

Central förvaltning							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övergripande	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer m.m.	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Cirkuläransvarigs dator/arbetsplats	Nej	
Övergripande	Inkommande och utgående handlingar, av tillfällig eller liten betydelse för verksamheten (ej diarieförda)	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Ja, eller i annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av ringa betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	Skrivs ut av den som inkommer med synpunkt
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF-format genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Reklam, kursinbjudningar	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Tidningar och tidskrifter	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Central förvaltning	Anonyma inkommande handlingar	Papper och digitala format	Nej	Bevaras	Mellanarkiv	När pärmen är full	
Central förvaltning	Ansökningar om olika typer av föreningsbidrag	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	

Central förvaltning							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Central förvaltning	Delegationsbeslut	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	2 år	Med diarieförda ärenden
Central förvaltning	Diarieförda handlingar i ärenden som beslutas av kultur- och fritidsnämnden	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	2 år	Förs efter det gångna året över till närarkiv. Handlingar som tillkommer senare förs direkt till centralarkiv.
Central förvaltning	Diarieförda handlingar i ärenden som inte kräver beslut av kultur- och fritidsnämnden	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	
Central förvaltning	Fullmakt för postöppning	Papper och digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Pärm i förråd på plan 6 och i Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Central förvaltning	Inkommande och utgående (diarieförda) fristående handlingar	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	2 år	I egen arkivkartong
Central förvaltning	Medborgarförfrågan, synpunkter och klagomål som genererat svar från kultur- och fritidsnämndens ordförande	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	2 år	Med diarieförda ärenden
Central förvaltning	Minnesanteckningar - förvaltningens ledningsgrupp	Digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Central förvaltning	Reversaler - kvitto på handlingar överlämnade från kultur- och fritidsnämnden till centralarkivet	Papper	Nej	Bevaras	I pärm i kultur- och fritidsförvaltningens förråd på plan 6 i stadshuset	Ja	
Central förvaltning	Skade- och tillbudsanmälningar	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	PUL-märkat, sekretessprövas innan eventuell utlämning vid begäran.
Central förvaltning	Synpunkter och klagomål från e-tjänster	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	

Central förvaltning							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Central förvaltning	Systemdokumentation - system där någon på avdelningen står som systemförvaltare	Papper och digitalt i Public 360°	Nej	Gallras när information från systemet inte längre behöver återskapas.	I respektive system	Nej	VT 2017 står ingen i som systemförvaltare på central förvaltning
KFN	Anslaget protokoll från KFN:s sammanträden	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Kommunens anslagstavla	Nej	
KFN	Arkivbeskrivning	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	
KFN	Arkivreglemente	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	
KFN	Avtal surfplattor	Papper och digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Mellanarkiv	Nej	
KFN	Fotografier	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:) i väntan på e-arkiv	Ja	
KFN	Kultur- och fritidsnämnden - kallelse till nämndsammanträde, föredragningslista samt protokoll	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	2 år	På papperskvalitet svenskt arkiv.
KFN	Reglemente för KFN	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	
KFN	Remisser	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	
KFN	Styrande dokument	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	Med diarieförda ärenden	
KFN	Projekthandlingar -diarieförda och allmänna handlingar	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv	2 år	Med diarieförda ärenden. Projektledaren ansvarar för att dokumentationen sköts på rätt sätt. Alla ärenden som förekommer i ett projekt hålls sammankopplade.

Bibliotek Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360*	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaringsplats i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övergripande	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer m.m.	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Cirkulärensvarigs dator/arbetsplats	Nej	
Övergripande	Inkommande och utgående handlingar, av tillfällig eller liten betydelse för verksamheten (ej diarieförda)	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Ja, eller i annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av ringa betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF-format genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Minnesanteckningar - Arbetsplatsmöten	Digitalt	Nej	2 år	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Övergripande	Reklam, kursinbjudningar	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Skyddsrondsprotokoll	Papper och digitala format	Nej	Ja	Arkivskåp i verksamheten	Ja	Behöver det inte sparas längre än så, bevaras alla gamla någon annanstans?
Övergripande	Tidningar och tidskrifter	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Bibliotek Sundbyberg	Anställningsavtal	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Arkivskåp i verksamheten	Nej	Original hos personalavdelningen vid stadsledningskontoret.

Bibliotek Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaringsplats i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Bibliotek Sundbyberg	Avtal med leverantörer	Papper	Nej	Bevaras så länge avtalet löper + 1 år	Arkivskåp i verksamheten	Nej	Städ m.m.
Bibliotek Sundbyberg	Broschyrer, foldrar och trycksaker upprättade av/för Sundbybergs stad	Papper	Nej	Bevaras	Arkivex i arkivskåp i verksamheten, övrigt i hylla på kontoret på respektive bibliotek.	2 år	Allt som går via tryckeriet ska skickas direkt i 2 arkivexemplar till kommunarkivarien. Anlitas en annan firma måste biblioteket spara 2 arkivex själva.
Bibliotek Sundbyberg	Fakturaunderlag - intern uthyrning/bokföringsordrar	Digitalt	Nej	Vid inaktualitet	Raindance	Nej	
Bibliotek Sundbyberg	Fakturaunderlag - övrigt	Papper	Nej	10 år	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Bibliotek Sundbyberg	Kassarapporter och personliga utlägg	Papper	Nej	10 år	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Bibliotek Sundbyberg	Låntagaruppgifter	Digitalt	Nej	3 år när låntagare ej aktiv	Bookit (digitalt lånesystem)	Nej	
Bibliotek Sundbyberg	Pappersfakturor	Papper	Nej	10 år	Arkivskåp i verksamheten		
Bibliotek Sundbyberg	Protokoll samverkan	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Arkivskåp i verksamheten	Ja	
Bibliotek Sundbyberg	Skade- och tillbudsanmälningar	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Arkivskåp i verksamheten samt verksamhetssystem	2 år	
Bibliotek Sundbyberg	Synpunkter	Digitalt och papper	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	2 år	Med diarieförda ärenden.
Bibliotek Sundbyberg	Uthyrning av lokaler - listor och dokumentation	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på SharePoint	2 år	

Fritid Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360*	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övergripande	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer m.m.	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Cirkuläransvarigs dator/arbetsplats	Nej	
Övergripande	Inkommande och utgående handlingar, av tillfällig eller liten betydelse för verksamheten (ej diarieförda)	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Ja, eller i annat lämpligt verksamhets system	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av ringa betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhets system	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF-format genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Minnesanteckningar - Arbetsplatsmöten	Digitalt	Nej	2 år	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Övergripande	Reklam, kursinbjudningar	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digitalt	Ja	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	Skyddsronsprtokoll m.m.
Övergripande	Tidningar och tidskrifter	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	

Fritid Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Fritid Sundbyberg	Anställningsavtal	Papper och digitalt	Ja	Vid inaktualitet	Arkivskåp i verksamheten	Nej	Original hos personalavdelningen vid stadsledningskontoret.
Fritid Sundbyberg	Skade- och tillbudsanmälningar	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	2 år	Skickas till central förvaltning för hantering.
Fritid Sundbyberg	Synpunkter	Digitalt och papper	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	2 år	Med diarieförda ärenden.
Fritidsgårdarna	Affischer (arrangemang)	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Ja	Ett ex per arrangemang överlämnas till enhetschef.
Fritidsgårdarna	Dokumentation kring arbetsprocesser	Digitalt	Ja	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Ja	Arbetsmaterialet som skrivs rent och går till nämnden
Fritidsgårdarna	Film- och fotodokumentation	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Ja	I avvaktan på e-arkiv
Fritidsgårdarna	Loggbok – händelser, besökare	Digitalt och papper	Nej	Bevaras	På respektive fritidsgård	Ja	Inlåst/sekretess om namn
Fritidsgårdarna	Offerter från leverantörer	Digitalt	Nej	Sparas så länge avtalstiden löper + 1 år	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Fritidsgårdarna	Personalmötesprotokoll	Digitalt och papper	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:) och pärm på respektive fritidsgård	Ja	
Fritidsgårdarna	Rapporter, statistik	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Ja	Bevaras i årsbokslut
Fritidsgårdarna	Verksamhetsrutiner	Digitalt och papper	Nej	Vid inaktualitet	Gemensam mapp på server (G:) och lapp på väggen på Stationen	Nej	

Fritid Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Fritidsgårdarna	Tillståndsbeslut (vid arrangemang m.m.)	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Ja	
Fältverksamheten	Avtal för personlarm	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Fältverksamheten	Fältarfolder	Papper och digitalt	Nej	Bevaras	På kontor och i Gemensam mapp på server (G:)	Ja	Informationsmaterial att dela ut
Gräddö barnkoloni	Rutiner för drift	Papper och digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:) och i pärm på Stationen.	Ja	Upprättas i verksamheten
Gräddö barnkoloni	Uthyrningsrutiner	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Gräddö barnkoloni	Öppnings- och stängningsrutiner	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Ungdomsmottagningen	Journaler	Papper och digitalt	Nej	Bevaras	CGM J4	Ja	
Ungdomsmottagningen	Provsvår	Papper	Nej	Positiva svar bevaras, negativt gallras efter 2 år	I pärm och låda i verksamheten	Med journaler	
Ungdomsmottagningen	Smittspåringsdokument/ partneruppföljning	Papper	Nej	Bevaras	I pärm och låda i verksamheten	Med journaler	
Ungdomsmottagningen	Remissvar	Papper	Nej	Bevaras	I pärm och låda i verksamheten	Med journaler	
Ungdomsmottagningen	Statistik	Digitalt	Nej	Bevaras	G-mapp i väntan på e-arkiv	Ja	
Ungdomsmottagningen	Verksamhetsberättelse	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Ja	
Ungdomsmottagningen	Patientsäkerhetsberättelse	Digitalt	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:)	Ja	
Ungdomsmottagningen	Synpunkter och klagomål	Papper	Ja	Bevaras	I pärm och låda i verksamheten	Med diarieförda ärenden	

Idrott Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360*	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaringsplats i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övergripande	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer m.m.	Papper och digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Inkommande och utgående handlingar, av tillfällig eller liten betydelse för verksamheten	Papper och digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Ja eller i annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av ringa betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Nej	Gallras vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF-format genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Gallras vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Minnesanteckningar - Arbetsplatsmöten	Digitalt	Nej	2 år	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Övergripande	Reklam, kursinbjudningar	Papper och digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Skyddsrondsprotokoll	Papper och digitala format	Nej	Gallras vid behov	Pärm i närarkiv i Löthallen/simhallen och gemensam mapp på server (G:).	Nej	Kopior i verksamheterna.
Övergripande	Tidningar och tidskrifter	Papper och digitala format	Nej	Gallras vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	

Idrott Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaringsplats i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Idrott Sundbyberg	Anställningsavtal	Papper	Ja	Bevaras	Arkivskåp i verksamheten	Ja	Upprättas i 4/5 ex
Idrott Sundbyberg	Mötesanteckningar ledningsgrupp	Digitalt	Nej	Gallras efter 3 år	Gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Idrott Sundbyberg	Skade- och tillbudsanmälningar	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	2 år	Skickas till central förvaltning för hantering.
Idrott Sundbyberg	Synpunkter	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	Ja	Med diarieförda handlingar
Idrottsenheten	Ansökan om aktivietsbidrag	Papper och digitala format i Public 360° och ApN	Ja, om ansökan inkommer i pappersformat	Bevaras	Aktivietkort på nätet (ApN)	Med diarieförda handlingar	Eventuellt skriva ut och diarieföra
Idrottsenheten	Avtal bidragssystemet ApN (LOK stöd)	Papper	Nej	Då avtal upphör	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Idrottsenheten	Besiktningssprotokoll fordon, hiss, inredning m.m.	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Arkivskåp i verksamheten	Nej	Kopior i verksamheterna.
Idrottsenheten	Bokningsbekräftelser för tidsbokning anläggningar	Papper och digitala format	Nej	Gallras efter 3 år	Pärm i Löthallens kontor digitalt bokningssystemet FRI	Nej	
Idrottsenheten	Bokningssystem avtal Idavall AB FRI	Papper	Nej	Gallras när avtal upphör	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Idrottsenheten	Fakturaunderlag till kunder gällande anläggningar	Papper och digitala format	Nej	Papper gallras efter 10 år	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Idrottsenheten	Hysesavtal lokaler för föreningar	Papper	Nej	Gallras när avtal upphör + 3 år	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Idrottsenheten	Mötesanteckningar föreningsträffar	Papper och digitala format	Nej	Gallras efter 5 år	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Idrottsenheten	Nyckel, lås och passersystem, avtal	Papper	Nej	Gallras vid behov	Arkivskåp i verksamheten	Nej	Bör vara inlåst
Idrottsenheten	Nycklar och passersystem, kvittenser	Papper	Nej	Gallras vid behov	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Simhall	Avtal företag och externa skolor	Digitalt i Actor och papper	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt och pärmar	Nej	

Idrott Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360*	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaringsplats i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Simhall	Autogiromedgivande	Digitalt i Actor och papper	Nej	Bevaras i system, papper gallras efter 2 år	Digitalt och pärmar	Nej	
Simhall	Kvittenser för passersystem	Papper	Nej	Gallras vid behov	Pärm i på kontor i simhallen	Nej	
Simhall	Bokning av lokaler	Digitalt i Actor	Nej	Gallras efter 5 år	I verksamhetssystem	Nej	Statistik i årsbokslut
Simhall	Bokningsbekräftelser för bassängbokning i anläggningen	Papper	Nej	Gallras efter 3 år	Pärm i på kontor i simhallen	Nej	Statistik i årsbokslut
Simhall	Fakturaunderlag till kunder gällande bokningar	Papper	Nej	Papper gallras efter 10 år	Pärm i på kontor i simhallen, digitalt Raintance.	Nej	
Simhall	Mötesanteckningar personalmöte	Papper och digitalt	Nej	Papper gallras efter 5 år	Pärm i simhallskontor, digitalt gemensam mapp på server (G:)	Nej	
Simhall	Systematiskt brandskyddsarbete	Papper och digitalt	Nej	Gallras vid behov	Digitalt och pärmar	Nej	
Simhall	Arbetscheman	Digitalt	Nej	Gallras efter 3 år	Bemmanings-systemet Quinyx	Nej	
Simhall	Försäljningslistor	Papper	Nej	Gallras vid behov	Pärm i på kontor i simhallen	Nej	

Kultur Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övergripande	Cirkulär och nyhetsbrev, från externa organisationer m.m.	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Cirkuläransvarigs dator/arbetsplats	Nej	
Övergripande	Inkommande och utgående handlingar, av tillfällig eller liten betydelse för verksamheten (ej diarieförda)	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Ja eller i annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	Avskrift görs av röstmeddelande och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna röstmeddelanden av ringa betydelse för verksamheten	Röstmeddelanden i anställds telefon	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Ja, eller annat lämpligt verksamhetssystem	Bevaras	Verksamhetssystem	Ja	SMS-text eller MMS-bild överförs till PDF-format genom avskrift eller fotografering och hanteras därefter som allmän handling. Informationen skall registreras i lämpligt verksamhetssystem.
Övergripande	Inkomna/utgående SMS/MMS av ringa betydelse för verksamheten	SMS/MMS	Nej	Vid inaktualitet	I anställds telefon	Nej	
Övergripande	Minnesanteckningar - Arbetsplatsmöten	Digitalt	Nej	2 år	Gemensam mapp i SharePoint	Nej	
Övergripande	Reklam, kursinbjudningar	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	

Kultur Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Övergripande	Skyddsrondsprotokoll	Papper och digitala format	Nej	Bevaras	Gemensam mapp på server (G:) och i pärm i respektive verksamhet.	Ja	
Övergripande	Tidningar och tidskrifter	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Hos respektive anställd	Nej	
Kultur Sundbyberg	Anställningsavtal	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Gallras när personen har slutat.	Arkivskåp i verksamheten	Nej	Finns även hos personalavdelningen vid stadsledningskontoret och i kultur- och fritidsnämndens arkiv.
Kultur Sundbyberg	Arbetsgruppsanteckningar	Digitalt	Nej	Gallras efter 2 år/vid inaktualitet	SharePoint	Nej	
Kultur Sundbyberg	Affischer, programblad	Papper	Nej	Bevaras	Kulturchefens arbetsplats	Nej	Allt som går via tryckeriet ska skickas direkt i 2 arkivexemplar till kommunarkivarien. Anlitas en annan firma måste biblioteket spara 2 arkivexemplar själva.
Kultur Sundbyberg	Bokning av lokaler	Digitalt i Actor	Nej	Bevaras	I verksamhets-system	Nej	Bevaras i Actor i väntan på e-arkiv
Kultur Sundbyberg	Bokningsbekräftelser	Papper	Nej	2 år	Pärm i receptionen på Kulturcentrum	Nej	

Kultur Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Kultur Sundbyberg	Deltagarlistor	Digitalt	Nej	Bevaras i verksamhetssystem	Actor	Nej	Bevaras i systemet i väntan på e-arkiv.
Kultur Sundbyberg	Fakturaunderlag	Papper	Nej	Papper gallras efter 10 år	Pärm i receptionen, digitalt Raindance.	Nej	
Kultur Sundbyberg	Hyreskontrakt (kopia)	Papper och/eller digitalt	Nej	Gallras vid inaktualitet	Förvaras i pärm i verksamheten och digitalt i gemensam mapp på server (G:)	Nej	Original hos Kommunlokaler
Kultur Sundbyberg	Kölistor	Digitalt	Nej	Bevaras i verksamhetssystem	Actor	Nej	Förvaras i verksamhetssystemet i väntan på e-arkiv
Kultur Sundbyberg	Rutinbeskrivningar	Papper	Nej	Gallras vid inaktualitet	Pärm i receptionen	Nej	
Kultur Sundbyberg	Skade- och tillbudsanmälningar	Papper och digitalt i Public 360°	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	Med diarieförda ärenden	
Kultur Sundbyberg	Tidningsurklipp	Papper	Nej	Bevaras	Aggregat	Ja	Per år
Allaktivitetshuset	Avtal med olika leverantörer	Papper och digitala format	Nej	Vid inaktualitet	Arkivskåp i verksamheten	Nej	Avser städ, brand, hiss, larm
Allaktivitetshuset	Bokning av lokaler	Digitalt i Actor	Nej	Bevaras	I verksamhetssystem	Nej	Förvaras i verksamhetssystemet i väntan på e-arkiv

Kultur Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Allaktivitetshuset	Fakturaunderlag	Digitalt	Nej	10 år	I pärm på kontor, digitalt Raindance.	Nej	
Allaktivitetshuset	Fotografier	Papper och digitala format	Nej	Bevaras	Arkivskåp i verksamheten	Ja	
Allaktivitetshuset	Husmötesprotokoll	Digitalt	Nej	Bevaras	Digitalt i gemensam mapp (G:)	Ja	
Allaktivitetshuset	Kontrakt med hyresgäster	Papper	Nej	Vid inaktualitet	I pärm på kontor i verksamheten	Nej	Gäller för lokaler, kaféet, kontorsplats.
Allaktivitetshuset	Kvittenser för nycklar	Papper	Nej	Vid inaktualitet	Pärm "Kvittenser" på kontor i verksamheten	Nej	Avser nycklar till teknikrum och föreningsförråd
Allaktivitetshuset	Larmutryckningar	Papper	Nej	Vid inaktualitet	I pärm "Övrigt" på kontor i verksamheten	Nej	
Allaktivitetshuset	Personliga utlägg och kvitton	Papper	Nej	10 år	Arkivskåp i verksamheten	Nej	
Allaktivitetshuset	Polisanmälningar	Papper	Nej	Vid inaktualitet	I pärm "Övrigt" på kontor i verksamheten	Nej	
Allaktivitetshuset	Rutinbeskrivningar	Papper	Nej	Vid inaktualitet	I pärm "Rutiner" på kontor i verksamheten	Nej	
Allaktivitetshuset	Tidningsurklipp och artiklar	Papper och digitala format	Nej	Bevaras	I pärm på kontor i verksamheten	Ja	
Konst	Köpunderlag lös konst (fakturor)	Papper och digitala format	Nej	10 år	Raindance	Nej	

Kultur Sundbyberg							
Enhet	Handlingsslag	Medium	Registreras och kan återsökas i Public 360°	Bevarande eller gallring av handlingsslaget	Förvaring i verksamheten (original)	Handlingsslag ska till centralarkiv för förvaring	Anmärkning
Konst	Skissinbjudan offentlig konst	Digitalt	Nej	Bevaras	Digitalt i gemensam mapp (G:)	Ja	
Konst	Uppdragsbekräftelse/avtal offentlig konst	Papper och digitala format	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	Ja	
Konst	Avsyningsdokument för offentlig konst (ibland med skötselplan)	Digitalt	Nej	Bevaras	Digitalt i gemensam mapp (G:)	Ja	
Konst	Tekniskt underlag vid framtagande av offentlig konst	Digitalt	Nej	Bevaras	Digitalt i gemensam mapp (G:)	Ja	
Konst	Inventeringslistor för överlämnade samlingar	Digitalt	Nej	Bevaras	Digitalt i gemensam mapp (G:)	Ja	T.ex. Epidemij sjukhus/landsting = fd Ekbacken/Helga Henschen
Konst	Låneavtal lös konst (inlån/utlån)	Papper och digitala format	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	Ja	
Konst	Dokumentation/korrespondens kring donationer	Papper och digitala format	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	Med diarieförda ärenden	
Konst	Tidningsartiklar gällande offentlig konst	Papper	Nej	Bevaras	I pärm på kontor i verksamheten	Ja	
Konst	Korrespondens kring framtagande av offentlig konst	Papper och digitala format	Ja	Bevaras	Mellanarkiv i stadshuset	Med diarieförda ärenden	
Konst	Dokumentation kring restaurerings- och konserveringsprojekt	Digitalt	Nej	Bevaras	Digitalt i gemensam mapp (G:)	Ja	
Konst	Registreringskort för konstsamlingen	Papperskort	Nej	Bevaras	Konstförråd i Hallonbergen	Ja	