

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	Läggs under respektive enhets gemensamma katalog
Protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Digitalt/ papper		På respektive enhet		10 år	Läggs under respektive enhets katalog samt på intranätet
Minnesanteckningar enhetsmöten	Digitalt/ papper		På respektive enhet		Vid in aktualitet	Läggs under respektive enhets katalog
Lönegrundande medarbetarsamtal	Papper		Kulturchef		Vid in aktualitet, dvs. när ny plan upprättats	
Anmälningar/ansökningar/ bidrag						
Anmälningar till kulturskolan	Digitalt	Alfabetisk	Närarkiv		Vid in aktualitet	Finns tillgängliga i enhetens gemensamma katalog
Ansökan om kulturbidrag	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkiv		Bevaras	Administreras huvudsakligen i E-tjänstportalen
Ansökan om kulturstipendium	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkiv		Bevaras	Administreras huvudsakligen i E-tjänstportalen
Övriga bidrag	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3			Bevaras	Avser lokalbidrag, bidrag för endagsaktiviteter etc.
Avtal						
Avtal STIM	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Närarkiv		10 år	Gallras både i pappers- och digital form
Interna avtal	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Närarkiv		10 år	Gallras både i pappers- och digital form

Avtal med teatergrupper och artister	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3	Förvaltnings- arkiv		1 år	Gallras både i pappers- och digital form
Övrigt						
Enkätundersökningar med enkätsvar	Digitalt/ papper	Kronologiskt			Vid in aktualitet	Sammanställning ska göras och bevaras
Sammanställning av enkätsvar	Digitalt/ papper	Kronologiskt			Bevaras	
Ansvarsförbindelser för elever vid lån av instrument	Papper	Alfabetisk	Kultur- sekreterare		Vid in aktualitet	
Samarbetsprojekt	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3			Bevaras	Projekt i samarbete med andra förvaltningar i kommunen, t.ex. fritidsavdelningen, socialförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen
Rutinartade förfrågningar, synpunkter, klagomål etc.	Digitalt/ papper	Kronologiskt	Kultur- sekreterare		Vid in aktualitet	Administreras i E-tjänstportalen
Anmälan om skadegörelse	Digitalt/ papper	Kronologisk			Bevaras	Registreras i Marsh Plus
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt				Bevaras	Registreras i SMART
Anmälan om hot och våld	Digitalt/ papper	Diarieförs i W3D3			Bevaras	Skickas till Försäkringskassan