

# DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>KOMMUN</b>	<b>MYNDIGHET</b>	<b>FÖRSTA GILTIGHETSDATUM</b>	<b>VERKSAMHET</b>
Torsby kommun	Kulturnämnden	Antagen i kn 2008-06-18 §35	Kulturkansliet och biblioteken

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
<b>Allmän administrativ verksamhet</b>					
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inklusive tryckta handlingar	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras efter 2 år	
Kulturnämndens protokoll i original	Papper	Pärm, årsvis i paragrafnummerordning	Kulturkansliet	Bevaras	Binds in. Häri även förteckningar över ärenden.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Word och pdf-format
Kulturnämndens arbetsutskotts protokoll i original	Papper	Pärm, årsvis i paragrafnummerordning	Kulturkansliet	Bevaras	Binds in.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Word-format
Chefsgruppens protokoll	Papper	Pärm, årsvis i paragrafnummerordning	Kulturkansliet	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Arbetsgruppers protokoll i original	Papper	Pärm, årsvis i paragrafnummerordning	Kulturkansliet	Bevaras	Där kulturnämnden har sekreteransvar.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
MBL-protokoll	Papper	Pärm, årsvis i paragraf- nummer- ordning	Kultur- kansliet	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Övriga protokoll som kulturnämnden har sekreteransvar för	Papper	Pärm, årsvis i paragraf- nummer- ordning	Kultur- kansliet	Bevaras	T.ex. APT-möten, personalmöten
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Förteckning över ärenden i kulturnämndens protokoll	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	Finns även inbundna tillsammans med protokoll
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Dataprogram för registrering av kulturnämndens handlingar					I programmet registreras inkomna och upprättade handlingar som hör till kulturnämndens ärenden. 1996 började man med digital diarieföring i programmet Ärende som ersattes av W3D3 2005. Inga samkörningar sker.
- Databas med handlingar	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	I databasen finns handlingar som är upprättade digitalt eller inskannade från pappershandlingar. Inskannade handlingar blir bevarade i pdf-format.
- Diarielistor	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	Skrivs ut på Svenskt arkiv 80 grams papper
- Diarieplan med diariebeteckningar	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	Från och med 2005 används en ny diarieplan med 11 huvudgrupper. Tidigare användes kommunför- bundets diarieplaner. Vid föränd- ringar tas ett arkivexemplar ut på papper.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Diarieförda handlingar	Papper	Pärm, årsvis	Kultur- kansliet	Bevaras	Sorteras efter diarieplansbeteckning och diarienummer
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Originallista över delegationsbeslut med underlag	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	
Kulturnämndens reglemente och andra styrdokument	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	T.ex. delegationsordning, verksamhetsmål och liknande
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Meddelanden och rapporter som kommit in för kännedom och som inte lett till någon åtgärd	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	3 år	Finns med på sammanträde där ledamöter har möjlighet att ta del av dem
Övriga in- och utgående skrivelser som inte hör till ett ärende men som kan vara värda att bevara av administrativ eller juridisk orsak eller att de kan ha ett forskningsvärde	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	
Korrespondens av tillfällig, ringa och rutinmässig betydelse	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	T.ex. meddelanden, cirkulär, reklam, handlingar inkomna för kännedom men som inte lett till en åtgärd. Se även Torsby kommuns gallringsplan för handlingar av ringa och tillfällig betydelse.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Kulturnämndens verksamhets- berättelse eller liknande	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	- Kulturnämndens verksamhetsberättelse eller liknande	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	
					Ingår i diarieförda handlingar. Ingår även i Torsby kommuns stora verksamhetsberättelse.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Kurs- och konferensinbjudningar	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Kurslitteratur från genomgången kurs/utbildning	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	-	Tillhör kursdeltagaren som själv beslutar om bevarandet
Kopior på statistikrapporter till SCB	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras efter 2 år	Statistikuppgifter rapporteras digitalt via Internet. I samband med detta tas en kopia ut på papper.
Förteckning över förtroendemän i kulturnämnd	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	Denna förteckning upprättas varje år.
Datasystem för hantering av register över förtroendevalda					Truman installerades 2002. Inga samkörningar sker.
- Databas med uppgifter om förtroendevalda	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
- Förteckning över ledamöter och ersättare i kommunens nämnder	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras på kommunstyrelsens kansli för varje valperiod
Organisationsplaner	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	
Handlingar rörande samlingar som donerats till Torsby kommuns kulturnämnd					
- Gåvo- och donationshandlingar till kulturnämnden	Papper	Pärm, kartong eller annan kapsel	Kultur- kansliet	Bevaras	T.ex. fotosamlingar, manuskript och liknande.
- Avtal angående upphovsrätt och rätten att använda de donerade arkivhandlingarna i t.ex. utställningar och publikationer	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Bruksanvisningar till kontorsmaskiner och liknande	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras vid inaktualitet	
Enkäter <ul style="list-style-type: none"> <li>- Svar på externa enkäter, kopia</li> <li>- Kulturnämndens enkäter</li> <li>- Sammanställningar över enkätsvar</li> </ul>	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras om sammanställning görs Gäller enkäter som Kulturnämnden i Torsby skickat ut
	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	
	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	
Inventarieförteckningar	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	Om sådana upprättas bör de bevaras.
Avtal <ul style="list-style-type: none"> <li>- Avtal som rör ett samarbete eller större åtagande över en längre tid och som kan ha ett forskningsvärde</li> <li>- Avtal av rutinmässig karaktär</li> </ul>	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	T.ex. samarbetsavtal mellan bibliotek och Klarälvdalens folkhögskola samt samarbetsavtal mellan Torsby kommun och Värmlands museum angående Finnkulturcentrum T.ex. avtal rörande leasing av kontorsmaskiner, telefoner, kaffeautomater, hyreskontrakt samt licenser till olika databaser
	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Gallras 2 år efter avtals- tidens utgång	
<b>Allmänskulturell verksamhet som bedrivs i egen regi t.ex. handlingar rörande bidrag, arrangemang m.m.</b>					
Tryckta kulturprogram, affischer, broschyrer, informationsblad och liknande som framställs av kulturförvaltningen	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	T.ex. "Vad händer i Torsby"
Ett arkivexemplar av böcker och publikationer som kulturnämnden ger ut	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	T.ex. Kulturnämndens skriftserie

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i kulturfrågor där kulturnämnden har sekreteransvar	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	T.ex. kulturrådet.
Verksamhetsstatistik, om den ej är redovisad i års- eller verksamhetsberättelser	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	
Verksamhetsplaner, allmänna och specifika	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	T.ex. kulturminnesvårdsprogram
Handlingar rörande remisser och yttranden <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kulturnämndens egna remisser med svar</li> <li>- Underlag till yttrande</li> </ul>	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	T.ex. tryckta publikationer från myndigheter. Om underlaget är skrymmande t.ex. en bok eller liknande kan man ta en kopia på omslaget och lägga den i akten. Boken kan man sedan placera i kommunens nämndbibliotek och hänvisa dit från akten. På CD-skiva
	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	
- Kulturnämndens yttrande – kopia i t.ex. namngivningsfrågor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Yttrandet skickas till annan nämnd, myndighet eller annan instans.
Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturminnesvården	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	
Handlingar rörande kulturnämndens bild- och filmsamlingar med tillhörande register <ul style="list-style-type: none"> <li>- Tidningsurklipp</li> </ul>	Papper	Kartong	Närarkiv	Bevaras	Se även under rubriken "Handlingar rörande samlingar som donerats till Torsby kommuns kulturnämnd" Tidningsklipp bör klistras upp på syrafritt papper med bokbinderilim.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Fotografier och film	Papper	Pärm, kartong eller annan förvarings- kapsel	Närarkiv	Bevaras	Foton bör monteras på syrafritt papper med hjälp av fotohörn. Uppgift om vad fotot föreställer samt när det är taget bör framgå.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Bör skrivas ut på arkivgodkänt papper för bevarande
	Negativ och filmrullar	I godkända negativfickor och på filmrullar	Närarkiv	Bevaras	Negativ ska förvaras i godkända negativfickor i ett svalt, mörkt och torrt utrymme med jämn temperatur (+16-20 C) och luftfuktighet (RF 30- 40 %). Se upp med så kallad nitratfilm som bör förvaras separat på grund av brandrisken! Bästa förvaring är i ett så kallat klimatarkiv som Värmlandsarkiv i Karlstad tillhandahåller.
Egenproducerade ljudband och videogram	Magnet- band	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	Kassettband, VHS-band och liknande. Förvaras svalt och torrt helst i ett klimatarkiv. Bär spolas om 1 gång per år. Detta förlänger livslängden på banden. Bästa förvaring är i ett så kallat klimatarkiv som Värmlandsarkiv i Karlstad tillhandahåller.
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
Bilddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer	Papper	Pärm, kartong eller annan förvaringska psel	Närarkiv	Bevaras	Foton bör monteras på syrafritt papper med hjälp av fotohörn. Uppgift om vad fotot föreställer samt när det är taget bör framgå.
Arrangemang					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Handlingar rörande lokaluthyrning	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång	T.ex. ansökningar om förhyrning, uthyrningskontrakt som är underlag för debitering och krav av hyror, statistik över uthyrning
- Arrangörskontrakt	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
- Bokningsschema, bokningsbesked	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras vid inaktualitet	
- Program över arrangemang som anordnats av kulturnämnden	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	Barnteater, sagostunder m.m.
- Handlingar rörande artistsättning	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras efter 10 år	Ingår i verifikationer
- Dokumentation över arrangemang i form av foton, video/filminspelningar och liknande	Papper, film	Pärm	Närarkiv	Bevaras	T.ex. utställningar
Handlingar rörande vänorter					
- Handlingar rörande utnämmande av vänort	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	
- Handlingar rörande besök i vänort	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	Ofta förekommer det en del böcker, broschyrer, flaggor och andra minnessaker i samband med dessa utbyten. Dessa gåvor brukar ställas ut i montrar och liknande.
- Program vid mottagning av vänort	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	
Dokumentation över kommunens konstsamlingar	Datafil Papper	Dataserver Pärm	Serverrum Närarkiv	Bevaras Bevaras	Tas ut på papper för bevarande Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar kring inventeringar som kulturnämnden tagit initiativ till, t.ex. byggnadsinventeringar	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	
Handlingar som rör utbildningar som Kulturnämnden anordnat					För handlingar som rör upphandling av utbildare, se under rubriken upphandling
– Program	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	
– Deltagarlistor	Datafil Papper	Dataserver Pärm	Serverrum Kultur- kansliet	Bevaras Bevaras	
– Undervisningsmaterial som kulturnämnden själv tagit fram och producerat	Datafil Papper	Dataserver Pärm	Serverrum Kultur- kansliet	Bevaras Bevaras	
– Undervisningsmaterial som kommer färdigt från t.ex. myndigheter m.m.	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	
– Resultat från eventuell prövning	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	
– Rapport från kursledare, om sådan upprättas	Datafil Papper	Dataserver I diarium	Serverrum Kultur- kansliet	Bevaras Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
STIM – avtal	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Det sker en årlig avstämning med STIM
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	Det vill säga när sammanställning är gjord
<b>Allmänskulturell verksamhet, bidrag</b>					

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till föreningar	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	Uppgifterna finns även i kulturnämndens protokoll
Ansökningshandlingar till kulturstipendiat	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	
Sammanställningar över utdelade stipendier	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Bevaras	T.ex. stipendier ur Kulturstipendiet och Christine Rebanes minnesfond. Uppgifterna finns även i kulturnämndens protokoll
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Bevaras	
Studieförbundets ansökningshandlingar	Papper	Pärm	Kulturkansliet	Gallras efter 5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
Bidragsansökningar från föreningar	Papper	I diarium	Kulturkansliet	Gallras efter 5 år	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
<b>Biblioteksverksamheten</b>					
Dataprogram för hantering av bokbestånd och låneverksamheten					
- Databas med uppgifter om bibliotekets bestånd och nyförvärvslistor	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	BOOK-IT togs i bruk 2001. Inga samkörningar sker. Dataprogram för digitala beståndskataloger har införts successivt på skolorna med början 2002. Uppdateras kontinuerligt. Speglar samhällsutvecklingen som t.ex. invandringen och den teknologiska utvecklingen. En datafil i Exel-format tas ut med jämna intervall, förslagsvis en gång per år för bevarande.
- Databas med uppgifter om lånekortsinnehavare och utlånade böcker	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	Uppdateras kontinuerligt. Med kravbevakning. Uppgift om vilka böcker låntagaren lånat försvinner vid återlämning.



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Handlingar rörande bokreklamationer	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	Trasiga böcker
<b>Handlingar som rör personal, inklusive personalredogörarens handlingar</b>					
Annons om ledig tjänst – elektroniskt anslagen annons	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Kommunen använder ett verktyg för att publicera platsannonser på Internet och/eller intranät. I bland annonseras tjänster också i tidningar. Annonser från Internet/intranät och annonser i tidningar skrivs ut för bevarande. Platsannonserna bevaras tillsammans med ansökningarna till tjänsten. Samtliga kommunens platsannonser bevaras också samlade på personalavdelningen.
	Papper	I diarium eller pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	
Ansökningshandlingar: - Ansökan  - Meritsammanställning/CV  - Betyg/intyg för sökande som fått tjänsten  - Betyg/intyg för sökande som <u>inte</u> fått tjänsten	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
	Papper	I personal- dossie	Löne- och personal- kontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras eller återsänds tidigast efter 2 år	Kopior på betyg/intyg sänds åter till den sökande om han/hon har begärt det annars gallras de vid inaktualitet. Kommunfullmäktiges beslut 010226 § 7

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras eller återsänds tidigast efter 2 år	
Svarsbrev till de som inte erhållit tjänst		Diariet		Bevaras	
Anställningsbevis – blankett-set eller en datafil - mall					Med underskrift av arbetsgivare och arbetstagare
1. Arbetstagarens exemplar	Papper				Till den anställde
2. Arkivexemplar för personaldossié	Papper	I personal-dossié	Löne- och personal-kontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
3. Anställningsmyndighetens – kulturnämndens - exemplar	Papper	I diarium	Kultur-kansliet	Bevaras	Underlag till delegationsbeslut. Hos anställningsmyndigheten – kulturnämnden. Se förteckning över anmälan av delegationsbeslut i personalärenden
4. Personal- och löneavdelningens exemplar	Papper	Pärm	Löne- och personal-kontoret	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret där de gallras efter 3 år.
5. Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm	Kultur-kansliet	Gallras efter 2 år	Hos kulturnämndens personalredogörare
Handlingar rörande övriga överenskommelser i samband med anställning, t.ex. förmåner av olika slag	Papper	Personal-dossié	Löne- och personal-avdelningen	Bevaras	Till löne- och personalkontor som bevarar dessa handlingar i personaldossié
Nyckelkvittens, original	Papper	Pärm	Kansliet	När nyckeln återlämnas	Kvittensen finns hos den som lämnat ut nyckeln (Kulturnämndens kansli)
Postöppningsfullmakt	Papper	Personaldossier	Kultur-kansliet	Gallras vid inaktualitet	Förvaras på kulturkansliet för att lätt se vem eller vilka som skall öppna posten när den anställde inte är i tjänst.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Tjänstgöringsintyg/betyg	Papper	Personal- dossién	Löne- och personal- kontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret
Arbetsgivarintyg till t.ex. A-kassa	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Önskemål om höjd sysselsättning	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	
Anspråk på företrädesrätt till ny anställning	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	
Rapport om tillbud/olycka	Papper	I personal- dossié	Löne- och personal- kontoret	Bevaras	
Handlingar rörande arbetsmarknadsåtgärder - beslut	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	
Arbetschema	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras vid inaktualitet	Upprättas månadsvis och omfattar 4 veckor
Dokumentation över skyddsronder	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	
Handlingar rörande kompetensutveckling för personal	Papper	I personal- dossié	Löne- och personal- kontoret	Bevaras	
<b>Lönerapportering</b>					
Tjänstgöringsrapport/anställningsbeslut intermittent anställning (springvikarie) - Personal- och löneavdelningens exemplar	Papper	I personal- dossié	Löne- och personal- kontoret	Bevaras	Till löne- och personalkontoret, fungerar också som anställnings- beslut/bevis.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm, månadsvis	Kulturkansliet	Gallras efter 2 år	
Reseräkningar (med traktamente)					
- Personal- och löneavdelningens exemplar	Papper	Pärm	Löne- och personalkontoret	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret
- Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm, månadsvis	Kulturkansliet	Gallras efter 2 år	Personalredogörarens exemplar.
Sjukdom/Läkarbesök/Arbetskada					
- Personal- och löneavdelningens exemplar	Papper	Pärm	Löne- och personalkontoret	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret
- Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm, månadsvis	Kulturkansliet	Gallras efter 2 år	Personalredogörarens exemplar.
Ledighetsansökan					
- Personal- och löneavdelningens exemplar	Papper	Pärm	Löne- och personalkontoret	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret
- Personalredogörarens exemplar	Papper	Pärm, månadsvis	Kulturkansliet	Gallras efter 2 år	Personalredogörarens exemplar.
Läkarintyg					
- Ett exemplar	Papper				Originalen till Försäkringskassan Till personalavdelningen, sekretessbelagd, dölj diagnos.
- Ett exemplar	Papper	Pärm, årsvis	Kulturkansliet	Gallras efter 2 år	Personalredogörarens exemplar, sekretessbelagd, dölj diagnos.
<b>Arvoden förtroendevalda</b>					
Tjänstgöringsrapport förtroendevalda	Papper	Pärm	Löne- och personalkontoret	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Intyg om förlorad arbetsförtjänst	Papper	Pärm	Löne- och personal- kontoret	Gallras efter 3 år	Till löne- och personalkontoret
<b>EU-bidrag</b>					
Ansökan – kopia	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	Registreras i kulturnämndens diarium. Original skickas till rådet för Europeiska socialfonden (ESF-rådet). T.ex. Växtkraft Mål 3 insatsområde 1.
Beslut om stöd	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	Registreras i kulturnämndens diarium. Från rådet för Europeiska socialfonden (ESF-rådet) med uppgift om hur mycket pengar som beviljats. <b>OBS</b> en kopia ska <u>alltid</u> skickas till ekonomikontoret för att de ska kunna bokföra det inkomna bidraget på rätt konto samt att de ska få upplysning om väntade bidrag.
Verksamhet och kompetensanalys – kopia	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	Registreras i kulturnämndens diarium. Original skickas till rådet för Europeiska socialfonden (ESF-rådet)
Handlingsplan – kopia	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	Registreras i kulturnämndens diarium. Original skickas till rådet för Europeiska socialfonden (ESF-rådet)



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Rekvisition – begäran om att få bidrag utbetalt enligt beslut – kopia	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Gallras efter 10 år	Registreras i kulturnämndens diarium. Från AMS. Skickas till rådet för Europeiska socialfonden (ESF-rådet). Utbetalning från AMS via Pg som ingår i verifikationsserie på ekonomikontoret.
Avisering om utbetalt belopp	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	10 år	Skickas ut från AMS till projektansvarig som ska vidarebefordra den till ekonomikontoret. Ingår i verifikationsserie på ekonomikontoret.
<b>Handlingar rörande ekonomi</b>					
Verifikationer, bokföringsorder och internräkningar	Papper	Pärm, i verifikations- nummer- ordning	Kultur- kansliet	10 år	
Garantisedlar	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras 2 år efter garanti- tidens utgång	
Följesedlar	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras efter 2 år	
Räkningsspecifikation/debiteringsunderlag, utgående räkning, kopia	Papper	Pärm	Kansliet	Gallras efter 2 år	För t.ex. lokalhyra, förkomna böcker och bibliotekstjänst (Klarälvdalens folkhögskola)
Handlingar rörande kassahantering vid bibliotek - Kassaregistrering - kassaremsor	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 6 år	Kassa- och kaffeautomat.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
- Kassareport med kassaremsor – dagliga	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 6 år	
- Kvittens på insättning på bank	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Gallras efter 2 år	
Upphandling					
- Direktupphandling	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Bevaras	
- Antagna offerter	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	
- Ej antagna offerter	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras 2 år efter beslut	
- Anbudsförteckning/beslut	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	Nämndbeslut finns i protokoll. Är beslutet taget per delegation syns det i tagna delegationsbeslut. Anbudsförteckning/beslut upprättas vid öppnande av anbud. I kulturnämndens diarium hamnar det under upphandling eller delegationer.
Budget					
- Kulturnämndens förslag till budget	Papper	I diarium	Kultur- kansliet	Bevaras	
- Budgetuppföljning	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras efter 2 år	
- Budgetrapporter	Papper	Pärm	Kultur- kansliet	Gallras efter 2 år	
Sammanställd av Kristina Hellberg 2008					