



Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan

Dokumenttyp:	Plan
Diarienummer:	2020-55
Beslutande:	Kultur- och fritidsnämnden
Antagen:	Kultur- och fritidsnämnden 2018-12-12 § 68
Reviderad:	2020-12-10 § 45
Gäller fr.o.m.	2021-01-01
Gäller t.o.m.	Tillsvidare
Dokumentet gäller för:	Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvar:	Arkivansvarig Kultur- och fritidsnämnden



Cu Ad

Arkivansvarig och arkivredogörare	3
Arkivansvarig	3
Arkivredogörare	3
Dokumenthanteringsplan – Kultur- och fritidsnämnden.....	4
Administration gemensam Kultur- och Fritid	5
Biblioteket	7
Fritidsgården Kabysen.....	8
Föreningar och studieförbund.....	8
Kultur	9
Moliden	11

Arkivansvarig och arkivredogörare

Arkivansvarig	Enhet
Kultur- och fritidschef Thomas Blomgren	Gemensam administration
Arkivredogörare	Enhet
Förvaltningssekreterare Therese Persson	Gemensam administration
Kulturassistent Åsa Wibjörk	Biblioteket (samordningsansvar)
Bibliotekschef Rebecca Levander	Biblioteket
Verksamhetschef Michael Fuentes Verdugo	Moliden och Kabyssen

Arkivansvarig

I uppdraget ingår huvudsakligen att:

- Upprätta dokumenthanteringsplan tillsammans med arkivredogörare och arkivarie samt utveckla effektiva arbetssätt.
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten, i samråd med arkivarie.

Den som formellt har utsetts till ansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv. I ansvaret ingår även att känna till såväl grundläggande som interna arkivbestämmelser. Hos myndigheten måste man räkna med att den arkivansvarige har detta som en del av sina övriga arbetsuppgifter.

Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig ska andra personer, så kallade arkivredogörare, ges särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka inom arkivvården.

I uppdraget ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, till exempel tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

Arkivredogörare har följande arbetsuppgifter och ansvar:

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens hantering av handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig eller arkivarie).
- Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig och arkivarie.
- Se till att den egna enhetens handlingar tas tillvara och arkiveras och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet samt levereras till kommunarkivet.
- Se till att arbetet inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.
- Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera förvaltningens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan.
- I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.



Dokumenthanteringsplan – Kultur- och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämndens uppdrag är att bedriva biblioteksverksamhet enligt bibliotekslagen, vara huvudman för kulturskolan och fritidsgårdsverksamheten, erbjuda ett brett kulturutbud samt programverksamhet för alla åldrar.

Kultur- och fritidsnämndens uppdrag innebär också att fördela och hyra ut kommunens lokaler och anläggningar till idrottsföreningar och allmänheten. Nämnden ansvarar för att upplåta lokaler för skolans gymnastik- och idrottsundervisning samt bedriva simundervisning och erbjuda allmänt bad. Vidare ska nämnden ansvara för stöd och samarbete med föreningslivet och studieförbunden.

Planen är uppdelad enligt följande verksamhetsområden:

- Administration gemensam
- Biblioteket
- Fritidsgården Kabyssen
- Föreningar och studieförbund
- Kultur
- Moliden

CA/AB

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Administration gemensam Kultur- och Fritid

Annonser, affischer, pressklipp, programblad, informationsblad trycksaker som tillhör ärende	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Diarieförs i aktuellt ärende
Annonser, affischer, pressklipp, programblad, informationsblad trycksaker som inte tillhör ärende men som bedöms ha ett kulturellt eller historiskt värde	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende
Avtal och kontrakt av betydelse							Se dokumenthanteringsplan - nämndernas gemensamma del
Friluftspan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/ Ciceron	
Följesedlar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Respektive verksamhet	
Kassaredovisning	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Respektive verksamhet	
Kvittenser för kort och nycklar	Gallras	Vid inaktualitet	P		Annan ordning	Respektive verksamhet	
Mötes- och minnesanteckningar, förvaltningens ledningsgrupp	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk/Teams	Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.
Mötes- och minnesanteckningar arbetsplatsträffar (APT)	Gallras	10 år		D	Annan ordning	Nätverk/Teams	Anteckningar skrivs ofta i anslutning till dagordning.

CA
AD

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Polistillstånd	Gallras	2 år		D	Registreras	Ciceron	
Projekthandlingar där förvaltningen är projektägare (uppdrag, rapporter, annan väsentlig information)	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Projekthandlingar där förvaltningen <u>inte</u> är projektägare (uppdrag, rapporter, annan väsentlig information)	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Nätverk/Respektive verksamheter	
Protokoll, MBL	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Protokoll och tillhörande handlingar rörande den egna förvaltningen diarieförs på den egna förvaltningen. Om det rör flera förvaltningar diarieförs det endast hos kommunledningsförvaltningen.
Protokoll, Facklig samverkan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Skrivelse av betydelse							Se dokumenthanteringsplan - nämndernas gemensamma del
Skrivelse av ringa betydelse							Se dokumenthanteringsplan - nämndernas gemensamma del
Sociala medier							Se dokumenthanteringsplan - nämndernas gemensamma del
Statistik, underlag	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Respektive verksamhet	När sammanställningen till verksamhetsberättelsen är gjord kan statistiken gallras vid inaktualitet.
Utmärkelser och stipendier, samtliga handlingar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

CM
AP

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Biblioteket							
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Bevaras	5 år		D	Annan ordning	Biblioteket	Beslut inom bibliotek Mellansjö på inrådan av Skövdes jurister. Lagras på biblioteket idag fram tills ett digitalt arkiv är på plats.
Biblioteksplan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	
Dokumentation över utställningar och arrangemang	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicero	Sammanställning över årets utställningar och arrangemang.
Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Biblioteket	Årlig utskrift och levereras till kommunarkiv vid full arkivkartong.
Förteckning över prenumerationer av databaser	Bevaras	5 år	P		Annan ordning	Biblioteket	Årlig utskrift och levereras till kommunarkiv vid full arkivkartong.
Handlingsplan över verksamhetsåret	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Nätverk/Teams	
Låntagarregister	Gallras	Vid inaktualitet	D		Annan ordning	KOHA	
Statistik till Kungliga biblioteket	Bevaras						Sparas på Kungliga biblioteket.

CA
AD

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Fritidsgården Kabysen

Dokumentation över arrangemang	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	Sammanställning över årets arrangemang.
Kassakvitton	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Respektive verksamhet	Förvaras i kassaskåp
Orosanmälan	Gallras	Vid inaktualitet			Annan ordning	Arbetsledare Kabysen	Strimlas efter att ha skickats till SOC för vidare eventuell handläggning.
Överlämningsrapport	Gallras	Vid inaktualitet			Annan ordning	Kabysen	Om någon händelse får följer av vikt ska rapporten bevaras och diarieföras.

Föreningar och studieförbund

Aktivitetsbidrag	Gallras	5 år		D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	OBS sammanställningen av utbetalda bidrag bevaras 5 år i närarkiv.
Bidragsutbetalningar, sammanställning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	Skapa ett eget ärende, för sammanställningar.
Driftsbidrag/avtal föreningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	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	Gallras	5 år		D	Registreras	Cicéron	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Föreningar – årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, balans- och resultaträkning revisionsberättelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.

GA AB

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Föreningsuppgift	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Föreningskonsulent	
Lotteri, anmälan av start	Gallras	5 år	P	D	Registreras	Ciceron	Pappret i original skickas till föreningskonsulent.
Lotteri, ansökan registrering för lotteri med föreningskonsulentens anteckning om beslut	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Pappret i original skickas till föreningskonsulent. Årsvisa ärenden.
Lotteri, redovisning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Ciceron	Pappret i original skickas till föreningskonsulent. Årsvisa ärenden.
Ny förening, utdrag från Skatteverket, konstituerande årsmöte	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	
Redovisningar från föreningarna av utbetalda bidrag	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer.
Studieförbund -ansökan, årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, balans- och resultaträkning revisionsberättelse	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Årsvist ärende, det vill säga förs årsvis under ett enda ärendenummer. Lägg med sammanställningen på utbetalda bidrag i samma ärende.

Kultur

Dokumentation över utställningar	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Förteckning över årets utställningar
Förteckning över kommunens konst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Förteckning skrivs ut vid årets början.
Förteckning över kommunens gallrade konst	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	

Gu AP

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			
Kulturplan	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	
Sammanställning över skolkulturens programläggning	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Cicéron	

Gu AB

Handlingstyp	Bevaras eller Gallras	Antal år till leverans för bevarande eller antal år till gallring	Media för förvaring fram till tidpunkt för leverans/gallring		Ordning fram till tidpunkt för bevarande/gallring Diarieförs/Registreras/ Annan ordning	Förvaringsplats - typ av system/ordning fram till tidpunkt för leverans/gallring	Kommentar
			Papper	Digitalt			

Moliden

Anmälan om tillfällig övernattning till RÖS	Gallras	1 år		D	Registreras	Ciceron	
Bakteriologiska undersökningar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Verksamhetsansvarig, Moliden	
Bokningsschema/ bokningsbesked	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Bokningssystem	
Dokumentation lägerverksamhet	Bevaras	5 år	P	D	Diarieförs	Närarkiv/Ciceron	Sammanställning över vilka läger vi haft under året
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Gallras	Vid inaktualitet	P	D	Annan ordning	Moliden	
Kassakvitton	Gallras	10 år	P		Annan ordning	Respektive verksamhet	Förvaras i kassaskåp
Närvaroförteckningar, tex över elever som deltagit i simundervisning	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Moliden	
Simmärkesnoteringar	Gallras	Vid inaktualitet		D	Annan ordning	Moliden	