor	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	
630		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen.
631		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UT/IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
632		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS IN/UT	E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
633		Förslag till beslut till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
634		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
635	3.6.2	Biblioteksverksamhet	...	-	-	-	-
636	3.6.2.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
637		Planera och följa upp verksamhet					
638		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
639		Uppdrag till medarbetare och ledare	B		G:/Papper	Digitalt/Papp er	
640		Verksamhetsplan, lokalt utarbetad	B		G:/Papper	Digitalt/Papp er	Avser lokala anpassningar av nämndgemensam verksamhetsplan. Se även styrande process 1.2.4.2 för nämndgemensam verksamhetsplan.
641		Biblioteksplan	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/G:/Papp er	Digitalt/Papp er	
642		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Se även styrande process 1.2.3.1.
643		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.
644		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
645		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Kan ingå i årsberättelse.
646		Protokoll från arbetsplatsträffar, skyddskommitté, medbestämmandelagen (MBL), samverkan	B				Följer stödjande process för personalhandlingar. Se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
647		Protokoll, minnesanteckning från ledningsgrupp	B	DHS UP	DHS/G:	Papper	Se även process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.
648		Protokoll/minnesanteckningar från enhetsmöten och arbetsgrupper med betydelse för verksamheten t.ex. årsplanering	B	DHS UP	DHS/G:/Insidan	Papper	Se även process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
649		Minnesanteckningar från arbetsgrupper och liknande samt avdelnings- och personalmöten som saknar långsiktig betydelse för förståelsen av verksamheten	V		G:/Insidan	Papper	Kan gallras när det inte längre behövs för verksamheten/ då informationen inte längre är aktuell. Genomgång och rensning bör helst ske löpande, dock minst en gång per år. Se även process 1.1.4.1. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
650		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B				Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.
651		Avtal med extern part, t.ex. om samarbete	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
652		Mediaanalys	B		G:/Papper	Papper	
653		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
654		Statistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning eller rapporteras i andra styrdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
655		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
656		Handling som uppstår inom projekt	B				Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
657		Hantera synpunkter och omvärldskommunikation					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
658		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	Kundo/DHS IN	Kundo/DHS	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs. Hanteras i DHS om de inkommer centralt, annars i verksamhetsspecifika systemet Kundo. Se även styrande process 1.4.2.1. Alla handlingar rörande synpunkter i Kundo taggas med "Synpunkter".
659		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	Kundo/DHS UT	Kundo/DHS	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs. Hanteras i DHS om de inkommer centralt, annars i verksamhetsspecifika systemet Kundo. Se även styrande process 1.4.2.1. Alla handlingar rörande synpunkter i Kundo taggas med "Synpunkter".
660		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2	KUNDO IN	Kundo/E-post		T.ex. synpunkter på öppettider, priser. Hanteras i DHS om de inkommer centralt, annars i verksamhetsspecifika systemet Kundo. Se även styrande process 1.4.2.1. Alla handlingar rörande synpunkter i Kundo taggas med "Synpunkter".
661		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2	KUNDO UT	Kundo/E-post		T.ex. synpunkter på öppettider, priser. Hanteras i DHS om de inkommer centralt, annars i verksamhetsspecifika systemet Kundo. Se även styrande process 1.4.2.1. Alla handlingar rörande synpunkter i Kundo taggas med "Synpunkter".
662		Samarbetsavtal med externa myndigheter	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. med annan kommun eller Kriminalvården.
663		Egenproducerad omvärldskommunikation	B		G:/Insidan/E-post/papper	Papper	T.ex. nyhetsbrev till medarbetare. Utskrift på papper för arkivering årligen.
664		Agera remissinstans för regional biblioteksplan					
665		Remiss om regional biblioteksplan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
666		Yttrande över remiss om regional biblioteksplan	B	DHS UP/UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
667		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.0
668		Beslutad regional biblioteksplan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I det fall den inkommer till kulturnämnden.
669		Dokumentera ombyggnation eller renovering av lokal					
670		Dokumentation av ombyggnation eller renovering av lokaler	B				Följer stödjande process, se 2.6.1.2 för hanteringsanvisningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
671	3.6.2.1	Driva biblioteksverksamhet	....	-	-	-	-
672		Köpa in och registrera medier					
673		Inköpspolicy	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	
674		Inköpsförslag från låntagare	V	KUNDO IN	Kundo/E-post		Inköpsförslagen är oftast kopplade till att låntagaren även vill reservera aktuell media. Om förslaget leder till att media köps in gallras inköpsförslaget när inköpet är klart. Om förslaget inte leder till ett nytt inköp gallras förslaget när kunden meddelats om detta. Se raden nedan.
675		Svar till låntagare i det fall media inte köps in utifrån inkommet inköpsförslag	V		E-post		Gallras när svaret är mottaget och korrespondensen avslutats.
676		Hantera utlån av medier					
677		Ansökan om lånekort	V	BookIT	BookIT/ Papper		För barn och unga som saknar legitimation används en blankett på papper för ansökan om lånekort. Handlingen kan gallras när låntagaren tillförts låntagarregister och lånekortet utfärdats. I övriga fall registreras låntagaren direkt i låntagarregistret.
678		Låntagarregister	B	BookIT	BookIT	Digitalt/Papp er	Förteckning över låntagare som har lånekort på biblioteket.
679		Beståndsregister	B		BookIT	Digitalt/Papp er	Register över all media som lånas ut.
680		Registerposter för låntagare, t.ex. information om lån/vilka böcker och annan media som lånas ut och av vem	V		BookIT		Gallras ur BookIT när media återlämnats. Undantag för när det gäller lån inom de uppsökande verksamheterna Boken kommer och Talboken kommer. För dessa lagras uppgifterna i 36 månader för att undvika att låntagaren får samma media flera gånger.
681		Låntagares reservation, beställning av bok eller annan media	V		BookIT		Gallras när reservationen/beställningen är hanterad.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
682		Fjärrlån	V		BookIT		Gallras ur BookIT när medier återlämnats.
683		Påminnelse om återlämning av media	V	BookIT	BookIT/Papper		Gallras när media återlämnats eller när kravavgift betalats.
684		Påminnelse med återbetalningskrav	2	BookIT	BookIT/Papper		Gallras när media återlämnats och kravavgift betalats.
685		Årsstatistik	B	BookIT	BookIT/Papper	Papper	Avser all årsstatistik som tas ut ur systemet inklusive SCB-statistik och statistik till Kungliga Biblioteket. Listor som i klartext förklarar eventuella förkortningar eller koder ska tas ut ur systemet och bevaras med årsstatistiken. Obs! Undantag från övrig hantering av statistik, se även 1.1.5.3.
686		Månadsstatistik/statistikunderlag per månad	2	BookIT	BookIT/Papper		Kan gallras under förutsättning att årsstatistiken bevaras.
687		Nyförvärvslista	V		BookIT/G:/Papper		Kan gallras när det inte längre behövs för verksamheten och när informationen inte längre är aktuell. Genomgång och rensning bör helst ske löpande, dock minst en gång per år.
688		Förteckning över prenumerationer av databaser	B		G:	Papper	Uttag årligen eller vid större förändringar.
689		Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Ett arkivexemplar av varje framtagna förteckning ska bevaras.
690		Avtal med extern part om tillgång till digitala tjänster eller databaser	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. med Kungliga biblioteket om tillgång till tjänsten Svenska dagstidningar.
691		Hantera egenproducerad media					
692		Register över egenproducerade filmer och ljudband	B		G:	Papper	T.ex. välkomstfilmer. Noteringar om datum för inspelning, innehåll, fotograf och filmens längd ska finnas.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
693		Egenproducerade filmer och ljudband	B		G:	Digitalt	Sparas på G: Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Noteringar om tid, innehåll, fotograf och filmens längd ska finnas. Hanteras i enlighet med intern lathund för arkivering för biblioteken samt stadsarkivets rutiner.
694		Hantera överenskommelser om biblioteksservice					
695		Överenskommelser om biblioteksservice för äldreboenden	B	DHS UP	Dokä/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
696		Överenskommelser med utbildningsnämnden om biblioteksservice för kommunala skolor	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Ett avtal skrivs årligen och ska registreras som ett ärende per år och avtal.
697		Överenskommelser med utbildningsnämnden om utökad biblioteksservice för kommunala skolor	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
698		Avtal om biblioteksservice med extern part	B	DHS UP	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. avtal om biblioteksservice med Kriminalvården, avtal om biblioteksservice med andra kommuner eller avtal om arbetsplatsbibliotek.
699		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) kring samarbeten om biblioteksservice som har ett långsiktigt värde	B	DHS IN/UT	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
700		Korrespondens rörande samarbeten om biblioteksservice som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde	V		E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
701		Hantera och samordna biblioteksbusar					
702		Avtal om biblioteksbus	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
703		Avtal om biblioteksbuservice med annan kommun	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
704		Turlistor	V		G:		Kan gallras när framtagande av ny lista är klar förutsatt att informationen inte behövs för uppföljning.
705		Hållplatsstatistik	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts nämndens årsuppföljning.
706		Skapa programverksamhet					T.ex. författarbesök, bokcirklar, Kultur i vård och omsorg, Funkis (evenemang för personer med kognitiva funktionsnedsättningar).
707		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B				Följer stödande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
708		Dokumentation av programverksamhet, t.ex. bilder, filmer, ljudinspelningar m.m.	B		G:	Digitalt	Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning och tillföras relevanta metadata. Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
709		Sammanställningar av besöksstatistik	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser egna föredrag eller arrangemang.
710		Underlag till sammanställning av besöksstatistik	V		G:/Papper		Kan gallras när informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess.
711		Utvärderingar, t.ex. rapporter, analyser	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i t.ex. årsuppföljning.
712		Administrera programverksamhet					T.ex. författarbesök, bokcirklar, Kultur i vård och omsorg, Funkis.
713		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
714		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
715		Ansökan från vänförening om ekonomiska medel för programverksamhet	B	DHS IN	DokÅ/DHS/G:	Digitalt/Papper	
716		Svar på ansökan från vänförening om ekonomiska medel för programverksamhet	B	DHS UT	DokÅ/DHS/G:	Digitalt/Papper	
717		Avtal om programverksamhet/evenemang, t.ex. workshops och föreläsningar	B	DHS UP	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med förvaltningens rutin för avtal om kulturevenemang.
718		Tillståndsblanketter för deltagande i aktivitet	V				Gallras när aktiviteten är genomförd.
719		Risکانalyser vid mindre evenemang, t.ex. utflykter eller studiebesök	V				Obs! Riskanalyser med koppling till Covid-19 ska bevaras och hanteras i enlighet med raden nedan. Övriga gallras när evenemanget är genomfört.
720		Risکانalyser vid större arrangemang	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I den mån sådana upprättas. Om incident inträffar ska incidentrapport bevaras och risکانalysen bevaras tillsammans med den.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
721		Upphandling av stödfunktioner runt arrangemang	B	DHS/Kommers UP	DokÄ/DHS/K ommers/Pap per	Digitalt/Papp er	Tillhör stödprocess för upphandling, se respektive hanteringsanvisningar i processgrupp 2.5.1 Inköp.
722		Ansökan om tillstånd för offentlig tillställning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Till t.ex. polisen eller gatu- och samhällsmiljönämnden.
723		Ansöka om tillstånd för offentlig tillställning i samband med programverksamhet					
724		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
725		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
726		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
727		Komplettering	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
728		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
729		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V	DHS UP	E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
730		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
731		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
732		Upphandla och göra inköp av utrustning eller hjälpmedel till bibliotek					
733		Upphandling av utrustning, hjälpmedel, system eller liknande	B				Följer stödjande processer, se 2.5.1.1 och 2.5.1.2. för hanteringsanvisningar.
734		Hantera extern bibliotekswebb					Se även process 2.9.2.1.
735		Avtal om bibliotekswebb	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
736	3.6.4	Hantering av fysiskt kulturarv	...	-	-	-	-
737	3.6.4.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
738		Planera och följa upp verksamhet					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
739		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
740		Lokalt utarbetad verksamhetsplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G: /Papper	Digitalt/Papper	
741		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
742		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G: /Papper	Digitalt/Papper	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.
743		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
744		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i årsberättelse.
745		Protokoll, minnesanteckning från ledningsgrupp	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.
746		Protokoll, minnesanteckning från arbetsgrupper eller motsvarande kring planering och uppföljning av verksamhet	B	DHS UP	DHS/G:/Insidan	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
747		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B				Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
748		Avtal med extern part, t.ex. om samarbete	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. samverkansavtal mellan Biotopia/Naturskolan med extern part som finansierar någon del av verksamheten. T.ex. samarbetsavtal med Upplandsstiftelsen. Se även stödprocess 2.4.3.1.
749		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
750		Besöksstatistik Biotopia, fysiska besök	V		Digitalt på receptionsdata eller på Biotopia		Kan gallras när informationen har tillförts nämndens årsuppföljning.
751		Besöksstatistik Biotopia, hemsida	V		Google Analytics		Kan gallras när informationen har tillförts nämndens årsuppföljning.
752		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån, Myndighetens för kulturanalys)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
753		Handling som uppstår inom projekt	B				Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
754		Hantera synpunkter					
755		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
756		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
757		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
758		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
759		Dokumentera ombyggnation eller renovering av lokal					
760		Dokumentation av ombyggnation eller renovering av lokaler	B				Följer stödjande process, se 2.6.1.2 för hanteringsanvisningar.
761	3.6.4.1	Hantera föremålssamlingar	....	-	-	-	-
762		Dokumentation av museiföremål					Avser Biotopias verksamhet.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
763		Lista, register över museiföremål	B		G:	Papper	T.ex. dokumentation av vilka föremål som museet äger, dess ursprung samt övriga relevanta biologiska fakta. Kan bestå av register, lista/liggare och/eller bilder. Utskrift på papper för arkivering.
764		Bilddokumentation av museiföremål	B		G:	Digitalt	Kan ingå i register över föremål. Bevarandee exemplar sparas i arkivbeständigt format. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av materialet på sikt som t.ex. fotograf, motiv och datum ska bevaras tillsammans med materialet. Rensning av dubletter av bilder m.m. ska ske löpande. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
765		Utöka samlingar					
766		Förfrågan/förslag på donation eller gåva	B	DHS IN	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Innefattar såväl förslag från allmänheten som från andra institutioner, myndigheter eller liknande.
767		Svar på förfrågan/förslag om donation eller gåva	B	DHS UT	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	
768		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) i samband med donation/gåva av långsiktigt värde, t.ex. gåvobrev eller liknande information som stärker föremålets provinien	B	DHS IN/UT	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
769		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) i samband med donation/gåva som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde	V		E-post/Papper		Jämför raden ovan.
770		Mottagningskvitto för donation eller gåva	B	DHS UP	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	
771		Överlåtelseavtal för donation	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
772		Vårda samlingar					
773		Vårdplan	B	DHS UP/RegitArt UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
774		Beställning av konservatorstjänst	B	DHS UT	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	I det fall extern konservator anlitas.
775		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) i samband med vårdinsatser som har ett långsiktigt värde	B	DHS IN/UT	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
776		Korrespondens i samband med vårdinsatser som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
777		Konservatorsprotokoll	B	DHS IN	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser protokoll av vad som utförts vid anlitan av extern konservator. Upprättas av den externa parten.
778		Dokumentation av löpande underhåll av museiföremål	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Avser dokumentation av den skötsel och det underhåll av museiföremål som sker internt på museet.
779	3.6.4.3	Hantera historiska kulturmiljöer	....	-	-	-	-
780		Verka för skydd av kulturmiljö					Avser t.ex. utveckling av kvarteret Karin och Walmstedtska gården.
781		Tjänsteskrivelse/beslutsunderlag till nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.3.1.
782		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.3.1.
783		Nyttjanderättsavtal för lokaler	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.6.3.
784		Dokumentation av ombyggnation, renovering och fördelning av lokaler	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
785		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. Upplandsmuseet, som har ett långsiktigt värde och/eller bidrar till förståelsen av ett ärende	B	DHS IN/UT	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
786		Korrespondens med involverade parter, t.ex. Upplandsmuseet, som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde och/eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
787		Hantera samråd i detaljplaneärenden					
788		Inbjudan till samråd/granskning av detaljplan från plan- och byggnadsnämnden	B	DHS IN	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
789		Tjänsteskrivelse till kulturnämnden med förslag på yttrande avseende samråd/granskning detaljplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	
790		Protokollsutdrag från kulturnämnden	B	DHS UP	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
791		Samrådsyttrande till plan- och byggnadsnämnden	B	DHS UT	DokÅ/DHS	Digitalt/Papper	
792		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
793		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
794		Underrättelse inför antagande av detaljplan	B	DHS IN	DokÅ/DHS	Digitalt/Papper	
795		Meddelande om att detaljplan har vunnit laga kraft	B	DHS IN	DokÅ/DHS	Digitalt/Papper	
796		Bevaka arkeologiska undersökningar					
797		Arkeologisk rapport	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser rapporter om arkeologiska utgrävningar som inkommer från Upplandsmuseet för kännedom.
798	3.6.4.5	Bedriva museipedagogisk verksamhet	....	-	-	-	-
799		Planera och genomföra museipedagogisk verksamhet och programverksamhet					
800		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
801		Mötesanteckningar från pedagogisk planering	B	DHS UP	DokÅ, DHS/Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i dokumentation av arbetsplatsträffar.
802		Dokumentation av pedagogisk verksamhet/programverksamhet, t.ex. bild, film, ljudinspelning	B	DHS UP	G:	Digitalt	Relevant dokumentation kan även ingå i andra handlingstyper, se även respektive områdes kärnprocesser samt 2.9.2.3 och 3.6.1.2. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning och tillföras relevanta metadata. Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
803		Sammanställning av besöksstatistik	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser egna föredrag eller arrangemang.
804		Underlag till sammanställning av besöksstatistik	V		G:/Papper		Kan gallras när informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
805		Utvärdering, t.ex. rapport, analys	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i t.ex. årsuppföljning.
806		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
807		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
808		Avtal om programverksamhet/evenemang	B	DHS UP	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med förvaltningens rutin för avtal om kulturevenemang.
809		Tillståndsblanketter för deltagande i aktivitet	V				Gallras när aktiviteten är genomförd.
810		Risکانalyser vid mindre evenemang, t.ex. utflykter eller studiebesök	V				Obs! Riskanalyser med koppling till Covid-19 ska bevaras och hanteras i enlighet med raden nedan. Övriga gallras när evenemanget är genomfört.
811		Risکانalyser vid större arrangemang	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall. Om incident inträffar ska incidentrapport bevaras tillsammans med risکانalysen.
812		Information om arrangemang i bokningsverktyget Kubik	V		Extern webbplats/Kubik		Gallras när arrangemanget inte längre är aktuellt.
813		Upphandling av stödfunktion i samband med arrangemang	B	DHS/Kommers UP	DokÅ/DHS/Kommers/Papper	Digitalt/Papper	Tillhör stödprocess för upphandling, se respektive hanteringsanvisningar i processgrupp 2.5.1 Inköp.
814		Ansöka om tillstånd för offentlig tillställning i samband med programverksamhet					
815		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
816		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
817		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
818		Komplettering	B	DHS UT	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
819		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som inte är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
820		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V	DHS UP	E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
821		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
822		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
823		Producera Naturpodden					Avser Biotopias podcast.
824		Podcastavsnitt, Naturpodden	B		Soundcloud, G:	Digitalt	Podcast-avsnitt sparas ned från Soundcloud (extern webbsida) och läggs på G:. Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Relevanta metadata, som t.ex. avsnittets namn, datum m.m. ska också bevaras tillsammans med avsnitten.
825	3.6.4.6	Bedriva utställningsverksamhet	....	-	-	-	-
826		Planera och genomföra utställning					
827		Utställningsplan	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
828		Avtal för användarrättigheter vid utställningar	B	DHS UP	DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Avser t.ex. bilder som används i olika utställningar.
829		Fotodokumentation av utställningar	B		G:	Digitalt/Papper	Foton som tas i samband med avslut av en utställning. Ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av bilderna på sikt som t.ex. vem som tagit bilden, var den tagits, vem/vad den föreställer samt när det tagits bör tillföras. Rensning av dubletter m.m. ska ske löpande. Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
830		Utvärdering av utställning	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
831		Producera material i samband med utställning					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
832		Egenproducerad naturfilm	B		G:	Digitalt	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Viktiga metadata som t.ex. vad filmen handlar om, när den gjordes och av vem ska sparas tillsammans med filmen. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
833		Egenproducerat bokmanus	B		G:/Papper	Digitalt	Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
834		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
835	3.6.5	Tillgängliggörande av konst	...	-	-	-	-
836	3.6.5.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
837		Planera och följa upp verksamhet					
838		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
839		Lokalt utarbetad verksamhetsplan	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
840		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. Uppsala kommuns riktlinjer för offentlig konst, Riktlinje för beräkning av 1 procent till offentlig konst.
841		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.
842		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
843		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i årsberättelse.
844		Protokoll, minnesanteckning från ledningsgrupp	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
845		Protokoll, minnesanteckning från arbetsgrupper eller motsvarande kring planering och uppföljning av verksamhet	B	DHS UP	DHS/G:/Insidan	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
846		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B				Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.
847		Avtal med extern part, t.ex. om samarbete	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
848		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
849		Statistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning eller rapporteras i andra styrdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
850		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
851		Handling som uppstår inom projekt	B				Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
852		Dagblad över besök	5		G:/Papper		Avser konstmuseet. Underlag för besöksstatistik och försäljning.
853		Kassaredovisning, försäljning/entréintäkter	10		G:/Papper		Avser konstmuseet. Följer stödjande ekonomiprocess, se även 2.4.2.6.
854		Hantera synpunkter					
855		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
856		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarsförslag med långsiktig betydelse	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
857		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
858		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
859		Skapa programverksamhet					
860		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
861		Dokumentation av programverksamhet, t.ex. bild, film, ljudinspelning	B		G:	Digitalt	Relevant dokumentation kan även ingå i andra handlingstyper, se även respektive områdes kärnprocesser samt 2.9.2.3 och 3.6.1.2. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning och tillföras relevanta metadata. Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
862		Sammanställning av besöksstatistik	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser egna föredrag eller arrangemang.
863		Underlag till sammanställning av besöksstatistik	V		G:/Papper		Kan gallras när informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess..
864		Utvärdering, t.ex. rapport, analys	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i t.ex. årsuppföljning.
865		Administrera programverksamhet					
866		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
867		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		
868		Avtal om programverksamhet/evenemang	B	DHS UP	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med förvaltningens rutin för avtal om kulturevenemang.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
869		Tillståndsblanketter för deltagande i aktivitet	V				Gallras när aktiviteten är genomförd.
870		Risکانالyser vid mindre evenemang, t.ex. utflykter eller studiebesök	V				Obs! Riskanalyser med koppling till Covid-19 ska bevaras och hanteras i enlighet med raden nedan. Övriga gallras när evenemanget är genomfört.
871		Risکانالyser vid större arrangemang	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall. Om incident inträffar ska incidentrapport bevaras tillsammans med risکانالysen.
872		Information om arrangemang i bokningsverktyget Kubik	V		Extern webbplats/Kubik		Gallras när arrangemanget inte längre är aktuellt.
873		Upphandling av stödfunktion i samband med arrangemang	B	DHS/Kommers UP	DokÄ/DHS/Kommers/Papper	Digitalt/Papper	Tillhör stödprocess för upphandling, se respektive hanteringsanvisningar i processgrupp 2.5.1 Inköp.
874		Ansöka om tillstånd för offentlig tillställning i samband med programverksamhet					
875		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
876		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
877		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
878		Komplettering	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
879		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
880		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V	DHS UP	E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
881		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
882		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
883	3.6.5.1	Hantera konst	....	-	-	-	-

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
884		Dokumentera konstverk och konstsamlingar					
885		Register över konstsamlingar och konstverk	B	RegitArt UP	RegitArt/papper	Digitalt/Papper	Avser register som innehåller information om konstverk såsom verkstitel, konstnär, inköpsvärde, vårdplan och placering. Bevaras digitalt förutom för äldre material där registret endast fanns på papper.
886		Informationsbank över konstnärer i konstmuseets samling	B		Papper	Papper	
887		Informationsbank över intresseanmälan från verksamma konstnärer	B		G:	Digitalt/Papper	Avser databank med referensmaterial av olika konstnärskap som används av avdelning Offentlig konst. Innehåller portfolio, referensbilder, CV m.m. Bilder sparas i arkivbeständigt format. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av materialet på sikt som t.ex. fotograf, motiv och datum ska bevaras tillsammans med materialet. Rensning av dubletter av bilder m.m. ska ske löpande. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
888		Fotodokumentation av konstverk, konstnärer och utställningar	B		Digitalt/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. digitala bilder, diabilder, fotonegativ. Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Bevarandexemplar sparas i arkivbeständigt format. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av materialet på sikt som t.ex. fotograf, motiv och datum ska bevaras tillsammans med materialet. Rensning av dubletter av bilder m.m. ska ske löpande. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
889		Fotoregister	B		G:	Digitalt	
890		Beslut om avveckling av konstverk	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
891		Dokumentation av avveckling av konstverk utöver beslut	B	RegitArt UP	RegitArt/papper	Digitalt/Papper	Samlad dokumentation tillfogas RegitArt.
892		Försäkra och värdera konst i konstsamling					
893		Avtal om försäkring av konst i konstsamling	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
894		Värderingshandling i samband med försäkring av konst i konstsamling	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
895		Hantera upphovsrätt och ersättning för konstnärer					
896		Avtal om upphovsrätt för bilder	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	För att t.ex. använda bilder i sociala medier.
897		Rapport kopplad till avtal om upphovsrätt för bilder	B	DHS UP	DokÄ/DHS	Digitalt/Papper	T.ex. med Bildupphovsrätt Sverige för bildanvändning i sociala medier.
898		Medverkans- och utställningsavtal (MU-avtal)	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
899		Hantera inköp av konst till konstsamling					
900		Styrdokument, policy, riktlinje för inköp	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför stödjande process 1.2.3.1.
901		Avtal om inköp/förvärv av konstverk till konstsamling	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför stödjande process 1.2.3.1. Kan även utgöra del av de stödjande processerna (se 2.5.1) för upphandling beroende på inköpets värde.
902		Korrespondens (som har ett långsiktigt värde) i samband med inköp	B	DHS IN/UT	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
903		Korrespondens (som <i>inte</i> har ett långsiktig värde) i samband med inköp	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
904		Sammanställning av inköp av löskonst	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser sammanställning över inköp av löskonst till avdelning offentlig konst konstsamling.
905		Rapport till nämnden om konstinköp per månad/år	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
906		Hantera donationer/depositioner av konstverk					
907		Förfrågan om donation/deposition	B	DHS IN	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	
908		Svar på förfrågan om donation/deposition	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	
909		Korrespondens (som har ett långsiktigt värde) i samband med donation/deposition	B	DHS IN/UT	DokÄ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
910		Korrespondens (som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde) i samband med donation/deposition	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
911		Mottagningskvitto	V		E-post/Papper		Kan gallras när överlåtelseavtalet för donation är underskrivet av båda parter.
912		Överlåtelseavtal för donation/deposition	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
913		Hantera inlån av konst till konstsamling					
914		Låneansökan om inlån av konstverk	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Avser enskilda konstverk.
915		Avslag på låneansökan om inlån av konstverk	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
916		Beviljande av låneansökan om inlån av konstverk	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
917		Korrespondens (som har ett långsiktigt värde) i samband med inlån	B	DHS IN/UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papper	
918		Korrespondens (som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde) i samband med inlån	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
919		Avtal om inlån av konstverk	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
920		Försäkringshandlingar i samband med inlån av konstverk	2		G:/Papper		
921		Hantera utlån av konstverk till konstsamling					
922		Låneansökan om utlån av konstverk	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
923		Avslag på låneansökan om utlån av konstverk	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
924		Beviljande av låneansökan om utlån av konstverk	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
925		Försäkringshandlingar i samband med utlån av konstverk	2		G:/Papper		
926		Korrespondens (som har ett långsiktigt värde) i samband med utlån	B	DHS IN/UT	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	
927		Korrespondens (som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde) i samband med utlån som <i>inte</i> tillför sakuppgift	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
928		Avtal om utlån av konstverk	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
929		Besiktningsprotokoll	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Avser besiktning av konstverk efter utlån för att säkerställa att t.ex. inga skador uppkommit under utlån eller transport.
930		Vårda samlingar					
931		Vårdplan	B	DHS UP/RegitArt UP	DHS/RegitArt /G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i register över samlingar. Avser vårdplaner i samband med vård av konstverk/konservatorstjänster i förekommande fall. För vårdplaner i samband med konstnärliga gestaltungsuppdrag, se process 3.6.5.3 och rubriken <i>Hantera konstnärliga skissuppdrag/gestaltungsuppdrag</i> .
932		Beställning av konservatorstjänst	B	DHS UT	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	I det fall extern konservator anlitas.
933		Korrespondens (som har ett långsiktigt värde) i samband med vårdinsatser	B	DHS IN/UT	DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
934		Korrespondens (som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde) i samband med vårdinsatser	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
935		Utredningar av behov av förvaltning/vård av konstverk med åtgärdsförslag	B		G:	Papper	Utskrift på papper för bevarande årligen.
936		Rutinåtgärdslista för konstverk	B	DHS UP/UT	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser lista över rutinmässiga åtgärder på konstverk som konservatorn ska göra under året. Ny lista skapas inför varje nytt år.
937		Konservatorsprotokoll, rapport från konservator efter utförd rutinåtgärdslista	B	DHS UP	DokÅ/DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser protokoll av vad som utförts vid anlitan av konservator, bör om möjligt kompletteras av bilder som dokumenterar konstverkets skick samt de åtgärder som utförts.
938		Dokumentation av löpande underhåll av museiföremål	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser dokumentation av intern skötsel och underhåll av konstsamlingar.
939		Avtal om samarbete om konstinvestering med byggaktör avseende reparation och/eller restaurering av konstverk	B	DHS UP	DokÅ/DHS/papper	Digitalt/Papper	
940		Hantera skadegörelse och stöld av konstverk					
941		Anmälan om skada på konstverk	B	Infracontrol IN	Infracontrol	Digitalt/Papper	Avser felanmälan om offentlig utemiljö som görs via Uppsala.se av kommuninvånare.
942		Polisanmälan om skadegörelse eller stöld av konst	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/ Papper	Avser polisanmälan som görs av kulturnämndens medarbetare till Polisen.
943		Bekräftelse på polisanmälan om skadegörelse eller stöld av konst	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/ Papper	
944		Beslut med anledning av anmälan om skadegörelse eller stöld av konst	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/ Papper	
945		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/ Papper	Jämför raden nedan.
946		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V		E-post/Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
947	3.6.5.2	Svara för konstutställningar	....	-	-	-	-
948		Producera och hantera egna utställningar					Inkluderar vandringsutställningar.
949		Förslag på utställning	V				Enklare idéer, beskrivningar, uppslag etc. under planeringsskede. Gallras när utställningen avslutats förutsatt att idéplan eller motsvarande mer konkret plan bevaras, jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
950		Idéplan, direktiv, förstudie eller motsvarande	B	DHS UP		Digitalt/Papper	Idéplan för utställningar för t.ex. genomförande och budget.
951		Beslutsprotokoll som rör utställning	B	DHS UP		Digitalt/Papper	
952		Risakanalys	B	DHS UP		Digitalt/Papper	
953		Ritning över utställningsdisposition	B	DHS UP		Digitalt/Papper	
954		Sammanställning av föremål i utställning	B	DHS UP		Digitalt/Papper	
955		Foto och video som del av utställning	B		G:	Digitalt	Filer ska sparas i arkivbeständigt format.
956		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder, utställningskatalog, vernissagekort	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
957		Digital marknadsföring av utställning	B		Extern webb/G:	Papper	T.ex. vernissageinbjudningar och hemsida. Se även stödjande processer för publicering, 2.9.2.1
958		Utställningstext	B		G:/Papper	Papper	
959		Förmedlingsmaterial till större utställning	B		G:/Papper	Papper	T.ex. visningsmanus till utställningar som pågår under längre tid. Jämför raden nedan.
960		Enklare visningsmanus	V		G:/Papper		Avser enklare och rutinartade visningsmanus. Jämför raden ovan. Gallras när utställningen avslutats förutsatt att verksamheten inte vill spara texten som arbetsmaterial.
961		Bilder, audiovisuellt material skapat vid dokumentation av utställning	B		G:/Papper	Digitalt/Papper	Bevarandeexemplar sparas i arkivbeständigt format. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av materialet på sikt som t.ex. fotograf, motiv och datum ska bevaras tillsammans med materialet. Rensning av dubletter av bilder m.m. ska ske löpande. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
962		Slutrapport, utvärdering	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
963		Hantera inlån av konstutställning					
964		Ansökan om inlån av konstutställning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	
965		Beviljande av ansökan om inlån av konstutställning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	
966		Avslag på ansökan om inlån av konstutställning	B	DHS UT	DokÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	
967		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÄ/DHS/E- post	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
968		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V		E-post		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
969		Värderingshandling	B	DHS IN/UT	DokÄ/DHS/E-post	Digitalt/Papper	
970		Försäkringshandlingar i samband med inlån	2		G:/Papper		Förutsatt att värderingshandlingar bevaras.
971		Tillståndsrapport, konditionsrapport i samband med inlån	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papper	
972		Transportlista i samband med inlån	V		Papper/E-post		Gallras när transporten är genomförd.
973		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder, utställningskatalog, vernissagekort	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
974		Digital marknadsföring av utställning	B		Extern webb/G:	Digitalt/Papper	T.ex. vernissageinbjudningar och hemsida. Se även stödjande processer för publicering, 2.9.2.1
975		Bilder, audiovisuellt material skapat vid dokumentation av utställning	B		G:/Papper	Digitalt/Papper	Bevarandeexemplar sparas i arkivbeständigt format. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av materialet på sikt som t.ex. fotograf, motiv och datum ska bevaras tillsammans med materialet. Rensning av dubletter av bilder m.m. ska ske löpande. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
976		Slutrapport, utvärdering	B			Digitalt/Papper	I förekommande fall.
977		Hantera utlån av konstutställning					
978		Ansökan om utlån av konstutställning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	
979		Avslag på låneansökan om utlån av konstutställning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
980		Beviljande av låneansökan om utlån av konstutställning	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
981		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
982		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V				Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
983		Värderingshandling	B	DHS IN/UT	DokÄ/ DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
984		Försäkringshandling i samband med utlån	2		G:/Papper		Förutsatt att värderingshandlingar bevaras.
985		Tillståndsrapport, konditionsrapport i samband med utlån	B	DHS UP	DHS/Papper	Digitalt/Papp er	
986		Transportlista i samband med utlån	V		Papper/E- post		Gallras när transporten är genomförd.
987		Avtal om utställningsersättning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	T.ex. Avtal för Medverkan vid Utställningar (MU- avtal).
988		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder, utställningskatalog, vernissagekort	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
989		Digital marknadsföring av utställning	B		Extern webb/G:	Digitalt/Papp er	T.ex. vernissageinbjudningar och hemsida. Se även stödjande processer för publicering, 2.9.2.1
990		Bilder, audiovisuellt material skapat vid dokumentation av utställning	B		G:/Papper	Digitalt/Papp er	Bevarandeexemplar sparas i arkivbeständigt format. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av materialet på sikt som t.ex. fotograf, motiv och datum ska bevaras tillsammans med materialet. Rensning av dubletter av bilder m.m. ska ske löpande. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
991		Slutrapport, utvärdering	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
992	3.6.5.3	Svara för offentlig utsmyckning	....	-	-	-	-
993		Ta fram konstprogram					
994		Mötsanteckningar, protokoll från sakkunnighetsgrupp om planering av konstprogram	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	
995		Sakkunniggruppsprotokoll	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
996		Förslag till beslut på konstprogram (tjänsteskrivelse)	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	
997		Protokollsutdrag på beslut från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	
998		Beslutat konstprogram	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papper	
999		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1000		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1001		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papper	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen. Tjänsteanteckning ska också upprättas i det fall ett planerat projekt inte blir av eller avslutas i förtid. Tjänsteanteckningen ska innehålla en kort beskrivning av vad som skett i ärendet och varför.
1002		Hantera konstnärliga skissuppdrag/gestaltningssuppdrag					
1003		Utlysning av konstnärliga skissuppdrag	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
1004		Intresseanmälningar för konstnärliga skissuppdrag, öppna utlysningar och spontant inkomna	V		E- post/Telefon/ Papper		Kan gallras förutsatt när sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras.
1005		Sammanställning över intresseanmälningar för konstnärliga skissuppdrag	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
1006		Tilldelningsbeslut konstnärliga skissuppdrag	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
1007		Sakkunniggruppsprotokoll, beslutsfattande protokoll	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1008		Minnesanteckningar från möte med konstkommitté/referensgrupp	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
1009		Inkomna svar från dialog med kommuninvånare, intressegrupper	V		G:/Papper		Kan gallras när sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras.
1010		Sammanställning av dialog med kommuninvånare, intressegrupper	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
1011		Projektplan/projektbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
1012		Ansökan om finansiering av projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser ansökan om externa medel till t.ex. Statens konstråd. Följer stödjande process för statsbidrag se 2.4.3.1 för hanteringsanvisningar och fler handlingstyper.
1013		Avtal, samarbetsavtal, sponsoravtal, entreprenadkontrakt m.m. inom projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. för arkeologiska schaktningsövervakningar, placering av konstverk på fastighet.
1014		Förstudie till projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1015		Upphandlingar inom projekt	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. för konservators- eller restaureringsåtgärder, konstkonsulter, rammakartjänster. Följer stödjande processer för upphandling, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2.
1016		Offert	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	Följer stödjande processer, se 2.5.1.1 respektive 2.5.1.2.
1017		Uppdragsbeskrivning extern resurs	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	T.ex. för konstkonsult.
1018		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
1019		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V		E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1020		Tjänsteanteckning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papper	Tjänsteanteckning ska upprättas som nytt dokument i ärendet i det fall uppgifter som tillför sakuppgift inkommer via papper/mejl/telefon eller muntligen. Tjänsteanteckning ska också upprättas i det fall ett planerat projekt inte blir av eller avslutas i förtid. Tjänsteanteckningen ska innehålla en kort beskrivning av vad som skett i ärendet och varför.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1021		Avtal för skissuppdrag med konstnär, inklusive bilagor	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Bilagor kan omfatta budgetkalkyl, information om placering av konstverk m.m.
1022		Nekande av skissförslag från konstnär	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1023		Delegationsbeslut för skissförslag/gestaltningssuppdrag	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Förekommer i de fall gestaltningsavtalet inte överskrider beloppsgräns för delegationsbeslut. Ska hanteras enligt förvaltningens gemensamma rutiner för delegationsbeslut och återrapporeras till nämnd. Se även styrande process 1.1.3.1.
1024		Skissförslag (tjänsteskrivelse till nämnd)	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Förekommer i de gestaltningsavtal som överskrider beloppsgräns för delegationsbeslut.
1025		Protokollsutdrag från nämnd	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/E post /Papper	Digitalt/Papp er	Förekommer i de gestaltningsavtal som överskrider beloppsgräns för delegationsbeslut. I protokollsutdraget ska beslut, sammanfattning av ärendet samt beslutsunderlag framgå. Nämndprotokoll i sin helhet bevaras på papper och binds in, se process 1.1.3.1
1026		Beslutat gestaltningssuppdrag/skissförslag	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Avser färdigt skissförslag/gestaltningssuppdrag som beslutats i nämnd.
1027		Avtal för konstnärligt gestaltningssuppdrag	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1028		Överlåtelseavtal, inklusive bilagor	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Rapport över slutbesiktning och överlämning av konstverk. Kan även innehålla skötselplan.
1029		Besiktningsprotokoll	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1030		Vårdplan, skötselplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS/R egitArt/G:/Pa pper	Digitalt/Papp er	Kan utgöra bilaga till överlåtelseavtal. För vårdplaner i samband med konservatorsåtgärd, se process 3.6.5.1 och rubriken <i>Vårda samlingar</i> .
1031		Ansöka om bygglov i samband med konstnärliga gestaltningsprojekt					
1032		Ansökan om bygglov med bilagor	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1033		Situationsplan	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Utgör bilaga till ansökan om bygglov.
1034		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1035		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
1036		Komplettering	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
1037		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1038		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS UP	E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1039		Beslut om beviljat bygglov med startbesked	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1040		Avslag på bygglovsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1041		Ansöka om tillstånd för offentlig tillställning i samband med konstnärliga gestaltningsprojekt					
1042		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
1043		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1044		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
1045		Komplettering	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall.
1046		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
1047		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS UP	E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1048		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1049		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1050		Hantera ansökan om kommunal konst till arbetsplatser inom Uppsala kommun					Avser nämnder/förvaltningar och kommunägda bolag.
1051		Ansökan om kommunal konst interna aktörer	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Avser ansökan om utlån av ett eller flera konstverk för arbetsplats inom Uppsala kommun t.ex. i samband med ny- eller ombyggnad av lokal eller flytt till ny lokal. Jämför Hantera utlån av konstverk till tjänsterum.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1052		Överenskommelse om lån av kommunal konst för interna aktörer	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser överenskommelse om utlån av ett eller flera konstverk för arbetsplats inom Uppsala kommun i samband med ny- eller ombyggnad av lokal eller flytt till ny lokal. Jämför Hantera utlån av konstverk till tjänsterum.
1053		Hantera utlån av kommunal konst till extern aktör					T.ex. annat museum.
1054		Ansökan om kommunal konst för externa aktörer	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser ansökan om utlån av ett eller flera konstverk för arbetsplats, t.ex. i samband med ny- eller ombyggnad av lokal eller flytt till ny lokal.
1055		Överenskommelse om lån av kommunal konst för externa aktörer	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser överenskommelse om utlån av ett eller flera konstverk för arbetsplats, t.ex. i samband med ny- eller ombyggnad av lokal eller flytt till ny lokal.
1056		Hantera utlån av konstverk till tjänsterum					
1057		Överenskommelse om lån av tjänsterumskonst	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser överenskommelse mellan tjänsteman på kommunen och avdelning Offentlig konst om konst till tjänsterum. Jämför Hantera utlån av konstverk till intern aktör.
1058		Kvittens för återlämnad tjänsterumskonst	2		Papper		Papperskvittensen kan gallras efter två år förutsatt att informationen på kvittensen tillförts konstadatabasen RegitArt.
1059	3.6.6	Teaterverksamhet	...	-	-	-	-
1060	3.6.6.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
1061		Planera och följa upp verksamhet					
1062		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1063		Lokalt utarbetad verksamhetsplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G: Papper	Digitalt/Papper	
1064		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
1065		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G: Papper	Digitalt/Papper	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1066		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
1067		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÅ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	I förekommande fall. Kan ingå i årsberättelse.
1068		Protokoll, minnesanteckning från arbetsgrupper eller motsvarande kring planering och uppföljning av verksamhet	B	DHS UP	DHS/G:/Insid an	Digitalt/Papp er	Se även process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
1069		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B				Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.
1070		Avtal med extern part, t.ex. om samarbete	B	DHS UP	DokÅ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1071		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
1072		Statistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning eller rapporteras i andra styrdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papp er	Digitalt/Papp er	
1073		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
1074		Handling som uppstår inom projekt					Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
1075		Hantera synpunkter					
1076		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS IN	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
1077		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarsförslag med långsiktig betydelse	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1078		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
1079		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E-post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
1080	3.6.6.1	Driva egen teater	....	-	-	-	-
1081		Dokumentera verksamhet					
1082		Fotografier	B		G:	Digitalt/Papper	Bevarandeexemplar sparas i arkivbeständigt format. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning. Metadata som är viktig för förståelsen av materialet på sikt som t.ex. fotograf, motiv och datum ska bevaras tillsammans med materialet. Rensning av dubletter av bilder m.m. ska ske löpande. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
1083		Dokumentation av ombyggnation eller renovering av lokaler	B				Följer stödjande process, se 2.6.1.2 för hanteringsanvisningar.
1084		Skapa programverksamhet					
1085		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B			Digitalt/Papper	Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
1086		Dokumentation av programverksamhet, t.ex. bild, film, ljudinspelning	B		G:	Digitalt/Papper	Relevant dokumentation kan även ingå i andra handlingstyper, se även respektive områdes kärnprocesser samt 2.9.2.3 och 3.6.1.2. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning och tillföras relevanta metadata. Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
1087		Sammanställning av besöksstatistik	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser egna föredrag eller arrangemang.
1088		Underlag till sammanställning av besöksstatistik	V		G:/Papper		Kan gallras när informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess.
1089		Utvärdering, t.ex. rapport, analys	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i t.ex. årsuppföljning.
1090		Administrera programverksamhet					

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1091		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	
1092		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som inte har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post/Papper		
1093		Avtal om programverksamhet/evenemang	B	DHS UP	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med förvaltningens rutin för avtal om kulturevenemang.
1094		Tillståndsblanketter för deltagande i aktivitet	V				Gallras när aktiviteten är genomförd.
1095		Risکانالyser vid mindre evenemang, t.ex. utflykter eller studiebesök	V				Obs! Riskanalyser med koppling till Covid-19 ska bevaras och hanteras i enlighet med raden nedan. Övriga gallras när evenemanget är genomfört.
1096		Risکانالyser vid större arrangemang	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I förekommande fall. Om incident inträffar ska incidentrapport bevaras tillsammans med risکانالysen.
1097		Information om arrangemang i bokningsverktyget Kubik	V		Extern webbplats/Kubik		Gallras när arrangemanget inte längre är aktuellt.
1098		Upphandling av stödfunktion i samband med arrangemang	B	DHS/Kommers UP	DokÅ/DHS/Kommers/Papper	Digitalt/Papper	Tillhör stödprocess för upphandling, se respektive hanteringsanvisningar i processgrupp 2.5.1 Inköp.
1099		Ansöka om tillstånd för offentlig tillställning i samband med programverksamhet					
1100		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
1101		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1102		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
1103		Komplettering	B	DHS UT	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
1104		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1105		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS UP	E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1106		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1107		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1108		Gästbok	B		Papper	Digitalt/Papp er	
1109		Hantera stadigvarande serveringstillstånd för alkohol					
1110		Ansökan om serveringstillstånd, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Bilagor kan t.ex. innefatta uppgifter om serveringsansvarig personal, registreringsbevis m.m. Kan innehålla sekretess enligt 30 kap. 20 § OSL.
1111		Tillståndsbevis/beslut	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1112		Restaurangrapport	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1113		Hantera besöksstatistik					
1114		Besöksstatistik	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1115		Sammanställning av besöksstatistik per år	B	DHS IN	DokÄ/DHS/G	Digitalt/Papper	
1116	3.6.6.3	Anordna föreställning i annans regi	....	-	-	-	-
1117		Avtala om produktion					
1118		Avtal för föreställningar	B	DHS IN	DHS/G:/ Papper	Digitalt/Papper	Avser det undertecknade avtalet/kontraktet mellan teaterchef och producent.
1119		Produktionsdokument	B	DHS IN	DHS/G:/ Papper	Digitalt/Papper	Avser det excel-dokument som upprättas i och med varje nytt avtal. Innehåller kontraktsmall, information om produktion, prognosutfall och producentregister.
1120		Podcastavsnitt	B		G:/Extern webb	Digitalt/Papper	T.ex. Philosophy Tea. Podcastavsnitt ska sparas ned till G: och hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Relevanta metadata, som t.ex. avsnittets namn, datum m.m. ska också bevaras tillsammans med avsnitten.
1121		Dokumentera föreställningar					
1122		Film från föreställning	B		G:	Digitalt/Papper	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Viktiga metadata som t.ex. vad filmen handlar om, när den gjordes och av vem ska sparas tillsammans med filmen. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
1123		Ljudupptagning från föreställning	B		G:	Digitalt/Papper	Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning. Viktiga metadata som t.ex. vad ljudupptagningen handlar om, när den gjordes och av vem ska sparas tillsammans med ljudupptagningen. Hanteras i enlighet med stadsarkivets rutiner.
1124		Ansöka om tillstånd för offentlig tillställning i samband med föreställning eller programverksamhet					
1125		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
1126		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	
1127		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
1128		Komplettering	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
1129		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1130		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V	DHS UP	E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1131		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1132		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1133	3.6.7	Allmän fritidsverksamhet	...	-	-	-	-
1134	3.6.7.0	Leda - styra - organisera	....	-	-	-	-
1135		Planera och följa upp verksamhet					
1136		Grunduppdragsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1137		Lokalt utarbetad verksamhetsplan	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	
1138		Lokalt utarbetad plan, program, riktlinje, policydokument med tillhörande handlingsplaner	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, plan mot diskriminering och kränkande behandling.
1139		Manual, lathund, rutinbeskrivning med långsiktig betydelse	B	DHS UP	DokÄ/DHS/G :/Papper	Digitalt/Papp er	T.ex. manualer som underlättar förståelsen av ett IT-system eller rutinbeskrivningar som belyser verksamhetens arbete. Jämför raden nedan.
1140		Manual, lathund, rutinbeskrivning som saknar långsiktig betydelse	V		G:/Insidan		Avser instruktioner av olika slags som används för att underlätta vid löpande arbete. Kan gallras när de är inaktuella (t.ex. när ny lathund tagits fram) under förutsättning att de inte behövs för att förstå eller hitta bland handlingar i framtiden. Jämför raden ovan. Information om förändrade arbetssätt med anledning av Covid-19 ska bevaras även om handlingstypen i övrigt saknar långsiktig betydelse.
1141		Organisationsschema/organisationsbeskrivning	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Kan ingå i årsberättelse.
1142		Protokoll från större planeringskonferenser där övergripande planering framgår	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papp er	Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1143		Protokoll, minnesanteckning från ledningsgrupp	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	Se även styrande process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats.
1144		Protokoll, minnesanteckning från arbetsgrupper eller motsvarande kring planering och uppföljning av verksamhet	B		DHS/G:/Insidan	Digitalt/Papper	T.ex. minnesanteckningar från föreståndarträffar. Se även styrande process 1.1.4.1. Registreras i DHS alternativt utskrift på papper för bevarande årligen. Av minnesanteckningen bör det lämpligen framgå vilka mötesdeltagarna är, vilket datum anteckningen förts samt en kort redogörelse för de punkter som behandlats. Protokoll/mötesanteckningar från särskilda möten med anledning av Covid-19 ska bevaras.
1145		Protokoll från arbetsplatsträff (APT)	B			Digitalt/Papper	Följer stödjande process, se 2.3.1.1 för hanteringsanvisningar.
1146		Avtal med extern part, t.ex. om samarbete	B	DHS UP	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1147		Rapport om övergripande statistik, t.ex. verksamhet, besökande, öppethållande, som tillförs nämndens årsuppföljning	2		G:/Papper		Kan gallras efter 2 år under förutsättning att redovisning har skett i verksamhetsberättelse eller motsvarande.
1148		Statistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning eller rapporteras i andra styrdokument	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
1149		Statistik, statistikunderlag som redovisats till annan myndighet (t.ex. till Statistiska centralbyrån)	2				Följer styrande process, se 1.1.5.3. för hanteringsanvisning.
1150		Handling som uppstår inom projekt					Följer styrande process, se 1.1.4.3. för hanteringsanvisning.
1151		Enkät svar från fritidsgårdsenkät	V		G:		Kan gallras när informationen tillförts nämndens årsuppföljning.
1152		Sammanställning av enkät svar från fritidsgårdsenkät	B	DHS UP	Dokä/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Kan ingå i nämndens årsuppföljning.
1153		Hantera synpunkter					
1154		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag med långsiktig betydelse	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1155		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarsförslag med långsiktig betydelse	B	DHS UT	DokÅ/ DHS/E- post/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser synpunkter av långsiktig betydelse, t.ex. synpunkter om hur verksamheten bedrivs
1156		Synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E- post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
1157		Svar på synpunkt/klagomål/medborgarförslag av kortvarig betydelse, rutinmässig	2		E- post/Papper		T.ex. synpunkter på öppettider, priser.
1158		Hantera kommunikation med elever och vårdnadshavare					
1159		Information och/eller korrespondens med elev eller vårdnadshavare med uppgifter som är väsentliga för eleven/skolan	B	DHS UP/UT	DokÅ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	
1160		Information och/eller korrespondens med vårdnadshavare eller elev av rutinartad karaktär	V		E- post/Papper		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som inte innehåller väsentliga uppgifter för eleven/skolan eller bidrar till förståelsen av ett ärende. Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan. Information med anledning av Covid 19-pandemin bevaras.
1161		Hantera samverkan mellan skola, socialtjänst, polis och fritid (SSPF)					
1162		Samtyckesblankett för upphävande av sekretess inom samverkan mellan skola, socialtjänst, polis och fritid (SSPF)	V		Papper		Avser samtycke från vårdnadshavare för att samverkansgruppen ska kunna dela information sinsemellan. Gallras när tidsperioden för samtycket gått ut.
1163	3.6.7.1	Hantera program och aktiviteter	....	-	-	-	-
1164		Skapa programverksamhet och aktiviteter					
1165		Egenproducerad trycksak, t.ex. informationsskrift, broschyr, tidning, affisch, folder	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.3 för hanteringsanvisningar.
1166		Pressmeddelande om programverksamhet och aktiviteter	B	DHS UT/UP	DokÅ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	Se även 2.9.2.2.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1167		Dokumentation av programverksamhet, t.ex. bilder, filmer, ljudinspelningar m.m.	B	DHS UP	G:	Digitalt/Papper	Relevant dokumentation kan även ingå i andra handlingstyper, se även respektive områdes kärnprocesser samt 2.9.2.3 och 3.6.1.2. Materialet ska hållas ordnat på ett sätt som främjar återsökning och tillföras relevanta metadata. Se även stadsarkivets rutiner <i>RU-25-01 Hantera information som ska e-arkiveras</i> samt <i>RU-17-01 Rensa, ordna och förteckna arkiv</i> .
1168		Podcast-avsnitt, egenproducerade	B		G:/Extern webb	Digitalt	Podcast-avsnitt sparas ned från webben och läggs på G:. Relevanta metadata, som t.ex. avsnittets namn, datum m.m. ska också bevaras tillsammans med avsnitten. Ska hållas ordnade på ett sätt som främjar återsökning.
1169		Sammanställning av besöksstatistik	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Avser egna föredrag eller arrangemang.
1170		Underlag till sammanställning av besöksstatistik	V				Kan gallras när informationen tillförts sammanställningen och sammanställningen är klar förutsatt att sammanställningen bevaras. Jämför även specifika hanteringsanvisningar för respektive kärnprocess.
1171		Utvärdering, t.ex. rapport, analys	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	Kan ingå i nämndens årsuppföljning.
1172		Administrera programverksamhet och aktiviteter					
1173		Ansökan om externa medel för att genomföra aktiviteter	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. statligt stöd för lovaktiviteter. Följer stödprocess för statsbidrag, se 2.4.3.1 för hanteringsanvisningar och fler handlingstyper.
1174		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som har ett långsiktigt värde	B	DHS UP	DHS/E-post	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
1175		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) med involverade parter, t.ex. föredragshållare, som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V				Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1176		Avtal med uppdragstagare om programverksamhet/evenemang	B	DHS UP	DokÅ/DHS/E-post/Papper	Digitalt/Papper	Ska hanteras i enlighet med förvaltningens rutin för avtal om kulturevenemang.
1177		Tillståndsblanketter för deltagande i aktivitet	V				Gallras när aktiviteten är genomförd.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1178		Närvaroförteckningar över deltagare vid olika aktiviteter	2		G:/Papper		Sparas under kortare tid för att möjliggöra deltagarstatistik.
1179		Risکانalyser vid mindre evenemang, t.ex. utflykter eller studiebesök	V				Obs! Riskanalyser med koppling till Covid-19 ska bevaras och hanteras i enlighet med raden nedan. Övriga gallras när evenemanget är genomfört.
1180		Risکانalyser vid större arrangemang	B	DHS UP	DHS/G:	Digitalt/Papper	I den mån sådana upprättas. Om incident inträffar ska incidentrapport bevaras och risکانalysen bevaras tillsammans med den.
1181		Deltagarstatistik som tillförs nämndens årsuppföljning	V		G:/Papper		Kan gallras när informationen tillförs nämndens årsuppföljning.
1182		Deltagarstatistik som <i>inte</i> tillförs nämndens årsuppföljning	B	DHS UP	DHS/G:/Papper	Digitalt/Papper	
1183		Information om arrangemang i bokningsverket Kubik	V				Gallras när arrangemanget är genomfört.
1184		Upphandling av stödfunktioner runt arrangemang	B				Tillhör stödprocess för upphandling, se respektive hanteringsanvisningar i processgrupp 2.5.1 Inköp.
1185		Samtycke för bildpublicering	B				Följer stödjande process, se 2.9.2.1 för hanteringsanvisningar.
1186		Ansökan om tillstånd för offentlig tillställning i samband med programverksamhet					
1187		Ansökan om tillståndsbevis, inklusive bilagor	B	DHS UT	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	T.ex. vid dialog med kommuninvånare.
1188		Mottagningsbevis	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1189		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
1190		Komplettering	B	DHS UT	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	I förekommande fall.
1191		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS UP	DokÅ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1192		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V	DHS UP	E-post/ Papper		Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1193		Tillståndsbevis för offentlig tillställning	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1194		Avslag på tillståndsansökan	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1195	3.6.8.4	Driva fritidsgård	....	-	-	-	-
1196		Vidta åtgärder mot kränkande behandling					
1197		Anmälan om kränkande behandling	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1198		Utredning av kränkande behandling	B	DHS UP	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1199		Beslut gällande kränkande behandling	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1200		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
1201		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som inte är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V		E-post		Gäller endast intern korrespondens. Korrespondens mellan myndigheter ska bevaras. Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1202		Hantera orosanmälan fritidsgård/fritidsklubb					
1203		Orosanmälan till Socialnämnden	B	DHS UT	DHS	Digitalt/Papp er	Registreras som ett ärende per orosanmälan.
1204		Mottagningsbekräftelse från Socialnämnden på att orosanmälan inkommit till myndigheten	B	DHS IN	DHS/E-post	Digitalt/Papp er	Ska registreras på ärendet så att ärendet går att följa i efterhand.
1205		Korrespondens med anledning av orosanmälan som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DHS	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1206		Korrespondens med anledning av orosanmälan som <i>inte</i> har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	V		E-post		Gäller endast intern korrespondens. Korrespondens mellan myndigheter ska bevaras. Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1207		Hantera resultat av hälsoskyddstillsyn enligt miljöbalken					
1208		Anmälan om fritidsgård som nytt tillsynsobjekt	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser registrering hos miljö- och hälsoskyddsnämnden för tillsynspliktig verksamhet. Initierar nytt ärende.
1209		Tillsynsrapport, inspektionsprotokoll	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1210		Svarsbrev med planerade åtgärder utifrån tillsyn	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1211		Begäran om komplettering	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1212		Komplettering	B	DHS UT	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1213		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÄ/DHS/E- post/Papper	Digitalt/Papp er	Jämför raden nedan.
1214		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som inte är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ärendet	V		E-post		Gäller endast intern korrespondens. Korrespondens mellan myndigheter ska bevaras. Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1215		Beslut om årlig avgift för hälsoskyddstillsyn	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1216		Anmälan om avregistrering av fritidsgård som tillsynsobjekt	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1217		Hantera klagomål på inomhusmiljö					Avser klagomål på inomhusmiljö där ärende intiterats av miljö- och hälsoskyddsnämnden.
1218		Klagomål om inomhusmiljö	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	
1219		Tillsynsrapport, inspektionsprotokoll	B	DHS IN	DokÄ/DHS/P apper	Digitalt/Papp er	
1220		Svarsbrev med planerade åtgärder utifrån tillsyn till miljö- och hälsoskyddsnämnden	B	DHS UT	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papp er	Avser svarsbrev med planerade åtgärder utifrån som skickas till miljö- och hälsoskyddsnämnden.

Rad	Process	Processnamn och handlingstyp	Bevara/ Gallra	Registrering	Hanteras media	Bevaras media	Hanteringsanvisning
1221		Begäran om komplettering från miljö- och hälsoskyddsnämnden	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1222		Komplettering till miljö- och hälsoskyddsnämnden	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1223		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som har ett långsiktigt värde och bidrar till förståelsen av ärendet	B	DHS IN/UT	DokÄ/ DHS/E-post/ Papper	Digitalt/Papper	Jämför raden nedan.
1224		Korrespondens (t.ex. mejlväxling) som <i>inte</i> är av långsiktigt värde eller bidrar till förståelsen av ett ärende	V		E-post		Gäller endast intern korrespondens. Korrespondens mellan myndigheter ska bevaras. Gallras när korrespondensen avslutats och informationen inte längre behövs av verksamheten. Jämför raden ovan.
1225		Beslut från miljö- och hälsoskyddsnämnden om extra tillsynsavgift för klagomål på inomhusmiljö	B	DHS IN	DokÄ/ DHS/ Papper	Digitalt/Papper	
1226		Hantera resultat av tillsyn livsmedelsanläggning					
1227		Ansökan om att registrera livsmedelsverksamhet på fritidsgård/fritidsklubb	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser registrering hos miljö- och hälsoskyddsnämnden för tillsynspliktig verksamhet. Initierar nytt ärende.
1228		Beslut om registrering av livsmedelsverksamhet	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1229		Tillsynsrapport, inspektionsprotokoll	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1230		Svarsbrev med planerade åtgärder med anledning av tillsyn	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1231		Begäran om komplettering från miljö- och hälsoskyddsnämnden	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1232		Komplettering till miljö- och hälsoskyddsnämnden	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1233		Beslut om årlig avgift för livsmedelskontroll	B	DHS IN	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	
1234		Anmälan om avregistrering av livsmedelsverksamhet	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Initierar nytt ärende separat från ansökan om registrering av livsmedelsverksamhet. Ärendelänk bör finnas mellan ärendena om ansökan respektive anmälan om båda ärenden finns i ärendehanteringssystemet.
1235		Hantera ansökan om tillstånd för lotteri					
1236		Ansökan om lotteri	B	DHS UT	DokÄ/DHS/Papper	Digitalt/Papper	Avser registrering hos miljö- och hälsoskyddsnämnden för tillståndspliktig verksamhet.

Stadsarkivet

Yttrande

Handläggare:

Lina Hedman, Hanna Bäckström

Yttrande över förslag till informationshanteringsplan för Kulturnämnden

Kulturnämnden, nedan benämnd nämnden, har i enlighet med *Arkivregler för Uppsala kommun*, (2-3 §) skickat en *Informationshanteringsplan* till Stadsarkivet för samråd. Stadsarkivet har deltagit med synpunkter under framtagningsprocessen och justeringar har gjorts utefter nämndens första förslag. Stadsarkivet lämnar därför här sitt slutgiltiga yttrande.

Inledningen

Vi anser att nämndens förslag till inledning uppfyller kraven på en sådan. De tillägg som gjorts i relation till mallen är välformulerade i relation till verksamhetens behov och bidrar till förståelsen av informationshanteringen.

Informationshanteringsplanen

Vi anser att informationshanteringsplanen ger en tydlig och lättöverskådlig bild av verksamhetens informationshantering. Den ger intryck av att vara väl genomarbetad. Särskilt bra är att planen genomgående tar upp särskild hantering i relation till Covid19-pandemin.

Gallringsmotiveringar är genomgående väl formulerade och hänvisar till tidigare beslut eller anledning till att handlingstypen kan gallras. Oftast är detta då informationen bevaras i annan form, och det framgår tydligt i båda handlingstyperna. I vissa fall har gallring i äldre plan ändrats till bevarande, och även detta framgår tydligt med motivering samt hänvisning till äldre beslut. För följande handlingstyper vill vi dock se förtydliganden när det gäller gallring eller hantering.

Styrande verksamhet

Rad 162-173: Gallringsmotiveringarna är för vag. Infoga hänvisningar till de paragrafer som medger gallring, eller ändra från gallring till bevarande. Nämnden kan stämma av

detta med det pågående projektet för att ta fram en informationshanteringsplan för Kommunstyrelsen.

Stödjande verksamhet

Rad 261: Motivera gallring tydligare.

Rad 292: Riktlinjer för sociala medier i Uppsala kommun är inte ett gallringsbeslut. Förtydliga motivering med hänvisning till ett faktiskt gallringsbeslut.

Kärnverksamhet

Gällande underprocessen Hantera ansökan och antagning till Kulturskolan

(3.5.11.1): Nästan all elevdokumentation kan gallras enligt nämndens förslag. Vi undrar om något av detta kan behövas för att eleverna ska kunna styrka sitt deltagande i Kulturskolan.

Rad 47: Se över formuleringen att information med anledning av Covid 19-pandemin ska bevaras för denna handlingstyp. Den skulle kunna läsas som att till exempel alla mejl om frånvaro och annan korrespondens utan långsiktig betydelse måste bevaras bara för att covid-19 nämns. Det skulle kunna leda till enorma mängder sparade mejl.

Rad 695: Hanteringsanvisningen skiljer sig från vad som anges under Hanteras media. Vi ställer oss också frågande till att USB-minne föreslås som lagringsmedium, då det inte är ett medium som är godkänd för bevarande.

När ändringar har gjorts enligt ovan anser stadsarkivet att förslaget uppfyller kraven på en god informationshantering. Förslaget till informationshanteringsplan kan då läggas fram till nämnden för beslut. En kopia av det färdiga styrdokumentet (planen med inledning) samt ett protokollsutdrag från nämndsammanträdet där beslutet togs skickas till stadsarkivet.

Uppsala stadsarkiv

Lina Hedman
Arkivarie

Hanna Bäckström
Arkivassistent