

Informationshanteringsplan

KULTURNÄMNDEN

Antagen av Kulturnämnden 2024-12-03

Dokumentinformation

Fastställt av:	Kulturnämnden
Fastställt, datum:	2024-12-03
Dokumentsansvarig:	Nämnd- och utredningssekreterare
Ansvarig för revidering:	Nämnd- och utredningssekreterare
Gäller för:	Kulturnämnden
Gäller till, datum:	Tills vidare
Version	1.0

Innehållsförteckning

Tillämpning av informationshanteringsplan.....	4
Format för bevarande.....	4
Informationshanteringsplanens struktur.....	5
Kolumner i Informationshanteringsplanen	5
Informationshanteringsplan kulturnämnden	8

Tillämpning av informationshanteringsplan

Denna informationshanteringsplan gäller för kulturnämndens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) en handling som förvaras hos en myndighet, eller som är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna informationshanteringsplan. Det är för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av kulturnämnden. Äldre handlingar som ska bevaras och som inte omfattas av planen ska snarast levereras till kommunens kommunarkiv. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av kulturnämnden.

Informationshanteringsplanen revideras vid behov eftersom den beskriver vilka handlingar som finns i verksamheten och det kan förändras genom till exempel ny lagstiftning, ny teknik eller förändrade arbetssätt. Den senast antagna informationshanteringsplanen är dock den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Vissa protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift
- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift

- Stämningsansökning
- Begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen

De handlingar som måste sparas i pappersform skannas in och diarieförs. En pappersakt med enbart den handling som måste sparas skapas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad restakt.

Informationshanteringsplanens struktur

Kulturnämndens informationshanteringsplan är strukturerad enligt en klassificeringsstruktur som tagits fram gemensamt av V6-kommunerna (Kommunerna Lidköping, Skara, Vara, Götene, Grästorp och Essunga). Den strukturen baseras i sin tur på Sveriges kommuners och regioners (SKR:s) klassificeringsstruktur Klassa.

I informationshanteringsplanen finns kulturnämndens kärnprocesser redovisade. I klassificeringsstrukturen beskrivs de i verksamhetsområde 7 och 8.

Verksamhetsområde 7 (VO7) omfattar verksamhet inom enhet kulturskola. Verksamhetsområde 8 (VO8) omfattar verksamhet inom enheterna bibliotek, konst och kultur samt Vänermuseet.

För övriga styrande och stödjande processer hänvisas till Kommunstyrelsens informationshanteringsplan där de redovisas i verksamhetsområde 1 och 2.

Verksamhetsområde 1 (VO1) omfattar styrande verksamheter vilket är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta.

Verksamhetsområde 2 (VO2) omfattar stödjande verksamheter vilket är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, systemförvaltning, HR-administration, Ekonomiadministration, upphandling och inköp, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är indelad i 14 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras.

Handlingstyp:

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat” (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar.

Bevaras/Gallras

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Kommunarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist).

Förvaring:

Beskriver var hos verksamheten ska denna handlingstyp förvaras innan den överlämnas för slutförvaring i kommunarkivet. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som står denna kolumn. En del handlingar förvaras i delade (P:) mappar eller i papper.

Arkivmedium

Beskriver om handlingen förvaras digitalt eller analogt i till exempel pappersform.

Sekretess

Beskriver om handlingstypen innehåller sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400 (OSL).

Personuppgifter

Beskriver om handlingstypen innehåller personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

Kolumner för informationssäkerhetsklassificering

Informationshanteringsplanen klassificerar varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter, konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

- **Konfidentialitet (K):** att information enbart är tillgänglig för behöriga.

Skyddsbehov: (K4 Sveriges säkerhet. K3: Hög skyddsnivå K2: Utökad skyddsnivå, K1: Grundläggande skyddsnivå, K0: Ingen skyddsnivå)

- **Riktighet:** att information är korrekt, aktuell och fullständig.

Skyddsbehov: (R4 Sveriges säkerhet. R3: Hög skyddsnivå R2: Utökad skyddsnivå, R1: Grundläggande skyddsnivå, R0: Ingen skyddsnivå)

- **Tillgänglighet:** att information är åtkomlig i rätt tid och användbar av behörig.

Skyddsbehov: (T4 Sveriges säkerhet. T3: Hög skyddsnivå T2: Utökad skyddsnivå, T1: Grundläggande skyddsnivå, T0: Ingen skyddsnivå)

Till Arkivet

Avser när handlingarna ska överlämnas till Kommunarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Anmärkning

Anger det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning.

VO PG P	Punkt- notatio n	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Informations- säkerhets- klassning Konfidentialitet	Informations- säkerhets- klassning Riktighet	Informations- säkerhets- klassning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning
VO	7	Utbildning											
PG	7.11	Kommunal kulturskola/ musikskola											
P	7.11.0	Leda styra organisera											
			Kulturskola - verksamhetsberättelse	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Inventarieförteckning / instrumentförteckning	Gallras vid inaktualitet	StudyAlong	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Nej	
			Korrespondens, väsentlig för verksamheten	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Statistik	Bevaras	StudyAlong	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Sociala medier Facebook	Gallras vid inaktualitet	Facebook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
			Sociala medier Instagram	Gallras vid inaktualitet	Instagram	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
P	7.11.1	Bedriva undervisning											
			Kulturskola - anmälan	Gallras efter 2 år	StudyAlong	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Kulturskola -hyresavtal instrument	Gallras efter 2 år	StudyAlong/ Pappers- blankett	Digitalt / Papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Nej	Påskrivna hyresavtal förvaras i pärm på Musikskolans expedition, ligger även i studie along
			Kulturskola - närvarolistor	Gallras efter 2 år	StudyAlong	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Kulturskola - schema	Gallras efter 2 år	StudyAlong	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Elevregistrering, kölistor	Gallras vid inaktualitet	StudyAlong	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T1	Nej	Uppdateras löpande när elev får plats eller ställer sig i kö.
			Infortmationsmaterial, egenproducerat	Gallras vid inaktualitet	StudyAlong/ webbsida	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Fotografier som belyser verksamheten	Bevaras	P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Ensemblelistor, orkesterlistor	Gallras vid inaktualitet	StudyAlong	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Scheman med uppgift om lärare, tider	Gallras vid inaktualitet	StudyAlong	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	

			Handlingar rörande resor och utflykter	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K2	R2	T2	Nej	
VO	8	Kultur och fritid											
PG	8.0	Leda styra organisera											
			Handlingsplaner och berättelser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Efter 3 år	
PG	8.1	Allmän kulturverksamhet											
P	8.1.1	Hantera offentlig scen											
			Bokning av Dinascenen	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Kommer in via mejl eller telefon
			Hyresavtal	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T2	Nej	
			Nyckelkvittens	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Kontrakt över 10 000 kr	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år	
			Offerter ljud och ljus	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R2	T2	Nej	
			Hotellbokningar	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
P	8.1.2	Bedriva programverksamhet											
			Affischer, programblad, informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt/papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Anmälan om att arrangera lovaktivitet	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	E-tjänst	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Återrapport lovaktivitet	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	
			Kontrakt över 10 000 kr	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år	
			Offerter ljud och ljus	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R2	T2	Nej	
			Hotellbokningar	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Sociala medier Instagram	Gallras vid inaktualitet	Instagram	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
			Sociala medier Facebook	Gallras vid inaktualitet	Facebook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
P	8.1.3	Hantera föreningsbidrag och stipendier											
			Föreningsstöd ansökningar, underlag och beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	
			Regler för föreningsstöd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Stipendieansökningar och beslut, sammanställning över utdelade stipendier, bidrag och pris	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Studieförbunden, listor för beräkning och bidragsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	

			Utbetalningar av bidrag till föreningar	Gallras efter 10 år	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	
			Redovisning föreningsstöd	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	
			Sammanställning av föreningsstöd (årsvis)	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
PG	8.2	Biblioteksverksamhet											
P	8.2.0	Leda styra organisera											
			Bidragsansökningar	Gallras vid inaktualitet	Finns på kulturrådet	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	Går till redovisning, se VO2
			Avtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R2	T2	Efter 3 år	Exv biblitekssystem, databas
			Statistik	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Nej	
			Biblioteks-/Platsschema (personal)	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	Uppdateras löpande
			Bemötandeplan	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	Ändras vid behov
			Samtyckesblankett låntagarregister	Gallras efter 4 år vid inaktualitet	E-tjänst / papper	Digitalt/pärm	Ja	Ja	K2	R2	T1	Nej	
			Bokning av lokaler	Gallras vid inaktualitet	Boknings-system på intranätet	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2	Nej	Kan endast bokas av personal på biblioteket
			Sociala medier Facebook	Gallras vid inaktualitet	Facebook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
			Sociala medier Instagram	Gallras vid inaktualitet	Instagram	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
P	8.2.1	Tillhandahålla media											
			Beståndskatalog	Gallras vid inaktualitet	Bookit	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	
			Dagstidningar och tidskrifter - förteckningar	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Databaser, förteckning över prenumerationer	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Fjärrlån / reservation	Gallras vid inaktualitet	Bookit	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T2	Nej	
			Inköpsförslag nya böcker	Gallras vid inaktualitet	Outlook/Bookit	Digitalt/papper	Ja	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Krav försenade böcker	Gallras vid inaktualitet	Bookit/post	Digitalt/papper	Ja	Ja	K2	R2	T1	Nej	
			Legimus registreringar	Gallras vid inaktualitet	MTM	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Nej	Går in i MTM som tillhandahålls av VGR, myndighet för tillgängliga medier
			Bokning av publika datorer	Gallras vid inaktualitet	Netloan	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Boken kommer, listor över låntagare	Gallras vid inaktualitet	Bookit	Digitalt	Ja	Ja	K2	R2	T1	Nej	

			Talböcker, listor över tidigare lån av	Gallras vid inaktualitet	Bookit	Digitalt	Ja	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Användaravtal om MerÖppet	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
PG	8.3	Tillgängliggöra historiskt arkiv											
P	8.3.1	Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv											
	8.3.1.1	Nyförvärv											
			Donationshandling	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
			Depositionshandlingar	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
	8.3.1.2	Registrera och vårda											
			Arkivförteckning	Bevaras	Pärm / P- katalog	Papper / Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	Finns för vissa arkiv.
			Utställningsmaterial	Bevaras	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Texter, underlag inför utställningar
			Avyttring / gallring	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt / papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i museets arkiv.
	8.3.1.4	Utställningar och programverksamhet											
			Utställningsavtal	Bevaras	Evolution / P- katalog	Papper/ digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Uppdragsavtal	Bevaras	Evolution / P- katalog	Papper/ digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Affischer, programblad, informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt/ papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Deltagarlistor arrangemang	Gallras vid inaktualitet	Towni	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
	8.3.1.5	Administration museum											
			Köpeavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Serviceavtal	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Nyckelkvittens	Gallras vid inaktualitet	Kontor	Papper	Nej	Ja	K2	R2	T2	Nej	
			Hysesavtal	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Nej	
			Samtycke bildpublikation	Bevaras	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Samtycke årskort	Gallras vid inaktualitet	Kontor	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	

			Sociala medier Instagram	Gallras vid inaktualitet	Instagram	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
			Sociala medier Facebook	Gallras vid inaktualitet	Facebook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
PG	8.4	Hantera fysiskt kulturarv											
P	8.4.1	Vårda och tillgängliggöra föremålssamlingar											
			Inlåneavtal	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
			Föremålsförteckning	Bevaras	Databas Carlotta	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Inventarieförteckning	Bevaras	Pärm	Papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Förvaras i arkiv på museet.
			Utlåningsavtal	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt / papper	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
			Avyttring / gallring	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt / papper	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i museets arkiv.
	8.4.1.1	Nyförvärv											
			Donationshandling	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
			Köpeavtal	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
P	8.4.2	Vårda och tillgängliggöra fotosamlingar											
			Donationshandling	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
			Köpeavtal	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
			Inlåneavtal	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt/ papper	Nej	Kan förekomma	K2	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.

			Föremålsförteckning	Bevaras	Databas Carlotta	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Inventarieförteckning	Bevaras	Pärm	Papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Förvaras i arkiv på museet.
			Utlåningsavtal	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt / papper	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i minst 10 år.
			Avyttring / gallring	Bevaras	Evolution / Pärm	Digitalt / papper	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	Kommer in i pappersform, skannas in till Evolution. Sparas i papper i museets arkiv.
P	8.4.3	Vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer											
	8.4.3.1	Planera och genomföra aktiviteter											
			Yttranden	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	Görs tillsammans med Sektor samhälle, förvaras där.
			Kunskapsunderlag till arkitekturprogrammet	Bevaras	Geosecma / Storymap	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Ingår i arkitekturprogrammet samt i geografiska informationssystem (exv Geosecma och Storymap)
	8.4.3.2	Remisser											
			Remisser	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	Görs tillsammans med Sektor samhälle, förvaras där.
P	8.4.4	Bedriva museipedagogisk verksamhet											
	8.4.4.1	Planera och genomföra aktiviteter											
			Underlag för skolprogram	Bevaras	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Exv manus och kunskapsunderlag
			Underlag för administration av skolprogram	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	Exv scheman, utskick
			Underlag för föredrag	Bevaras	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
PG	8.5	Tillgängliggöra konst											
P	8.5.1	Vårda och tillgängliggöra konst											
			Register över kommunens konst	Uppdateras löpande	Regiart	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Nej	
			Riktlinje för konst	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Beslutsprotokoll inköp	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	

			Donationshandlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Efter 3 år	
			Upphandling offentlig konst	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T1	Efter 3 år	I upphandling ingår annons, bidrag, utformning/skisser och slutbesiktningsprotokoll
			Mötesanteckningar- beslut på inköp av konst	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Underhållsplan	Gallras vid inaktualitet	P-katalog /teams	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Sammanställning av inköpt och avyttrad konst (årsvis)	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Beslut om avyttring av konst	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Ansökan om konstutställning	Gallras	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Avtal om konstutställning	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Efter 3 år	