

Handläggare
Sabina Plomin
Kultur- och fritidsenheten

Diarienummer
2017KOFN/0129

Kultur- och fritidsnämnden

Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområden

Förslag till beslut

Beslut om bevarande och gallring för nämndens handlingar enligt föreslagen dokumenthanteringsplan godkänns.

Beslutsnivå

Kultur- och fritidsnämnden.

Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska myndigheter ordna sina allmänna handlingar genom att upprätta en systematisk arkivförteckning, en så kallad dokumenthanteringsplan. Under 2017 har en satsning gjorts för att upprätta en processbaserad dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsavdelningen för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov. Parallellt har arbete med samma syfte utförts även inom andra sektorer.

Inom ramen för arbetet med föreliggande dokumenthanteringsplan har samtliga verksamheter inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde kartlagts utifrån deras hantering av dokument. Arbetet med uppdateringen har gjorts tillsammans med kommunarkivarie, processkonsult från ArkivIT samt representanter från verksamheterna.

Bakgrund

Myndighetens arkiv

Enligt 3 § arkivlagen ska myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov. Enligt 6 § samma lag ingår det i arkivvården att myndigheten bland annat ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.
- Upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slaghandlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

Diarienummer
2017KOFN/0129

Bevarade och gallring

Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i viktigt material och att inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättssäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov.

Dokumenthanteringsplan

En dokumenthanteringsplan reglerar hur samtliga dokument ska behandlas. Dokumenthanteringsplanen ska på ett lätt och överskådligt sätt visa vilka dokument som hanteras inom verksamheten, hur och var de förvaras samt länge. Dess syfte är att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen samt att leva upp till de lagkrav som åligger myndigheterna beträffande redovisning av allmänna handlingar och arkiv. I en dokumenthanteringsplan regleras hur myndigheten beslutat att de handlingar som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring. Enligt arkivlagen får allmänna handlingar gallras om kommunen har tagit ett beslut om detta.

Kultur- och fritidsnämnden beslutar om föreliggande dokumenthanteringsplan som avser verksamheterna och beslutar därigenom vilka handlingar som kan gallras och vilka som ska bevaras. Övrig hantering såsom var de finns ordnade och på vilket medium anses som verkställighet.

Ärendebeskrivning

Enligt Värmdö kommuns arkivreglemente, § 5, ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver avdelningens handlingar och hur dessa hanteras.

Under slutet av 2016 påbörjades ett arbete inom Värmdö kommun för att se över dokumenthanteringsplanerna i flera av kommunens sektorer.

Dokumenthanteringsplanen behöver uppdateras eftersom kultur- och fritidsnämnden sedan 1 januari 2015 är en ny nämnd. Då planen är processinriktad fungerar den även som ett stöd för verksamheten genom att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Planen fungerar som ett inventarium över myndighetens handlingar samt blir ett stöd i verksamheten med anvisningar för hur myndighetens handlingar ska hanteras.

Dokumenthanteringsplanens struktur

En processbaserad dokumenthanteringsplan har en klassificeringsstruktur som är hierarkisk och systematisk och kan jämföras med en trädstruktur. Dokumenthanteringsplanen utgår från allmänna och övergripande verksamhetsområden som bryts ner till processnivå.

I Värmdö kommun kommer samtliga dokumenthanteringsplaner att införlivas i samma klassificeringsstruktur.

1. Styra och leda verksamheten

Diarienummer
2017KOFN/0129

2. Stödja verksamheten
3. Barnomsorg och utbildning
4. Samhällsbyggnad
5. Stöd och omsorg
6. Kultur och fritid
7. Näringsliv, arbete och integration
8. Särskilda samhällsinsatser
9. Allmänna val och folkomröstning

Arbetet med att ta fram dokumenthanteringsplanen

Arbetet med att ta fram en ny dokumenthanteringsplan har skett med stöd av extern arkivkonsult samt i samarbete med Värmdös kommunarkivarie. Inom ramen för arbetet har kartläggningar gjorts av funktioner och verksamheter inom avdelningen. Kartläggningarna har gjorts gemensamt med representanter från verksamheterna. Vissa av kartläggningsresultaten har bearbetats av verksamheterna själva med stöd i varierande grad av projektledaren, medan andra har färdigställts av projektledaren. Arbetet har utöver kartläggning av förekommande dokument till stor del gått ut på att klargöra vilka regler och föreskrifter som gäller för de olika dokumenten som hanteras av verksamheterna. Till stöd för detta har SKL:s skriftserie Bevara eller gallra utgjort en viktig grund.

Dokumenthanteringsplanen kommer även att publiceras via en webbdatabas uppbyggd enligt samma klassificeringsstruktur där varje processflöde illustreras med tillhörande dokument och dokumenthanteringsplan. Liknande lösningar som återfinns hos bland annat Vallentuna och Täby kommun.

Bedömning

Den nya dokumenthanteringsplanen innefattar de dokument som avdelningens olika verksamheter hanterar. Dokumenthanteringsplanen som ligger för beslut har genomarbetats gemensamt med representanter för verksamheterna inom avdelningen. Kvalitetsgranskning har gjorts av processkonsult samt kommunarkivarie. Dokumenthanteringsplanen kommer fungera som ett stöd för verksamheterna framöver i deras arbete med hanterande av dokument.

Ekonomiska konsekvenser

Dokumenthanteringsplanen innebär inga kända ekonomiska konsekvenser.

Konsekvenser för miljön

Dokumenthanteringsplanen innebär inga kända konsekvenser för miljön.

Konsekvenser för medborgarna

Förslaget till dokumenthanteringsplan innebär en ökad rättssäkerhet för medborgare samt medarbetare. Dokumenthanteringsplanen innebär att medborgare, såväl som kommunanställda, har lättare att med stöd av planen få svar på vilka dokument som går att återsökas och hur. Det kan också vara i medborgarens intresse att gallring av handlingar sker i enlighet med lagstiftningen.

Diarienummer
2017KOFN/0129

Konsekvenser för barn

Se ovan, konsekvenser för medborgarna.

Handlingar i ärendet

Nr	Handling	Bilaggs/Bilaggs ej
1	Förslag till dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	Bilaggs
2	Manual till kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan	Bilaggs

Sändlista för beslutsexpediering

Författningssamlingen

Kommunarkivarie

Enheterna under kultur- och fritidsavdelningen

Pia Andersen
Chef kultur- och utbildningssektorn

Fredrik Nornvall
Kultur- och fritidschef

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingsslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
001	6 Kultur och fritid											
002	6.1 Stödja föreningslivet											
003		6.1.1 Administrera bidrag till föreningar										
004			Ansökan	Bevaras	Kommunautomaten / Public 360 / akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	Inkommen ansökan skickas automatiskt till registratorKOFN@varmdo.se. Kopia förvaras hos handläggare. Ansökan i kommunautomaten gallras löpande.	Ärendenummer / diarienummer	Digitalt/papper	5 år
005			Handläggarens sammansättning	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sorteras årsvis och gallras löpande.	bidragsform / kronologiskt	Digitalt	
006			Beslut	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original till registrator. Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
007			Statistik	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
008			Föreningsbilagor	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Stadgar, Verksamhetsberättelse, Verksamhetsplan, Ekonomisk redovisning, projektplaner etc. Original skickas till registrator. Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
009			Stickprovsrapport	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Stickprovsrapport lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
010		6.1.2 Administrera föreningsregistret										
011			Inkommen föreningsregistrering	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Blankett för nedladdning finns på varmdo.se	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
012			Kund- / föreningsuppgifter	Vid inaktualitet	Interbook	Nej	systemansvarig	Verksamhetssystem		Kundnummer	Digitalt	
013			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	Kundnummer	Digitalt	
014		6.1.3 Kommunikation till föreningar										
015			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Stratsys	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Anteckningar förvaras i Stratsys. Kopia i mapp på G: Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	Kronologiskt	Digitalt	
016			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
017			Nyhetsbrev	Vid inaktualitet	Getanewsletter	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Skickas ut via Getanewsletter.se.	Kronologiskt	Digitalt	
018			Adresslistor	Vid inaktualitet	Getanewsletter	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	adresser kan exporteras i excelformat från systemet	Alfabetisk	Digitalt	
019			Riktlinjer / policies	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
020			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
021	6.2 Stödja medborgares initiativ och utveckling											
022		6.2.1 Administrera stipendier										
023			Ansökan	Bevaras	Kommunautomaten / Public360 / akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	Inkommen ansökan skickas automatiskt till registratorKOFN@varmdo.se. Kopia förvaras hos handläggare. Ansökan i kommunautomaten gallras löpande.	Diarienummer/Ärendenu mmer	Digitalt/papper	5 år
024			Beslut	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
025			Statistik	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.		Digitalt	
026			Stipendiestadgar	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
027			Riktlinjer	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
028			Kommittens förslag till beslut	Vid inaktualitet	Outlook	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Kommittens beslut mailas till handläggaren som infogarmotiveringen i tjänsteskrivelse till nämnd		Digitalt	
029			Ansökningsbilagor	Bevaras	Public 360/akt	PUL	Registrator	Diarieföring	CV, Studieintyg, arbetsprov etc. Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
030	6.3 Stödja det livslånga lärandet											
031		6.3.1 Stöd till Studieförbund										
032			Ansökan	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
033			Sammanställning / uträkning	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Uträkningssmall i excel finns på G:	Kronologiskt	Digitalt	
034			Beslut	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
035			Statistik	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
036			Riktlinjer	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
037		6.3.2 Bedriva Ö-bibliotek										
038			Överenskommelse om drift av Ö-bibliotek	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia förvaras hos handläggare och gallras löpande.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Låne- och besöksstatistik	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Uträkningssmall i excel finns på G: Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2	Kronologiskt	Digitalt	

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
039			Verksamhetsplan	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Mall finns på G:	Kronologiskt	Digitalt	
040			Leasing av dator	Vid inaktualitet	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetsystem	Beställs via IT. Byts ut var tredje år		Digitalt	
041			Användarkonto	Vid inaktualitet	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetsystem	Beställs via IT. Förnyas/förlängs varje år.		Digitalt	
042			Böcker och media	Vid inaktualitet	Lokalt på ö-biblioteken	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras löpande med hjälp av bibliotekspersonal.	enl bibliotekssystem	Papper/böcker/ tidskrifter	
043			Inköpsönskemål	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ansvaras för av handläggare på Gustavsbergs Bibliotek		Digitalt	
044			Beställningar	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Beställs av personal på Gustavsbergs bibliotek		Digitalt	
045	6.4 Förvalta kulturlokaler											
046			Hyresavtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia förvaras i närarkiv	Darienummer	Digitalt/papper	5 år
047			Avtal om nyttjande, skötsel och tillsyn	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia finns i mapp på G: Sorterat aktuella/inaktuella avtal.	Darienummer	Digitalt/papper	5 år
048			Brandskydds- dokumentation, SBA	Vid inaktualitet	REQS	Nej	systemansvarig	Systematisk förvaring	Data sparas och kan återsökas i systemet	Objektnamn	Digitalt	
049			Larm- / bevakningsavtal	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt/papper	
050			Larm- / utryckningsrapporter	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt/papper	
051			Felanmälan / synpunkter	Vid inaktualitet	Webbsystem	Nej	systemansvarig	Verksamhetsystem	Kopia kommer via Outlook till handläggare. Viktigare fetanmälingar/klagomål bör diarieföras.	ärendenummer	Digitalt	
052			Besiktningsskott	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Beroende på typ av besiktningsskott kan gallringsfristen vara 10 år efter garantitidens utgång, 10 år eller vid inaktualitet t ex om de är återkommande, dvs. vid ny besiktning enligt gallringsråd 7	Darienummer	Digitalt/papper	5 år
053			Offert och beställningar	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infortrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt/papper	
054			Inventariehyresavtal	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras 2 år efter upphört avtal enligt RA-FS 2005:2. papperskopia förvaras i pärm i närarkiv	Objektnamn	Digitalt/papper	
055	6.5 Förvalta anläggning för idrott och friluft											
056		6.5.1 Förvalta friluftsanläggningar										
057			Offert/beställningar	10 år	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infortrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt/papper	
058			Avtal / kontrakt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia finns i mapp på G: Sorterat aktuella/inaktuella avtal.	Darienummer	Digitalt/papper	5 år
059			Bygglöv	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Kopia på bygglöv förvaras i skåp hos handläggare		Digitalt/papper	
060			Synpunkter / önskemål	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Av vikt diarieföras och bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.	Darienummer	Digitalt/papper	5 år
061			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.		Digitalt	
062			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
063			Anläggningsplan	Bevaras		Nej			[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]			
064			Lokalplan	Bevaras		Nej			[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]			
065			Statistik	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.		Digitalt	
066		6.5.2 Förvalta idrottsanläggningar										
067			Avtal / kontrakt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator	Darienummer	Digitalt/papper	5 år
068			Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bevaras vid större vikt, övriga gallras vid inaktualitet.		Digitalt	
069			Avtalsuppföljning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator	Darienummer	Digitalt/papper	5 år
070			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.		Digitalt	
071			Brandskydds- dokumentation, SBA	Vid inaktualitet	REQS	Nej	Handläggare	Verksamhetsystem	Data sparas och kan återsökas i systemet.	Objektnamn	Digitalt	
072			Offert	10 år	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infortrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt	
073	6.6 Administrera lokal- och anläggningsuthyrning											
074		6.6.1 Hyra ut lokaler och anläggningar										
075			bokningsförfrågan	Vid inaktualitet	Interbook/Outlook	Nej	Handläggare	Verksamhetsystem	Bokningsförfrågan försvaras vid bekräftelse/avslag i systemet. Går att söka fram i logg. Bokningsförfrågan i Outlook gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
076			Bokningsbekräftelse / avslag	Vid inaktualitet	Interbook	Nej	Handläggare	Verksamhetsystem	Bekräftelse och avslag på bokningsförfrågan genereras automatiskt från Interbook.	Bokningsnummer	Digitalt	
077			Registrerad bokning	Vid inaktualitet	Interbook	Nej	Systemansvarig	Verksamhetsystem	Data sparas och kan återsökas i systemet	Bokningsnummer	Digitalt	
078			Korrespondens	Vid inaktualitet	Pärm hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
079			Nyckelkvittens	Vid inaktualitet	Pärm hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Nyckelutlämning hanteras av anläggningsansvarig / ombud enligt bokningsbekräftelse		Papper	
080			Stickprovsrapport	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Stickprovsrapport lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
081			Riktlinjer för uthyrning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
082			Riktlinjer för bokning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
083			Taxor	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Uppdateras i KS Årligen. Gamla versioner gallras löpande.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
084			Kostnadsberäkning vaktmästeri teatern	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokad tid faktureras halvårsvis på kulturskolorna		Digitalt	
085			Tidrapport vaktmästeri	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokad tid faktureras halvårsvis på kulturskolorna		Digitalt	
086			Omsättningsrapport Eusrostar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	10% av omsättningen faktureras som hyreskostnad halvårsvis		Digitalt	
087			Hyresbeläggning teatern	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Excellfil med bokningsöversikt för varje termin	Kronologiskt	Digitalt	
088		6.6.2	Fördela och administrera träningstider									
089			Föreningsunderlag	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gruppdata från varje förening begärs in.	Kronologiskt	Digitalt	
090			Korrespondens	Vid inaktualitet	Pärm hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.			
091			Fördelingsöversikt	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Excellfil med bokningsöversikt för varje termin	Kronologiskt	Digitalt	
092		6.6.3	Övernattning i kommunal anläggning									
093			Övernattningsförfrågan	Vid inaktualitet	Webbformulär	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Blankett finns att ladda ner på boka.varmdo.se		Digitalt	
094			Korrespondens	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
095			Bekräftelse	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
096			Brandförsvaret	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
097			Riktlinjer för övernattning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
098	6.7		Producera informationsmaterial									
099			Manus / underlag / webbutgåva	Bevaras	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Slutversion i pdf-a bevaras på enheten	Kronologiskt	Digitalt	
100			Broschyrer och foldrar	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	1 ex av varje trycksak ska sparas på enheten i 5 år. 1 Pliktexemplar skickas till KB för arkivering. Kommunikationsavd har aktuell rutin.	Kronologiskt	Papper	5 år
101			Böcker och tidskrifter	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	2 ex av varje trycksak ska sparas på enheten i 5 år. 1 Pliktexemplar skickas till KB för arkivering. Kommunikationsavd har aktuell rutin.	Kronologiskt	Papper	5 år
102			Affischer och programblad	Bevaras	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	3 ex av varje trycksak ska sparas på enheten i 5 år. 1 Pliktexemplar skickas till KB för arkivering. Kommunikationsavd har aktuell rutin.	Kronologiskt	Papper	5 år
103			Offert / beställning / tryckorder	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Beställningar gallras efter 10 år, orderbekräftelse gallras efter 2 år enligt gallringsråd 1.		Digitalt	
104			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Original skickas till registrator. Layoutuppdrag, bildrättigheter	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
105	6.8		Bedriva utvecklingsarbete och kvalitetsuppföljning									
106			Rapport / plan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
107			Remiss	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
108			Anteckningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.		Digitalt	
109			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
110			Statistik	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.		Digitalt	
111			Kundundersökning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
112			Anläggningsplan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
113			Offert	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Original skickas till registrator. Ej infortrade gallras vid inaktualitet.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
114			Sammanställning / underlag	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
115			Handlingsplaner	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarietföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
116	6.9		Värna, värda, visa kulturmiljöer									
117		6.9.1	Värna kulturmiljöer									
118			Remissvar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Skickas till ansvarig enhet för diarietföring. Kopia hos handläggare		Digitalt/papper	
119			Underlag / utredningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
120			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.		Digitalt	

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingsslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
121		6.9.2	Vårda kulturmiljöer									
122			Underlag / utredningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
123			Fornvårdsplan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
124		6.9.3	Visa kulturmiljöer									
125			Böcker / skrifter / broshyrer	Bevaras	Bokförråd	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokförråd vid Runda huset, Gustavsbergsteatern. 1 ex skickas till kommunarkivet.		Papper	
126			Foton / diabler / ljudband	Bevaras	SCOBA / närarkiv	Förekommer	Systemansvarig	Systematisk förvaring	Godkända bilder sparas i mapp på G: Bildarkiv publiceras på varmdo.se		Digitalt/papper	
127			Inventeringsunderlag bokförråd	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
128			Försämningslista böcker	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sålda böcker faktureras i Raindance		Digitalt	
129			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
130	6.10	Främja ungdomsinflytande										
131		6.10.1	Genomföra ungdomsråd									
132			Stadgar	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.09.01 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
133			Projektbeskrivningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
134			Rapport / utvärdering	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
135		6.10.2	Administrera Snabb Slant									
136			Ansökan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	kopla i mapp på G:	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
137			Beslut	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	kopla i mapp på G:	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
138			Stickprovsrapport	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Stickprovsrapport lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
139		6.10.3	Administrera sommarjobbprojekt									
140			Spontanansökningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ansökningar som ej kommer via sommarjobsportalen	Kronologiskt	Digitalt	
141			Projektplan	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Mål, syfte, tidplan		Digitalt	
142			Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	bBarnkonventionen, kommunikunskap etc		Digitalt	
143			Rapport	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original till registrator. Redovisas i nämnd/KS. Kopia hos handläggare. Webb	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
144			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
145		6.10.4	Genomföra ungdomsdialog									
146			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	Kronologiskt	Digitalt	
147			Statistik	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
148			Underlag / utredningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	informationsmaterial etc	Kronologiskt	Digitalt	
149			Sammanfattning från dialoger	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		Kronologiskt	Digitalt	
150			Handlingsplaner	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
151			Riktlinjer för ungdomsdialog	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.09.01 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
152			Avtal / kontrakt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Samverkanspartners / föredragshållare, konsulter etc	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
153			Offertter	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infortrade gallras vid inaktualitet.	Kronologiskt	Digitalt	
154			Enkätmaterial	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet. Sammanställning bevaras	Kronologiskt	Digitalt	
155		6.10.5	Administrera Studiebesök									
156			Inbjudningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		Kronologiskt	Digitalt	
157			Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bevaras i urval	Kronologiskt	Digitalt	
158			Deltagarlista / statistik	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
159	6.11	Producera offentligt kulturutbud										
160		6.11.1	Kultur i förskola och skola									
161			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia i pärm hos handläggare.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
162			Offert	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i pärm hos handläggare. Original skickas till registrator. Ej infortrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt/papper	
163			Lokalbokning	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i pärm hos handläggare		Digitalt/papper	

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
164			Platsbokning	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i pärm hos handläggare		Digitalt/papper	
165			Statistik / sammanställning	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.		Digitalt/papper	
166			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
167		6.11.2	Kultur för äldre									
168			Mötesanteckningar ombudsmöten	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.		Digitalt	
169			Sammanställning inköp	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Inköp från KIV - Kultur i Värden, katalog från SLL. Sammanställning skickas till Kulturombud på boenden		Digitalt	
170		6.11.3	Kulturrevenemang									
171			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
172			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia hos handläggare.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
173			Offert	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i mapp på G. Original skickas till registrator. Ej infortrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt	
174			Tillstånd	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i mapp på G:		Digitalt	
175			Statistik	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.		Digitalt	
176			Enkät / utvärdering	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Rapporteras till controller inför VB		Digitalt	
177			Rapport	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
178			Manus / underlag	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
179			Platsbokning	Vid inaktualitet	kulturboka	Nej	systemansvarig	Systematisk förvaring			Digitalt	
180	6.12	Förvalta offentlig kommunal konst										
181		6.12.1	Beställa och köpa in offentlig konst									
182			Offert	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Ej infortrade gallras vid inaktualitet.	Diarienummer	Digitalt/papper	
183			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
184			Dokumentation	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring	T.ex tävlingar, skissuppdag		Digitalt/papper	
185		6.12.2	Förvalta offentlig konst									
186			Offert	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Ej infortrade gallras vid inaktualitet.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
187			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
188			Konstregistret	Bevaras	Webbdatabas	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Kulturchef och utvecklingsledare kultur har tillgång	Alfabetisk och numerisk	Digitalt	
189			Anteckningar	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
190	6.13	Erbjuda aktiv fritid för personer med funktionsnedsättning										
191		6.13.1	Katalog Fritidstips för alla									
192			Underlag / manus / webbutgåva	Bevaras	Dropbox	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Pdf-a sparas för arkivering på enheten.	Kronologiskt	Digitalt	
193			korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
194	6.14	Synpunktshantering										
195			Synpunkt och klagomål	Bevaras	Outlook / Public360	Nej	Registrator	Diarieföring	Synpunkt av vikt diarieförs och bevaras, övriga gallras vid inaktualitet. Funktionsbrevlåda friluft@varmdo.se kollas av tekniska driften 2 ggr/dag	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
196	6.15	Bedriva biblioteksverksamhet										
197		6.15.1	Kassaredovisning									
198			Kassarutiner	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Det finns kassarutiner, redovisning och daglig avstämning	Alfabetisk, efternamn	Digitalt/papper	
199			Kvitton	10 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Kvittonullar förvaras i närarkiv i Hemmesta bibliotek	Numerisk	Papper	
200		6.15.2	Bedriva uppsökande verksamhet									
201			Förskoleförteckning	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	systematisk förvaring	Förskolor som får utskick av böcker	Alfabetisk efter namn	Digitalt	
202		6.15.3	Hantera böcker och media									
203			Book-IT Bibliotekssystem	Vid inaktualitet	Book-IT	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Book-IT - katalog, låntagregister, statistik, utlån, återlämning, fjärrlån, lånekort,	Numerisk	Digitalt	
204			Lokala styrdokument	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Manualer, policies, riktlinjer och planer	Alfabetiskt efter namn	Digitalt	

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingsslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
		6.15.4 Bedriva öppen verksamhet										
205			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
206			Platsbokning	Vid inaktualitet	Pärm info.disk	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Deltagare till program	Efter datum	Papper	
207			Kulturboka	Vid inaktualitet	Kulturboka	Nej	Handläggare	Verksamhetsystem	Sagostunder, babyrim	Efter datum	Digitalt	
208			Inbjudningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokprat till skolor, BVC,	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
209			Datorbokning	Vid inaktualitet	Pärm info.disk	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Publika datorer	Efter datum	Papper	
210			Förbindelseblankett Meröppet	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gäller djurö bibliotek.	Alfabetiskt, efternamn	Papper	
211			Låntagarlista	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Aktuell lista på låntagare för boken kommer och talböcker	Alfabetiskt, efternamn	Papper	
212			Webbsida	Vid inaktualitet	Webbaserat lokalt system	Nej	Webbmaster	Verksamhetsystem	Låntagare kan reservera, söka, omläna media etc genom webbinloggning samt lån av e-böcker.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
213												
214		6.15.5 Styrning och ledning										
215			Biblioteksplan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan] Kopia i G.mapp. Biblioteksplan följs upp av KB.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
216			Bibliotekslag	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan] Kopia i G.mapp. Lag som riksdag har antagit	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
217			Arbetsplan	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Styrdokument utifrån uppdragsbeskrivning, bibliotekslag och biblioteksplan samt Värmdö kommuns mål		Digitalt/papper	
218			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
219												
220		6.15.6 Verksamhetsplanering										
221			Statistik	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controllern och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.		Digitalt	
222			Schema	Vid inaktualitet	Mapp på G: och outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras och ändras löpande	Alfabetiskt, namn	Digitalt/papper	
223			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
224			Medarbetsamtal	Vid inaktualitet	Stratsys	Förekommer	Chef	Systematisk förvaring	Senaste sparas till nästkommande möte	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
225			Öppetider	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Publiceras på hemsidan	Alfabetiskt, namn	Digitalt/papper	
226			Baskunskaper	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	vad biblioteksmedarbetare måste kunna för att bemanna	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
227			Vem gör vad	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Fördelning av ansvarsområden	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
228			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Avtal med grundskolor och Värmdö gymnasium	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
229		6.15.7 Administrera Verksamhetsutveckling										
230			Utvecklingsprojekt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	KB, Kulturrådet, Våga visa	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
231			Utvecklingsprojekt	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	KB, Regionbibliotek	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
232			Fortbildning	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Kompetensutveckling, uppdateras årligen	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
233												
234		6.15.8 Extern kommunikation										
235			Sociala medier	Vid inaktualitet	Webbaserat lokalt system	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Podd: soundcloud, itunes, spreaker, acast,	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
236			Nyhetsbrev	Vid inaktualitet	Webbaserat lokalt system	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Skickas ut via Getanewletter.se.	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
237			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
238	6.16 Bedriva kulturskoleverksamhet											
239		6.16.1 Genomföra frivillig kulturskoleundervisning										
240			Ansökan	Bevaras	Procapita	Nej	Administratör	Verksamhetsystem	Web-ansökan in i Procapita	Diarienummer	Digitalt	
241			Elevlistor	Vid inaktualitet	Procapita	PUL	Administratör	Verksamhetsystem	Kölistor, kontaktlistor, scheman etc	Enligt angiven sökning	Digitalt/papper	
242			Debiteringsfil	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Administratör	Verksamhetsystem	Integrationsfil till Raindance genereras automatiskt	Diarienummer	Digitalt	
243			Ansvarsförbindelse Instrumentthyr	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Lärare+admin	Verksamhetsystem	Lärare tar in undertecknad ansvarsförbindelse, registreras i Procapita	Diarienummer	Digitalt/papper	
244			Statistik	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Chef+administratör	Verksamhetsystem	Statistik lämnas till Controllern och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt/papper	
245			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
246		6.16.2 Genomföra obligatorisk kulturskoleundervisning										
247			Avtal med skola	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator, kopia sparas hos Chef	Diarieföring / kronologiskt	Digitalt/papper	5 år

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingsslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
		6.16.3	Personalplanering									
248			Minnesanteckningar APT	2 år	Outlook	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Ledningsgruppens mötesanteckningar och samverkan enligt APT på högre nivå ned till verksamhetsområden ska bevaras enligt gallringsråd 1. 2 år på lokal nivå -arbetsplatsnivå - enligt gallringsråd 1	Kronologiskt	Digitalt	
249			Samverkansgrupp lokal	2 år	Outlook	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Ledningsgruppens mötesanteckningar och samverkan enligt APT på högre nivå ned till verksamhetsområden ska bevaras enligt gallringsråd 1. 2 år på lokal nivå -arbetsplatsnivå - enligt gallringsråd 1	Kronologiskt	Digitalt	
250			Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Hos läraren	Nej	Lärare	Systematisk förvaring	Anteckningar från projektmöten	Kronologiskt	Digitalt	
251			Systemförteckning datorer	Vid inaktualitet	Programregister	Nej	IT-ansvarig	Systematisk förvaring	Listor på vem som hyr vilken dator	Systemindelad	Digitalt	
252			Lokalplanering	Vid inaktualitet	Vägschema	Nej	Chef+administratör	Systematisk förvaring	Plansch med post-itappar	Fotas av sparas i dator	Papper	
253			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
254			6.16.4	Vikariehantering								
255			Spontanansökningar	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Chef+administratör	Systematisk förvaring	Sparas för kommande vikariebehov. [Se även 02.02.01 Dokumenthanteringsplan Personalärenden KS2016/0088]	Konologiskt	Digitalt	
256			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Chef+administratör	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Mail med timmar från chef sparas i pärm	Kronologiskt	Digitalt	
257	6.17		Bedriva konsthallsverksamhet									
258		6.17.1	Producera utställningar									
259			Utställningsavtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Sparer kopia lokalt	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
260			Curators-avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Sparer kopia lokalt	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
261			Utställningsdokument	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Chef/handläggare	Systematisk förvaring	Avtalskopior, verkförteckningar, skisser, ritningar, transportdokument, budget, mötesanteckningar	Per utställning kronologiskt	Papper	
262			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Chef/handläggare	Verksamhetssystem	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Viss korrespondens printas och sparas i utställningspärm	Per utställning kronologiskt	Digitalt/papper	
263			Besöksstatistik	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2 Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
264			Foton	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Original i lokala macar, backup i hårddisk i kassaskåp. Kopior på G: Visst rättighetsskydd, BUS, fotografier	Per utställning kronologiskt	Digitalt	
265		6.17.2	Bedriva pedagogisk verksamhet									
266			Programblad, inbjudningar	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sorteras efter ställningsdokument, eller programverksamhet/pedagogisk verksamhet	Per utställning eller program	Digitalt/papper	
267			statistik	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
268			Foton, dokumentation	Vid inaktualitet	Lokalt och på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Original i lokala macar, backup i hårddisk i kassaskåp. Kopior på G:	Per program kronologiskt	Digitalt	
269			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
270		6.17.3	Administrera butik och försäljning									
271			Dagskassarapporter	10 år	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm på kontoret, kopior scannas till raindance	Kronologiskt	Digitalt/papper	
272			Fakturaunderlag kommissionsförsäljning	2 år	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm på kontoret	Kronologiskt	Digitalt	
273			Följesedlar	2 år	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	tills objektet är sålt el återlämnat	Alfabetisk	Papper	
274			Objektblad	Vid inaktualitet	Lokalt + mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm i butik + mapp på G	Alfabetisk	Digitalt/papper	
275			Inventeringsunderlag	Vid inaktualitet	Lokalt + mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm på kontoret + mapp på G	Kronologiskt	Digitalt/papper	
276			Kommissionsavtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia i pärm hos handläggare.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
277			6.17.4	Verksamhetsplanering								
278			Schema	Vid inaktualitet	Lokalt och på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	På vägg på kontoret/i mapp på G:	Kronologiskt	digitalt/papper	
279			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Lokalt och på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	Kronologiskt	digitalt/papper	
280			Medarbetsamtal	Vid inaktualitet	Lokalt och på G:	Nej	Chef/handläggare	Systematisk förvaring		Kronologiskt/alfabetsikt	disktalt/papper	
281			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
282	6.18		Bedriva mötesplatser för unga 13-25 år									
283		6.18.1	Bedriva öppen ungdomsverksamhet/kursverksamhet									
284			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
285			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Stratsys	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	Kronologiskt	Digitalt	
286			Scheman	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	
287												

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
288			Nyckelkvittens	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Personnummer	Papper	
289			inskrivning ungdomar	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Alfabetisk	Papper	
290			informationsbrev vårdnadshavare	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov		Digitalt	
291			Statistik besökare	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
292			Verksamhetsbilder	Vid inaktualitet	Intranätet	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt	
293			Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	SBA, SAM, hot, Alkohol och droger.	Kronologiskt	Digitalt/papper	
294			Utvärderingar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	
295			projektsökningar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	
296			Projektbeskrivningar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	
297		6.18.2	Främja bildande av ungdomsförening									
298			Mötesprotokoll	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	Kronologiskt	Papper	
299			Ansökning av bidrag	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Papper	
300		6.18.3	Administrera verksamhetsutveckling									
301			Rapport Ung Livsstil	5 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Finns i Kof arkivrum	Kronologiskt	Papper	
302			Handlingsplaner	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Värdegrundsbeskrivning	Kronologiskt	Digitalt	
303			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
304			Värdegrund/etik fritidsledare	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Förnyas årligen		Digitalt/papper	
305		6.18.4	Timledarskaffning									
306			Korrespondens	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
307			Tidrapporter (T3)	3 år	Närarkiv	Nej	Chef, samordnare	Systematisk förvaring	pärm i Skogsbo	Kronologiskt	Papper	
308			Kontaktlistor	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Samordnare	Systematisk förvaring	uppdateras löpande	Alfabetisk	Digitalt	
309			Ansökningar, spontant	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Chef, samordnare	Systematisk förvaring	hanteras av chef, samordnare		Digitalt	
310		6.18.5	Bedriva LSS §9:7 verksamhet									
311			Genomförandeplan	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.		Digitalt/papper	
312			Närvarolista	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.		Digitalt/papper	
313			Lovnärvaro	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.		Digitalt/papper	
314			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring		Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
315			Mötesanteckningar	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten. Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.		Digitalt/papper	
316		6.18.6	Externa samarbeten									
317			Överenskommelser	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Scouterna, PRO, föreningslivet, kulturkolor, Skarpnäcks FHSK etc		Digitalt	
318			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring		Diarienummer	Digitalt/papper	5 år

Manual till kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan

1.1 Syfte

Styrande dokument för dokumenthantering – I dokumenthanteringsplanen regleras hur nämnden beslutat att de handlingar som uppstår i verksamheten ska hanteras beträffande registrering, sorteringsordning, bevarande, gallring och leverans till slutförvaring.

Syftet med styrning är att skapa gemensamma dokumenthanteringsrutiner hos samtliga enheter och kontinuitet i rutinerna kring dokumenthantering som är personoberoende för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Sökhjälpmedel – I dokumenthanteringsplanen redovisas var och i vilken ordning myndighetens olika handlingar förvaras, samt när de gallras (förstörs) alternativt levereras till kommunens arkiv för slutförvaring. Med hjälp av dokumenthanteringsplanen ska man alltså kunna ta reda på om och var man kan hitta myndighetens olika handlingar.

Stöd i verksamheten – I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur myndighetens handlingar ska hanteras. Vad som ska registreras, när sekretess råder, när handlingar ska gallras eller levereras för slutarkivering är sådant som dokumenthanteringsplanen reglerar.

1.2 Söka i dokumenthanteringsplanen

Disposition – Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter verksamhetens processer enligt strukturen;

Nivå 1 Verksamhetsområde

Nivå 2 Kärnprocess

Nivå 3 Stödjande process.

1.3 Begreppsförklaring

Handlingslag = Benämning på handling / dokument

Bevaras / Gallras = *Bevaras*: slutarkiveras och bevaras för all framtid

Ex 3 år: kan gallras (förstörs) efter 3 år. *Vid inaktualitet*: Handlingarna kan gallras omedelbart eller när de inte längre behövs i verksamheten.

Förvaringsplats = Anger i vilket system, eller hos vilken tjänstemannanivå handlingen förvaras.



Sekretess = Ja: Finns personuppgifter eller privata uppgifter, t ex utbildningsbevis, personbevis. Nej: inga privata uppgifter finns. *Förekommer*: Vissa dokument kan innehålla personuppgifter eller privata uppgifter.

Ansvar = Tjänstemannanivå som ansvarar för handlingens bevarande/gallring

Registrering = Anger hur handlingen registreras. *Diarieföring*: handlingen registreras i aktuellt diariesystem, se förvaringsplats. *Verksamhetssystem*: handlingen registreras och kan återsökas i aktuellt verksamhetssystem, se förvaringsplats. *Systematisk förvaring*: Anger förvaring i lokalt närarkiv enligt angiven sorteringsordning.

Anmärkning = I anmärkningsfältet finns tilläggsinformation som rör handläggning eller hantering av den redovisade handlingen eller ibland ärendetypen.

Sorteringsordning = Handlingarnas inbördes sorteringsordning, t ex kronologiskt

Media = anger på vilket lagringsmedium handlingen lagras och i vilket format.

Till slutarkiv = När handlingar som ska bevaras ska skickas till kommunarkivet.

1.4 Gallring

Varje myndighet (nämnder och styrelser i bolag och stiftelser) som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har det fulla ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv. Om arkivansvaret inte delegeras till någon särskild person, är det nämnden/styrelsen som är ansvarig, vilket blir mycket opraktiskt. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna.

Handlingar som inte längre behövs i verksamheten och som inte innehåller information som ska bevaras för att tillgodose kraven i arkivlagen, får gallras om myndigheten fattat beslut om det. Syftet med att gallra handlingar är flera; spara arkivutrymme, enklare sökning i "viktigt" material och inte behandla personuppgifter längre än nödvändigt. Att verkställa beslutad gallring är lika viktigt som att slutarkivera handlingar som ska bevaras.

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Handlingar som innehåller sekretesskyddade eller personrelaterade uppgifter måste tuggas, brännas eller på annat sätt förstöras under kontrollerade former. Övriga handlingar kan skickas till pappersåtervinning.

Verkställa gallring

Den arkivansvariga bör vara högt placerad vid myndigheten och lämpligen ha eget resursansvar för arkivfrågor. Arkivansvarig bör vara den som har möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella resurser avsätts för arkivarbete. För närvarande är det chefen för kanslienheten som är arkivansvarig för kommunstyrelsens dokument/handlingar. Arkivredogörarna bör vara personer som



har mycket god kännedom om myndighetens verksamhet och administrativa rutiner, dvs en person på varje avdelning/ kontor som utses av avdelningschefen.

I arbetsuppgifterna ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med myndighetens arkiv, t.ex. för tillsyn och vård av främst det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens allmänna handlingar, se till att gallringar av handlingar genomförs en gång per år enligt tidsfristerna samt hjälper till med leverans till arkivet. Personal med arkivvårdande uppgifter måste vid sidan av andra arbetsuppgifter få tid till arkivvården samt få den utbildning som behövs.

1.5 Bevarande och leverans till kommunarkivet

Stora delar av myndighetens handlingar ska bevaras för framtiden. Handlingarna bevaras för att tillgodose arkivlagens krav på insyn i allmänna handlingar, rättsäkerhetsskäl, juridiska och administrativa behov samt forskningens behov. För att veta mer om hur leverans till kommunarkivet ska ske, se kanslienhetens samlingshandbok för rutiner "Lilla Går 2.0" eller fråga arkivredogöraren på ditt kontor.

