



Staffanstorps
kommun

2026-05-04

[1]

Informationshanteringsplan för kultur- och föreningsnämnden



Staffanstorps
kommun

Innehåll

Informationshanteringsplan för kultur- och föreningsnämnden	1
1. Inledning	4
2. Leda och styra verksamheten	6
3. Utföra politiskt ledningsarbete	8
4. IT-verktyg	11
5. Allmän förening- och kulturverksamhet	11
6. Föreningsadministration	13
7. Anläggningar och uthyrning	14
8. Medborgarservice	15
9. Borgerlig vigsel	16
10. Bråhögssbadet	17
11. Ung i Staffanstorp	18
12. Bibliotek	19
13. Konsthall	20
14. Musikskola	21



1. Inledning

Informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras i de styrande och stödjande processerna i kommunen. Varje nämnd har sin egen informationshanteringsplan i enlighet med kommunens arkivreglemente.

I informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska sparas, hur den ska arkiveras eller gallras, och efter hur lång tid. Planen utgör både en hanteringsanvisning och ett gallringsbeslut. Planen är processbaserad, vilket innebär att handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där.

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan gallringsbeslut. Handlingstyper som inte är medtagna i planen får inte gallras. Alla myndigheter ansvarar själva för sina allmänna handlingar i enlighet med lagstiftning, arkivreglemente och denna plan.

Staffanstorps kommun har delad arkivmyndighet med Sydarkivera. Digitala handlingar överlämnas till Sydarkiveras e-arkiv och pappershandlingar till kommunarkivet.

1. Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Vilken typ av information som omfattas av begreppet finns tillgängligt i kommunstyrelsens beslut, *Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse, dnr 2021-KS-202*.

2. Ersättningsskanning

Vissa handlingar som har inkommit i pappersform kan gallras efter skanning i enlighet med *Tillämpningsanvisningar för gallring av pappershandlingar, 2022-KS-47*.

3. Förklaringar till planen

Handlingstyp	De typer av handlingar som finns i verksamheten oavsett format
Registrering	Anger hur handlingen ska hanteras D=Diarieföring V=Verksamhetssystem S=Systematisk ordning i ex. pärm, i kataloger på dator (kan sorteras kronologiskt, personnummerordning, fastighetsbeteckning med mera).
Förvaringsplats	Hur/var handlingarna förvaras innan de levereras till slutarkivering. De flesta verksamheter har egna närarkiv och för att tydliggöra vilket närarkiv som avses i planen har de fått följande förkortningar: k=kansli ek=ekonomi e=enhet/avdelning Om handlingen finns i ett verksamhetssystem ska verksamhetssystemet anges här, exempelvis Platina.
Bevara/Gallra	Här anges om en handling ska bevaras eller gallras. Om handlingen ska bevaras skrivs endast bevara. Om handlingen ska gallras anges den tid som ska passera innan handlingen får gallras, den så kallade gallringsfristen. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen/ärendet har kommit in, upprättats eller avslutats. Om gallringsfristen är tre år, betyder det att tre hela år ska förflyta innan gallring sker. Om handlingen upprättats 2024 får den inte gallras förrän tidigast 1 januari 2030. Uttrycket vid inaktualitet används för att beteckna en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.
Sekretess	Innehåller handlingen sekretessuppgifter? Ja eller nej. Om ja, är det lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen (OSL).
Format vid arkivering	Här anges om särskilda krav ställs på framställningen av handlingarna samt om handlingen ska bevaras digitalt eller i pappersform. Får handlingen inte lov att



Staffanstorps
kommun

	ersättningsskannas finns en notering om det här.
Till slutarkivering	Överenskomna tider för leverans till centralarkivet.
Anmärkning	Övriga uppgifter av vikt för hur handlingen ska hanteras.



Staffanstorps
kommun

[6]

2. Leda och styra verksamheten

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Ledning av det interna arbetet								
Ledning av det interna arbetet	Protokoll/minnesanteckningar från ledningsgrupp	S	Chef	Bevara	Kan innehålla sekretess enligt OSL 39 kap. 2–3 §§	Papper	3 år	I förekommande fall. Minnesanteckningar innehållande personuppgifter/känsliga personuppgifter ska gallras när de förlorat sitt syfte.
Samarbeta med andra huvudmän								
Samarbeta med andra huvudmän	Samverkansavtal	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	Nej	Papper	3 år	
	Avsiktsförklaring	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	Nej	Papper	3 år	



Staffanstorps
kommun

[7]

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Redovisa till annan myndighet								
Redovisa till annan myndighet	Statistiska uppgifter som lämnas till annan myndighet: SCB, KB med flera	S	Närarkiv (k)	Vid inaktualitet	Nej	-	-	Underlag gallras vid inaktualitet
Administrera priser och stipendier								
Administrera priser och stipendier	Nominering till, - årets idrottsprestation - ungdomsledarpris - kulturpris - kulturstipendium	D	Närarkiv (k)/Platina/Digitala arkivet	Bevara	OSL 21 kap 1 §			
	Sammanställning av nomineringar	D	Närarkiv (k)/Platina/Digitala arkivet	Bevara	OSL 21 kap 1 §			
	Tjänsteskrivelse	D	Närarkiv (k)/Platina/Digitala arkivet	Bevara	OSL 21 kap 1 §			
	Beslut KoFN (protokollsutdrag)	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara				



Staffanstorps
kommun

[8]

3. Utföra politiskt ledningsarbete

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/ Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Fatta beslut	Kallelser, nämnder/beredning, med mera	V	Platina	Vid inaktualitet	-	Papper	3 år	
	Protokoll - Styrelse/nämnd - Beredning	S/D	Kassaskåp (k)/Platina	Bevara	-	Arkiv 80 papper Får ej ersättningsskannas	1 år	Kronologisk ordning
	Bilagor till protokoll	S/D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Arkiv 80 papper Får ej ersättningsskannas	1 år	Tillsammans med protokoll. Ex. reservationer, protokollsanteckningar, särskilt yttrande med mera.
	Delegationsbeslut	S/D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Arkiv 80 papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Delegationsbeslut ska anmälas till ansvarig nämnd
	Ordförandebeslut	S/D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Arkiv 80 papper Får ej ersättningsskannas	3 år	Ordförandebeslut ska anmälas till ansvarig nämnd
	Protokollsutdrag/beslut	D	Platina	Bevara	-	Digitalt	3 år	
	Anslagsbevis	S	Närarkiv (k)	Bevara	-	Arkiv 80 papper	1 år	Ligger som tredje sida till protokollet. Anslaget publiceras på kommunens hemsida och gallras efter 21 dagar
	Omröstningslistor	S	Närarkiv (k)	Bevara	-	Papper	-	Ingår i protokollet
Upprätta styrdokument	Underlag (arbetsmaterial)	-	-	När styrdokument antagits	-	-	-	Se <i>Gemensam gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.</i>
	Riktlinjer, delegationsordning, planer med mera	D	Platina	Bevara	- -	Digitalt	3 år	Publiceras på kommunens webbplats eller Mediabanken



Staffanstorps
kommun

[9]

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/ Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommun-arkiv	Anmärkning
Alla ärenden i kommunen ska hanteras utifrån en gemensam process, vilken består av fem moment: initiera ärende , handläggning – tjänsteskrivelse skrivs, beredning – ärendet förbereds för beslut, beslut – beslut av ärende tas av styrelse/nämnd eller genom delegationsbeslut, vilket i så fall ska anmälas till styrelse/nämnd. Sista momentet i ärendeprocessen är avslut i ärende – ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras.								
Handlägga ärende	Underlag	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Ex. protokoll från kommunfullmäktige, skrivelse från annan myndighet, rapporter/utredning, sammanställning, yttrande, remiss, remissvar.
	Tjänsteskrivelse	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Korrespondens av betydelse för ärendet	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden.
	Korrespondens av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	-	-	Vid inaktualitet	-	-	-	
	Upprättande av handlingar av betydelse för handlingarna	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	-	-	
	Upprättande av handlingar av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär	-	-	Vid inaktualitet	-	-	-	
	Minnesanteckningar	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Gäller minnesanteckningar som tillför sakuppgift till ärende. Annan anteckning som inte tillför ärendet sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Delegationsbeslut	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Delegationsbeslut ska anmälas till nämnden.
	Ordförandebeslut	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Redovisning av delegationsbeslut/sammanställning över fattade delegationsbeslut	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Tillsammans med tjänsteskrivelse i samlingsärende
	Protokollsutdrag/beslut	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	



Staffanstorps
kommun

[10

	MBL-protokoll	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
Hantera överklagan genom laglighetsprövning								
Hantera överklagan genom laglighetsprövning	Överklagan, besked om	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Yttrande	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Beslut	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Föreläggande	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Begäran om anstånd	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
Hantera remisser								
Hantera remisser	Inkommande remisser	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Svar på remiss	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Begäran om yttrande	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Begäran om anstånd	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/ Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Hantera enkäter								
Hantera enkäter	Inkommande enkät	S	Handläggare	Se anm.	-	-	-	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderas att den registreras och bevaras
	Svar på enkät	S	Handläggare	Se anm.	-	-	-	Om enkäten bedöms vara av stor betydelse för verksamheten rekommenderas att den registreras och bevaras



4. IT-verktyg

5. Allmän förening- och kulturverksamhet

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Administrera allmän fritids- och kulturverksamhet								



Staffanstorps
kommun

[12

Administrera allmän fritids- och kulturverksamhet	Program/ informationsblad/broschyrer/ affischer	S	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	Årligen	Ex. tryckta program för sport- och sommarlovs-verksamhet eller broschyrer som ges ut av nämnden.
	Sammanställning av statistik	S	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	Årligen	Ex. besöksstatistik, utlåningsstatistik (bibliotek). Ev. underlag för statistik gallras vid inaktualitet.
	Arrangörskontrakt, utställningskontrakt eller motsvarande	S	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	-	-	
	Avtal	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Nyttjanderättsavtal	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara		Papper	3 år	
	Nyckelförteckning	S	Närarkiv (e)/ (U:) katalog	Uppdateras löpande	-	-	-	
	Nyckelkvittenser	S	Närarkiv (e) (U:) katalog	5 år	OSL 18 kap 3 §	-	-	

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Hantera stödssystem för ideella föreningar								
Hantera stödssystem för ideella föreningar	Ansökan om föreningsbidrag med tillhörande handlingar, - resultatrapport - årsredovisning - årsmötesprotokoll - verksamhetsberättelse - verksamhetsplan - revisionsberättelse - stadgar	V	Rbok	Gallra vid inaktualitet	-			Gallra vid inaktualitet



Staffanstorps
kommun

kommun	- närvarostatistik - fakturaunderlag													

6. Föreningsadministration



7. Anläggningar och uthyrning

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Hantera anläggningar och uthyrning								
Hantera anläggningar och uthyrning	Förteckning/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	-	Kommunens webbplats	Uppdateras löpande	-	-	-	
	Statistik över uthyrningsverksamheten och bokningsscheman	V	Rbok/Unit4	Bevara	-			
	Bokningsschema/register	V	Rbok/Unit4	Gallras vid inaktualitet	-	-	-	
	Kontrakt med förening, Säkerhet och regler på anläggningar	V/S	Rbok	2 år efter upphörd giltighet				
	Förteckning/register över lokaler som hyrs ut	-	Kommunens webbplats/Rbok	Uppdateras löpande	-	-	-	



8. Medborgarservice

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/ Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Administrera medborgarservice								
Administrera medborgarservice	Lokalbokningar	S	Medborgarkontor/ (U:) katalog	2 ggr/år	-	-	-	Kronologisk ordning (datum).
	Taggkvittenser	S	Medborgarkontor	Vid inaktualitet	OSL 18 kap 3 §	-	-	Alfabetisk ordning (efternamn)
	ID-kort, kvittens	S	Medborgarkontor	1 år efter avslutad anställning	-	-	-	Alfabetisk ordning (efternamn)
	Kvittenslappar för lån av tagg till Medborgarhuset	S	Medborgarkontor	Vid inaktualitet	-	-	-	-
	Listor över lån av tagg till Rådhuset	S	Medborgarkontor	Vid inaktualitet	-	-	-	-

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/ Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommun- arkiv	Anmärkning
---------	--------------	--------------	-----------------	-------------------	-----------	-----------------------------	-----------------------	------------



Administrera borgerlig vigsel	Ceremonitext	-	-	Se anm.	-	-	-	Två versioner av ceremonitexten finns på kommunens webbplats, uppdateras efter hand.
	Förteckning vigselförrättare	-	-	Se anm.	OSL 40 kap 5 §	-	-	Samtycke krävs. Finns på kommunens webbplats, uppdateras efter hand. Beslut i kommunfullmäktiges protokoll.
	Förordnande som borgerlig vigselförrättare	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	Tillsammans med protokollsutdrag.
	Protokoll vid borgerlig vigsel	S	Medborgarkontor	Bevara	OSL 22 kap 1 §	Arkiv 80	1 år	Läggs tillsammans med hindersprövning. Kronologisk ordning.
	Anmälan om ersättning för vigslar, kopia	S	Medborgarkontor/ U: katalog	Vid inaktualitet	-	-	-	Original till länsstyrelsen.
	Årsräkning (statistik)	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara		Papper	3 år	Sammanställning över utförda vigslar/år och vigselförrättare.
	Vigselbok	S	Medborgarkontor	Bevara	-	Papper	När boken är fulltecknad	

9. Borgerlig vigsel

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/ Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommun- arkiv	Anmärkning
Administrera borgerlig vigsel								
Administrera borgerlig vigsel	Bekräftelse, anmälan om borgerlig vigsel	S	Medborgarkontor/ (U:) katalog	Vid inaktualitet	-	-	-	
	Ansökan hindersprövning	S	Medborgarkontor	Bevara	-	Papper	1 år	Läggs tillsammans med protokoll vid borgerlig vigsel. Kronologisk ordning.
	Vigsel, intyg	-	-	-	-	-	-	Skickas till Skatteverket efter utförd vigsel.
	Anmälan om makars efternamn, Kopia	S	Medborgarkontor	Vid inaktualitet	-	-	-	Original skickas till Skatteverket av brudparet.



10. Bråhögssbadet

Driva Bråhögssbadet								
Driva Bråhögssbadet	Anmälan till simskolegrupper	V	Actor	Gallras vid inaktualitet	OSL 21 kap 1 §			
	Badvaktsprov	S	(U:) katalog	Vid inaktualitet	-			
	Loggfiler för inpassering kund	V	Actor	Vid inaktualitet	OSL 21 kap 1 §			
	Simskola, - närvarolista - märkesnotering	S	Närarkiv (e)	Efter avslutad undervisningsperiod	OSL 21 kap 1 §			

Process	Handlingstyp	Registret	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Driva Bråhögssbadet	Banschema	S	Närarkiv (e)	5 år	-	-	-	
	Tillsynsprotokoll, livsmedel med mera, kopia	S	(U:) katalog	Vid inaktualitet	-	-	-	Original förvaras i stadsbyggnadsnämndens arkiv.
	Kassahantering	S	Närarkiv	Vid inaktualitet	-	-	-	
	Badlista kommunanställda	S	(U:) katalog	Vid inaktualitet	-	-	-	



11. Ung i Staffanstorps

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Driva Ung i Staffanstorps								
Driva Ung i Staffanstorps	Kassahantering	S	Närarkiv	Vid inaktualitet	-	-	-	
	Dagbok	S	(U:) katalog	Bevara, kan innehålla känsliga personuppgifter – hanteras enligt GDPR	OSL 21 kap 1 §	Papper	Se anm.	Skrivs ut och lämnas in till kommunarkivet vid slutet av varje år.
	Tryckta program/informationsblad/broschyrer/affischer	S	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	Årligen	Ex. tryckta program för sport- och sommarlovs-verksamhet eller broschyrer som ges ut av nämnden. Se även <i>Kommunicera och informera</i> .



12. Bibliotek

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Administrera biblioteksverksamhet								
Administrera biblioteksverksamhet	Tryckta program/ informationsblad/broschyrer/ affischer	S	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	Årligen	Ex. tryckta program för sport- och sommarlovs-verksamhet eller broschyrer som ges ut av nämnden.
	Mötesanteckningar, personalmöten	S	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	3 år	I förekommande fall. Minnesanteckningar innehållande personuppgifter/känsliga personuppgifter ska gallras när de förlorat sitt syfte.
Hantera mediebestånd								
	Förteckning över prenumerationer av databaser	S	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	3 år	
Hantera låntagare								
Hantera låntagare	Register över låntagare	V	BookIT	Vid inaktualitet	OSL 40 kap 3 §	-	-	
	Förbindelsekort	S	Närarkiv (e)	Vid inaktualitet	OSL 40 kap 3 §	-	-	



13. Konsthall

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Planera och utveckla konsthallsverksamheten								
Planera och utveckla konsthallsverksamheten	Plan för konsthalls verksamhet	V	(U:) katalog	Gallas vid inaktualitet	-	-	-	
Hantera konst- och föremålsregister								
Hantera konst- och föremålsregister	Förteckning över konst och föremål, offentlig utsmyckning	V	Regitart	Bevara	-	Papper	1 år	
	Dokumentation över vården av samlingarna	V	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	5 år	
	Uppgifter/information om gåvor, donationer och/eller depositioner till konsthallen	V	Regitart	Bevara	-	Papper	3 år	
Hantera konstprojekt och utställningar								
Hantera konstprojekt och utställningar	Ansökan om utställning	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Tryckta program/informationsblad/broschyrer/affischer	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	Årligen	Ex. tryckta program för sport- och sommarlovs-verksamhet eller broschyrer som ges ut av nämnden.
	Information om utställare/konstnär	D	Närarkiv (k)/Platina	Bevara	-	Papper	3 år	
	Dokumentation av verksamheten, till exempel utställningar, arrangemang och statistik	V	(U:) katalog	Bevara	-	Papper	3 år	



14. Musikskola

Process	Handlingstyp	Registrering	Förvaringsplats	Bevara/Gallra	Sekretess	Format vid arkivering	Till kommunarkiv	Anmärkning
Central administration								
	Elevregister	V	Studyalong	Vid inaktualitet	Ja, OSL 21:3	Digitalt		
	Schema för undervisning	V	Studyalong	Vid inaktualitet	Nej	Digitalt		
	Klasslistor/gruppindelningar, ensemble-, orkester- och körlistor	V	Studyalong	Gallras 2 år efter avslutat läsår	Kan innehålla sekretess – bedöms i enskilda fall	Digitalt	-	
	Närvarolistor	V	Studyalong	Gallras 2 år efter avslutat läsår	Nej	Digitalt		
	Musikschecksunderlag	V/S	Studyalong/(U:) katalog	Gallras 7 år	Nej	Digitalt		
Planera och följa upp Staffanstorps musikskola								
Planera och följa upp Staffanstorps musikskola	Mötesanteckningar, personalmöten	S	Teams	Bevara	Nej	Papper	3 år	I förekommande fall. Minnesanteckningar innehållande personuppgifter/känsliga personuppgifter ska gallras när de förlorat sitt syfte.
	Tryckta program/informationsblad/broschyrer/affischer	S	Teams	Bevara	-	Papper	Årligen	Ex. tryckta program för sport- och sommarlovs-verksamhet eller broschyrer som ges ut av nämnden.
	Statistik	S	Studyalong	Bevara	-	Papper	Årligen	
	Enkäter	S	Resultatenhetschef	Se anm.	-	-	-	Kan gallras när sammanställning har gjorts.
	Instrumentutlåning - kvittenser	V	Studyalong	3 år efter återlämning	Nej	Digitalt		