

Handlingar	Medium	Sorterings- ordning	Förvarings- plats efter avslut	Till central- arkivet	Gallra	Kommentar
Personaladministration						
MBL-protokoll	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Närarkiv	5 år	Bevaras	
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt/ papper	Kronologiskt	Per enhet		10 år	Läggs under respektive enhets gemensamma katalog samt på intranätet
Minnesanteckningar enhetsmöten	Digitalt/ papper		Per enhet		Vid inaktualitet	Läggs under respektive enhets gemensamma katalog
Lönegrundande medarbetarsamtal	Papper		Hos bibliotekschef		Vid inaktualitet, dvs. när ny plan upprättats	Kopia till medarbetare
Avtal						
Avtal med företag	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkiv		10 år	Gallras både i papper-och digitalform.
Bidrag						
Statsbidragsansökningar, beslut och fördelning	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkiv		Bevaras	
Övrigt						
Godkännande att följa låneregler	Papper	Alfabetisk	Enhetschef		5 år	
Anmälan om hot och våld	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3			Bevaras	Skickas till Försäkringskassan
Enkätundersökningar med enkätsvar	Digitalt/ papper	Kronologiskt			Vid inaktualitet	Sammanställning ska göras och bevaras.
Sammanställning av enkätsvar	Digitalt/	Kronologiskt			Bevaras	

	papper					
Rutinartade förfrågningar, synpunkter, klagomål etc.	Digitalt/papper	Kronologiskt	Biblioteksass.		Vid inaktualitet	Administreras i E-tjänstportalen
Anmälan om skadegörelse	Digitalt/papper	Kronologisk			Bevaras	Registreras i Marsh Plus
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt		Avdelnings-/enhetschef		Bevaras	Registrering i SMART