



KARLSBORG

Plan för dokumenthantering kultur- och fritidsnämnden

Verksamhetsspecifik

Gäller för:	Kultur- och fritidsnämnden
Diarienummer:	2023-63
Beslutande:	Kultur- och fritidsnämnden
Datum för beslut:	2023-12-07
Paragraf i protokoll:	§ 53
Gäller från och med:	2024-01-01
Dokumentansvar:	Samordnande arkivredogörare
Aktualitetsprövning:	Ska ske under första året av varje mandatperiod

Innehåll

PLAN FÖR DOKUMENTHANTERING – NÄMNDERNAS GEMENSAMMA DEL	3
Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare	3
Ansvariga	3
SYSTEM DÄR HANDLINGAR ENDAST BEVARAS DIGITALT EFTER SLUTARKIVERING	4
Ciceron	4
KOLUMNRUBRIKER	5
Handlingstyp	5
Ordning	5
Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv	5
Bevaras/Gallras	6
Bevaras	6
Gallras	7
Media för bevarande i slutarkiv	7
Kommentar	7
ADMINISTRATION GEMENSAM KULTUR- OCH FRITID	8
BIBLIOTEKET	8
FRITIDSGÅRDEN KABYSSEN	9
FÖRENINGAR OCH STUDIEFÖRBUND	10
KULTUR	11
MOLIDEN	12

Plan för dokumenthantering – nämndernas gemensamma del

I kommunen finns en plan för dokumenthantering som hanterar nämndernas gemensamma delar. Förutom att hantera de gemensamma handlingarna beskrivs i denna plan även dokumenthanteringsplanens syfte, funktion och struktur samt beskrivs allmänt kring handlingar.

Utöver den gemensamma planen har varje nämnd en verksamhetsspecifik plan som hanterar de verksamhetsspecifika handlingarna.

Arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare

I plan för dokumenthantering som hanterar nämnderna gemensamma delar beskrivs rollerna för arkivansvarig, samordnande arkivredogörare och arkivredogörare samt deras uppdrag och ansvar.

Ansvariga

Arkivansvarig: kultur- och fritidschef

Samordnande arkivredogörare: nämndsekreterare (kanslienheten)

Arkivredogörare

- **Arkivredogörare: kulturpedagog** (samordningsansvar biblioteket)
Område: biblioteket
- **Arkivredogörare: bibliotekschef**
Område: biblioteket
- **Arkivredogörare: verksamhetschef Moliden och Kabyssen**
Område: Moliden och Kabyssen

System där handlingar endast bevaras digitalt efter slutarkivering

Ciceron

Kommunen har i verksamhetssystemet Ciceron, för ärendemappar med tillhörande handlingar till och med 2023-12-31, använt sig av ärendemappar i pappersform. Från och med 2024-01-01 kommer ärendemappar med tillhörande handlingar i Ciceron endast att hanteras digitalt. Handlingar som inkommer i pappersform och hanteras i Ciceron skannas in och registreras. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv fortsätter dock att hanteras både på papper och digitalt.

Kolumnrubriker

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	--	-----------

Handlingstyp

Den typ av handling som avses.

Ordning

Ordning fram till tidpunkt för när bevarande/gallring infaller. Skriv **ett** av alternativen:

- Registreras
- Annan ordning

Registreras innebär att handlingen ska registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. I ärendehanterings- eller verksamhetssystem ska handlingar som hör ihop kopplas till mapp/ärende. Fristående handlingar som registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem kommer inte tas om hand för evigt bevarande.

Annan ordning anges om handlingen inte registreras i ärendehanterings- eller verksamhetssystem. Annan ordning kan beröra handlingar både i pappersform och digitalt.

Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv

Om handlingen ska bevaras för evigt ska den förvaras hos nämnden innan handlingen levereras till slutarkivet. Gallring utförs hos den egna nämnden. Ange vilket ärendehanterings- eller verksamhetssystem eller vilken annan förvaringsplats som gäller genom att ange vart handlingen finns förvarad fram till tidpunkt för leverans till slutarkiv/gallring.

Om handlingen ska bevaras i pappersform men även finns digitalt förvarad fram till slutarkivering, ska det anges förvaringsplats **både** för papper och digitalt.

Exempel på förvaringsplatser:

- Närarkiv (för papper)
- Ciceron (Dokument och Ärendehanteringssystem, kommunens gemensamma diarie)
- HR-system (verksamhetssystem)
- Nätverk (nätverk specificeras inte utan anges endast som nätverk, lagringsplatser på ett nätverk kan exempelvis vara Teams eller SharePoint)
- Pärm planarkitekt (ange om möjligt titel på anställd eller plats)

Bevaras / Gallras

Bevaras innebär att en handling ska arkiveras för all framtid. Handlingar som ska bevaras levereras slutligen till slutarkivet.

Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte ska gå att återsökas eller återskapas. Gallring sker både av papper och digitalt i system. ***Vid överlämning av handlingar som ska bevaras, dokumenteras dessa på särskilt leveransbevis.***

Bevaras

Bevaras på papper

Pappershandlingar förvaras hos den egna nämnden för att senare levereras vidare för arkivering till slutarkivets pappersarkiv.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras i pappersform, förvaras handlingen både digitalt och på papper.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras i pappersform, ska handlingen skrivas ut på papper. Detta sker i samband med vid avslut av ärendet.

Bevaras digitalt

Digitala handlingarna förvaras hos den egna nämnden, för att senare levereras vidare för slutarkivering i e-arkiv (när e-arkiv finns tillgängligt).

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska bevaras digitalt, förvaras handlingen endast digitalt. Handlingar där det krävs ett egenhändigt undertecknande utifrån ett rättsligt perspektiv hanteras dock både på papper och digitalt.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt och ska bevaras digitalt förvaras handlingen endast digitalt.

Gallras

Ange efter hur många år gallringen ska verkställas.

- Om handling inkommer/upprättas i papper, och ska gallras, får handlingen förvaras endast digitalt fram till gallring. Det vill säga att pappret inte längre behöver vara kvar efter att dokumentet skannats in för digital lagring.
- Om handling inkommer/upprättas endast digitalt, och ska gallras förvaras handlingen endast digitalt fram till tid för gallring.

Gallras vid inaktualitet betyder att handlingen kan gallras om den inte längre har betydelse för verksamheten, tex en inbjudan, en avgjord kravställan eller ledighetsansökan som är beviljad.

Media för bevarande i slutarkiv

Här anges vilket media som är aktuellt vid slutarkivering.

Anges ”Papper” kommer handlingar endast att överlämnas i pappersform till slutarkivet.

Anges ”Digitalt” kommer handlingar endast att överlämnas digitalt till slutarkivet. För att få lagras digitalt även efter arkivering krävs att det, för aktuell handling, finns beslut om digitalt bevarande i dokumenthanteringsplanen. Det nya originalet anses vara den digitala handlingen, vilket innebär att de fysiska handlingarna kan slängas. Handlingar som ska bevaras för evigt kommer att överföras till e-arkiv den dagen kommunen har e-arkiv tillgängligt.

Skriv **ett** av alternativen:

- Papper
- Digitalt

Kommentar

Här kan kommentarer och förklaringar till övriga kolumner skrivas in. När gallringsfrist ”vid inaktualitet” anges kan kolumnen innehålla en förklaring till när inaktualitet inträder.

Administration gemensam kultur- och fritid

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Utmärkelser och stipendier, annons, diplom, sammanställning över nomineringar	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Separata ärenden för varje utmärkelse/stipendier.

Biblioteket

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Förbindelse med låntagare angående lånekort	Annan ordning	Nätverk	Gallras 5 år		Lagras i gemensamt digitalt arkiv i Bibliotek Mellansjö. Gallras fem år efter uppsagd förbindelse.
Förbindelse med låntagare angående Meröppet	Annan ordning	Nätverk	Gallras 5 år		Gallras fem år efter uppsagd förbindelse.
Dokumentation över utställningar och arrangemang	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Sammanställning över årets utställningar och arrangemang.

Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Annan ordning	Biblioteket	Bevaras	Papper	Årlig utskrift och levereras till slutarkiv vid full arkivkartong.
Förteckning över prenumerationer av databaser	Annan ordning	Biblioteket	Bevaras	Papper	Årlig utskrift och levereras till slutarkiv.
Handlingsplan över verksamhetsåret	Annan ordning	Nätverk	Gallras 2 år		
Kvittenser för kort och nycklar	Annan ordning	Biblioteket	Gallras 1 år		
Låntagarregister	Annan ordning	Nätverk	Gallras vid inaktualitet		Gallras på grund av låntagarens egen begäran eller när låntagaren varit inaktiv i 5 år
Statistik till Kungliga biblioteket			Bevaras		Sparas på Kungliga biblioteket.

Fritidsgården Kabysen

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Dokumentation över arrangemang	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Sammanställning över årets arrangemang.
Kassakvitton	Annan ordning	Respektive verksamhet	Gallras 10 år		Förvaras i kassaskåp
Kontrollrapport/omklassning av livsmedel	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Rapporten görs av Miljösamverkan östra Skaraborg
Orosanmälan	Annan ordning	Arbetsledare Kabysen	Gallras vid inaktualitet		Strimlas efter att ha skickats till SOC för vidare eventuell handläggning.

Överlämningsrapport	Annan ordning	Kabyssen	Gallras 1 år		Om någon händelse får följder av vikt ska rapporten bevaras och diarieföras.
---------------------	---------------	----------	--------------	--	--

Föreningar och studieförbund

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras		Kommentar
Aktivitetsbidragsansökningar med sammanställning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Bidragsutbetalningar, sammanställning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Skapa ett eget ärende för sammanställningar.
Diplom jubileum (föreningar)	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Driftsbidrag/avtal föreningar	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer. Tänk på att ett avtal sträcker sig över två/flera år.
Föreningar - bidragsansökningar med förvaltningschefens anteckningar om beslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Föreningar – årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, balans- och resultaträkning revisionsberättelse	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

Föreningsuppgift	Annan ordning	Föreningskonsulent	Gallras vid inaktualitet		Gallras när ny föreningsuppgift skickats in.
Lotteri, anmälan av start	Registreras	Ciceron	Gallras 10 år		Årsvisa ärenden
Lotteri, ansökan registrering för lotteri med föreningskonsulentens anteckning om beslut	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvisa ärenden. Kopia på ansökan skickas till förening.
Lotteri, redovisning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvisa ärenden.
Ny förening, utdrag från Skatteverket, konstituerande årsmöte	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Redovisningar från föreningarna av utbetalda bidrag	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Studieförbund -ansökan, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, balans- och resultaträkning revisionsberättelse	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer. Lägg med sammanställningen på utbetalda bidrag i samma ärende.

Kultur

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller</i> <i>digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
--------------	---	---	---------------------	--	-----------

Anmälningar till arrangemang/workshops	Annan ordning	Nätverk	Gallras	Digitalt	
Dokumentation över utställningar, arrangemang och workshops	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Förteckning över årets utställningar, arrangemang och workshop
Förteckning över kommunens konst	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Förteckning skrivs ut vid årets början.
Förteckning över kommunens gallrade konst	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	
Kvittenser för kort och nycklar	Annan ordning	Biblioteket	Gallras		
Sammanställning över skolkulturens programläggning	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	

Moliden

Handlingstyp	Ordning <i>Registreras</i> <i>Annan ordning</i>	Förvaringsplats innan leverans till slutarkiv <i>Papper och/eller digitalt</i>	Bevaras/ Gallras	Media för bevarande i slutarkiv <i>Papper eller Digitalt</i>	Kommentar
Anmälan om tillfällig övernattnig till RÖS	Annan ordning	Pärm, Moliden	Gallras vid inaktualitet		
Bakteriologiska undersökningar	Annan ordning	Verksamhetsansvarig, Moliden	Gallras 1 år		
Bokningsschema/ bokningsbesked	Annan ordning	Bokningssystem	Gallras 1 år		
Dokumentation lägerverksamhet	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Sammanställning över vilka läger vi haft under året

Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Annan ordning	Nätverk/Pärm, Moliden	Gallras 2 år		
Kassakvitton	Annan ordning	Respektive verksamhet	Gallras 10 år		Förvaras i kassaskåp
Kontrollrapport/omklassning av livsmedel	Registreras	Ciceron	Bevaras	Digitalt	Rapporten görs av Miljösamverkan östra Skaraborg
Kvittenser för taggar, kort och nycklar	Annan ordning	Pärm, Moliden	Gallras 1 år		
Närvaroförteckningar, tex över elever som deltagit i simundervisning	Annan ordning	Pärm, Moliden	Gallras vid inaktualitet		Gallras med anledning av GDPR när undervisningen är slut
Simmärkesnoteringar	Annan ordning	Pärm, Moliden	Gallras vid inaktualitet		Gallras med anledning av GDPR när undervisningen är slut