

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
6 Kultur och fritid												
6.1 Stödja föreningslivet												
	6.1.1 Administrera bidrag till föreningar											
			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
			Handläggarens sammansättning	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sorteras årsvis och gallras löpande.	bidragsform / kronologiskt	Digitalt	
			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
			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	
			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
			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
	6.1.2 Administrera föreningsregistret											
			Inkommen föreningsregistrering	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Blankett för nedladdning finns på varmdo.se	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Kund- / föreningsuppgifter	Vid inaktualitet	Interbook	Nej	systemansvarig	Verksamhetssystem		Kundnummer	Digitalt	
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	Kundnummer	Digitalt	
	6.1.3 Kommunikation till föreningar											
			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	
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
			Nyhetsbrev	Vid inaktualitet	Getanewsletter	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Skickas ut via Getanewsletter.se.	Kronologiskt	Digitalt	
			Adresslistor	Vid inaktualitet	Getanewsletter	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	adresser kan exporteras i excelformat från systemet	Alfabetisk	Digitalt	
			Riktlinjer / policies	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
6.2 Stödja medborgares initiativ och utveckling												
	6.2.1 Administrera stipendier											
			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/Ärendenummer	Digitalt/papper	5 år
			Beslut	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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	
			Stipendiestadgar	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Riktlinjer	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Kommittens förslag till beslut	Vid inaktualitet	Outlook	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Kommittens beslut mailas till handläggaren som infogarmotiveringen i tjänsteskrivelse till nämnd		Digitalt	
			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
6.3 Stödja det livslånga lärandet												
	6.3.1 Stöd till Studieförbund											
			Ansökan	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Sammanställning / uträkning	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Uträkningssmall i excel finns på G:	Kronologiskt	Digitalt	
			Beslut	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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	
			Riktlinjer	Bevaras	Public 360/akt	Förekommer	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
	6.3.2 Bedriva Ö-bibliotek											

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen

Kultur- och utbildningssektorn

Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
			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	Uträkningsmall i excel finns på G: Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2	Kronologiskt	Digitalt	

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen
Kultur- och utbildningssektorn
Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
			Verksamhetsplan	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Mall finns på G:	Kronologiskt	Digitalt	
			Leasing av dator	Vid inaktualitet	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Beställs via It. Byts ut var tredje år		Digitalt	
			Användarkonto	Vid inaktualitet	Server	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Beställs via It. Förnyas/förlängs varje år.		Digitalt	
			Böcker och media	Vid inaktualitet	Lokalt på ö-biblioteken	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras löpande med hjälp av bibliotekspersonal.	enl bibliotekssystem	Papper/böcker/ tidskrifter	
			Inköpsönskemål	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ansvaras för av handläggare på Gustavsbergs Bibliotek		Digitalt	
			Beställningar	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Beställs av personal på Gustavsbergs bibliotek		Digitalt	
6.4	Förvalta kulturlokaler											
			Hyesavtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia förvaras i närarkiv	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Brandskydds- dokumentation, SBA	Vid inaktualitet	REQS	Nej	systemansvarig	Systematisk förvaring	Data sparas och kan återsökas i systemet	Objektnamn	Digitalt	
			Larm- / bevakningsavtal	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt/papper	
			Larm- / utryckningsrapporter	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt/papper	
			Felanmälan / synpunkter	Vid inaktualitet	Webbssystem	Nej	systemansvarig	Verksamhetssystem	Kopia kommer via Outlook till handläggare. Viktigare felanmälningar/klagomål bör diarieföras.	ärendenummer	Digitalt	
			Besiktningssprotokoll	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Beroende på typ av besiktningssprotokoll 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	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Offertter och beställningar	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infordrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt/papper	
			Inventariehyesavtal	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	
6.5	Förvalta anläggning för idrott och friluft											
	6.5.1	Förvalta friluftsanläggningar										
			Offertter/beställningar	10 år	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infordrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt/papper	
			Avtal / kontrakt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia finns i mapp på G: Sorterat aktuella/inaktuella avtal.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Bygglov	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Kopia på bygglov förvaras i skåp hos handläggare		Digitalt/papper	
			Synpunkter / önskemål	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Av vikt diarieförs och bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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	
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
			Anläggningsplan	Bevaras		Nej			[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]			
			Lokalplan	Bevaras		Nej			[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]			
			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	
6.5.2	Förvalta idrottsanläggningar											
			Avtal / kontrakt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bevaras vid större vikt, övriga gallras vid inaktualitet.		Digitalt	
			Avtalsuppföljning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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	
			Brandskydds- dokumentation, SBA	Vid inaktualitet	REQS	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Data sparas och kan återsökas i systemet.	Objektnamn	Digitalt	
			Offert	10 år	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infordrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt	
6.6	Administrera lokal- och anläggningsuthyrning											
	6.6.1	Hyra ut lokaler och anläggningar										
			Bokningsförfrågan	Vid inaktualitet	Interbook/Outlook	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Bokningsförfrågan försvinner vid bekräftelse/avslag i systemet. Går att söka fram i logg. Bokningsförfrågan i Outlook gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt	
			Bokningsbekräftelse / avslag	Vid inaktualitet	Interbook	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Bekräftelse och avslag på bokningsförfrågan genereras automatiskt från Interbook.	Bokningsnummer	Digitalt	
			Registrerad bokning	Vid inaktualitet	Interbook	Nej	Systemansvarig	Verksamhetssystem	Data sparas och kan återsökas i systemet	Bokningsnummer	Digitalt	
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Pärm hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen
Kultur- och utbildningssektorn
Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
			Nyckelkvittens	Vid inaktualitet	Pärm hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Nyckelutlåning hanteras av anläggningsansvarig / ombud enligt bokningsbekräftelse		Papper	
			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
			Riktlinjer för uthyrning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Riktlinjer för bokning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Taxor	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Uppdateras i KS årligen. Gamla versioner gallras löpande.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Kostnadsberäkning vaktmästeri teatern	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokad tid faktureras halvårsvis på kulturskolorna		Digitalt	
			Tidrapport vaktmästeri	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokad tid faktureras halvårsvis på kulturskolorna		Digitalt	
			Omsättningsrapport Eusrostar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	10% av omsättningen faktureras som hyreskostnad halvårsvis		Digitalt	
			Hyresbeläggning teatern	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Excellfil med bokningsöversikt för varje termin	Kronologiskt	Digitalt	
		6.6.2	Fördela och administrera träningsstider									
			Föreningsunderlag	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gruppdata från varje förening begärs in.	Kronologiskt	Digitalt	
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Pärm hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.			
			Fördelningsöversikt	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Excellfil med bokningsöversikt för varje termin	Kronologiskt	Digitalt	
		6.6.3	Övernattning i kommunal anläggning									
			Övernattningsförfrågan	Vid inaktualitet	Webbformulär	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Blankett finns att ladda ner på boka.varmdo.se		Digitalt	
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
			Bekräftelse	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Brandförsvaret	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Riktlinjer för övernattning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
		6.7	Producera informationsmaterial									
			Manus / underlag / webbutgåva	Bevaras	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Slutversion i pdf-a bevaras på enheten	Kronologiskt	Digitalt	
			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
			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
			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
			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	
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Layoutuppdrag, bildrättigheter	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
		6.8	Bedriva utvecklingsarbete och kvalitetsuppföljning									
			Rapport / plan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Remiss	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			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	
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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	
			Kundundersökning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Anläggningsplan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Offert	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Ej infortrade gallras vid inaktualitet.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Sammanställning / underlag	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Handlingsplaner	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
		6.9	Värna, vårda, visa kulturmiljöer									
		6.9.1	Värna kulturmiljöer									
			Remissvar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Skickas till ansvarig enhet för diarieföring. Kopia hos handläggare		Digitalt/papper	
			Underlag / utredningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			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	

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen
Kultur- och utbildningssektorn
Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
	6.9.2	Värda kulturmiljöer										
			Underlag / utredningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Fornvårdsplan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
	6.9.3	Visa kulturmiljöer										
			Böcker / skrifter / broshyrer	Bevaras	Bokförråd	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokförråd vid Runda huset, Gustavsbergsteatern. 1 ex skickas till kommunarkivet.		Papper	
			Foton / diabilder / ljudband	Bevaras	SCOPA / närarkiv	Förekommer	Systemansvarig	Systematisk förvaring	Godkända bilder sparas i mapp på G: Bildarkiv publiceras på varmdo.se		Digitalt/papper	
			Inventeringsunderlag bokförråd	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Försäljningslista böcker	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sålda böcker faktureras i Raindance		Digitalt	
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
6.10	Främja ungdomsinflytande											
	6.10.1	Genomföra ungdomsråd										
			Stadgar	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.09.01 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Projektbeskrivningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Rapport / utvärdering	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
	6.10.2	Administrera Snabb Slant										
			Ansökan	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	kopia i mapp på G:	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Beslut	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	kopia i mapp på G:	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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
	6.10.3	Administrera sommarjobbprojekt										
			Spontanansökningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ansökningar som ej kommer via sommarjobbportalen	Kronologiskt	Digitalt	
			Projektplan	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Mål, syfte, tidplan		Digitalt	
			Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	bBarnkonventionen, kommunikunskap etc		Digitalt	
			Rapport	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original till registrator. Redovisas i nämnd/KS. Kopia hos handläggare. Webb	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
	6.10.4	Genomföra ungdomsdialog										
			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	
			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	
			Underlag / utredningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	informationsmaterial etc	Kronologiskt	Digitalt	
			Sammanfattning från dialoger	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		Kronologiskt	Digitalt	
			Handlingsplaner	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Riktlinjer för ungdomsdialog	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.09.01 Dnr 13KS/0538]	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Avtal / kontrakt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Samverkanspartners / föredragshållare, konsulter etc	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Offertter	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	Kronologiskt	Digitalt	
			Enkätmaterial	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid inaktualitet. Sammanställning bevaras	Kronologiskt	Digitalt	
	6.10.5	Administrera Studiebesök										
			Inbjudningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring		Kronologiskt	Digitalt	
			Utbildningsmaterial	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bevaras i urval	Kronologiskt	Digitalt	
			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	
6.11	Producera offentligt kulturutbud											
	6.11.1	Kultur i förskola och skola										
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia i pärm hos handläggare.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Offert	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i pärm hos handläggare. Original skickas till registrator. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt/papper	
			Lokalbokning	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i pärm hos handläggare		Digitalt/papper	

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen
Kultur- och utbildningssektorn
Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
			Platsbokning	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i pärm hos handläggare		Digitalt/papper	
			Statistik / sammansättning	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	
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
	6.11.2	Kultur för äldre										
			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	
			Sammanställning inköp	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Inköp från KIV - Kultur i Vården, katalog från SLL. Sammanställning skickas till Kulturombud på boenden		Digitalt	
	6.11.3	Kulturevenemang										
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia hos handläggare.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Offert	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i mapp på G:. Original skickas till registrator. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.		Digitalt	
			Tillstånd	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas i mapp på G:		Digitalt	
			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	
			Enkät / utvärdering	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Rapporteras till controller inför VB		Digitalt	
			Rapport	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Manus / underlag	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
			Platsbokning	Vid inaktualitet	kulturboka	Nej	systemansvarig	Systematisk förvaring			Digitalt	
6.12	Förvalta offentlig kommunal konst											
	6.12.1	Beställa och köpa in offentlig konst										
			Offert	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	Diarienummer	Digitalt/papper	
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Dokumentation	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Förekommer	Handläggare	Systematisk förvaring	T.ex tävlingar, skissuppdrag		Digitalt/papper	
	6.12.2	Förvalta offentlig konst										
			Offert	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Konstregistret	Bevaras	Webbdatas	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Kulturchef och utvecklingsledare kultur har tillgång	Alfabetisk och numerisk	Digitalt	
			Anteckningar	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring			Digitalt	
6.13	Erbjuda aktiv fritid för personer med funktionsnedsättning											
	6.13.1	Katalog Fritidstips för alla										
			Underlag / manus / webbutgåva	Bevaras	Dropbox	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Pdf-a sparas för arkivering på enheten.	Kronologiskt	Digitalt	
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
6.14	Synpunktshantering											
			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
6.15	Bedriva biblioteksverksamhet											
	6.15.1	Kassaredovisning										
			Kassarutiner	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Det finns kassarutiner, redovisning och daglig avstämning	Alfabetisk, efternamn	Digitalt/papper	
			Kvitton	10 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Kvittorullar förvaras i närarkiv i Hemmesta bibliotek	Numerisk	Papper	
	6.15.2	Bedriva uppsökande verksamhet										
			Förskoleförteckning	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	systematisk förvaring	Förskolor som får utskick av böcker	Alfabetisk efter namn	Digitalt	
	6.15.3	Hantera böcker och media										
			Book-IT Bibliotekssystem	Vid inaktualitet	Book-IT	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Book-IT - katalog, låntagregister, statistik, utlån, återlämning, fjärrlån, lånekort,	Numerisk	Digitalt	
			Lokala styrdokument	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Manualer, policies, riktlinjer och planer	Alfabetiskt efter namn	Digitalt	

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen
Kultur- och utbildningssektorn
Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
	6.15.4	Bedriva öppen verksamhet										
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
			Platsbokning	Vid inaktualitet	Pärm info.disk	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Deltagare till program	Efter datum	Papper	
			Kulturboka	Vid inaktualitet	Kulturboka	Nej	Handläggare	Verksamhetssystem	Sagostunder, babyrim	Efter datum	Digitalt	
			Inbjudningar	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Bokprat till skolor, BVC,	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
			Datorbokning	Vid inaktualitet	Pärm info.disk	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Publika datorer	Efter datum	Papper	
			Förbindelseblankett Meröppet	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gäller djurö bibliotek.	Alfabetiskt, efternamn	Papper	
			Läntagarlista	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Aktuell lista på läntagare för boken kommer och talböcker	Alfabetiskt, efternamn	Papper	
			Webbsida	Vid inaktualitet	Webbaserat lokalt system	Nej	Webbmaster	Verksamhetssystem	Läntagare kan reservera, söka, omlåna media etc genom webbinloggning samt lån av e-böcker.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
	6.15.5	Styrning och ledning										
			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
			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
			Arbetsplan	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Styrdokument utifrån uppdragsbeskrivning, bibliotekslag och biblioteksplan samt Värmdö kommuns mål		Digitalt/papper	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
	6.15.6	Verksamhetsplanering										
			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	
			Schema	Vid inaktualitet	Mapp på G: och outlook	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras och ändras löpande	Alfabetiskt, namn	Digitalt/papper	
			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	
			Medarbetsamtal	Vid inaktualitet	Stratsys	Förekommer	Chef	Systematisk förvaring	Senaste sparas till nästkommande möte	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
			Öppettider	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Publiceras på hemsidan	Alfabetiskt, namn	Digitalt/papper	
			Baskunskaper	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	vad biblioteksmedarbetare måste kunna för att bemanna	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
			Vem gör vad	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Fördelning av ansvarsområden	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Avtal med grundskolor och Värmdö gymnasium	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
	6.15.7	Administrera Verksamhetsutveckling										
			Utvecklingsprojekt	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	KB, Kulturrådet, Våga visa	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Utvecklingsprojekt	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	KB, Regionbibliotek	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
			Fortbildning	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Komptensutveckling, uppdateras årligen	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
	6.15.8	Extern kommunikation										
			Sociala medier	Vid inaktualitet	Webbaserat lokalt system	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Facebook, Instagram, Twitter, Youtube, Podd: soundcloud, itunes, speaker, acast,	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
			Nyhetsbrev	Vid inaktualitet	Webbaserat lokalt system	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Skickas ut via Getanewletter.se.	Alfabetiskt, namn	Digitalt	
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
6.16	Bedriva kulturskoleverksamhet											
	6.16.1	Genomföra frivillig kulturskoleundervisning										
			Ansökan	Bevaras	Procapita	Nej	Administratör	Verksamhetssystem	Web-ansökan in i Procapita	Diarienummer	Digitalt	
			Elevlistor	Vid inaktualitet	Procapita	PUL	Administratör	Verksamhetssystem	Kölistor, kontaktlistor, scheman etc	Enligt angiven sökning	Digitalt/papper	
			Debiteringsfil	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Administratör	Verksamhetssystem	Integrationsfil till Raindance genereras automatiskt	Diarienummer	Digitalt	
			Ansvarsförbindelse instrumenthyra	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Lärare-admin	Verksamhetssystem	Lärare tar in undertecknad ansvarsförbindelse, registreras i Procapita	Diarienummer	Digitalt/papper	
			Statistik	Vid inaktualitet	Procapita	Nej	Chef+administratör	Verksamhetssystem	Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Kronologiskt	Digitalt/papper	
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
	6.16.2	Genomföra obligatorisk kulturskoleundervisning										
			Avtal med skola	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator, kopia sparas hos Chef	Diarieföring / kronologiskt	Digitalt/papper	5 år

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen
Kultur- och utbildningssektorn
Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
	6.16.3	Personalplanering										
			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	
			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	
			Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Hos läraren	Nej	Lärare	Systematisk förvaring	Anteckningar från projektmöten	Kronologiskt	Digitalt	
			Systemförteckning datorer	Vid inaktualitet	Programregister	Nej	IT-ansvarig	Systematisk förvaring	Listor på vem som hyr vilken dator	Systemindelad	Digitalt	
			Lokalplanering	Vid inaktualitet	Väggschema	Nej	Chef+administratör	Systematisk förvaring	Plansch med post-it-lappar	Fotas av sparas i dator	Papper	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
	6.16.4	Vikariehantering										
			Spontanansökningar	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Chef+administratör	Systematisk förvaring	Sparas för kommande vikariebehov. [Se även 02.02.01 Dokumenthanteringsplan Personäländren KS2016/0088]	Kronologiskt	Digitalt	
			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	
6.17	Bedriva konsthallsverksamhet											
	6.17.1	Producera utställningar										
			Utställningsavtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Sparar kopia lokalt	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Curators-avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Sparar kopia lokalt	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Utställningsdokument	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Chef/handläggare	Systematisk förvaring	Avtalskopior, verkförteckningar, skisser, ritningar, transportdokument, budget, mötesanteckningar	Per utställning kronologiskt	Papper	
			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	
			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	
			Foton	Vid inaktualitet	Mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Original i lokala macar, backup i hårddisk i kassaskåp. Kopior på G: Visst rättighetskydd, BUS, fotografier	Per utställning kronologiskt	Digitalt	
	6.17.2	Bedriva pedagogisk verksamhet										
			Programblad, inbjudningar	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sorteras efter tställningsdokument, eller programverksamhet/pedagogisk verksamhet	Per utställning eller program	Digitalt/papper	
			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	
			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	
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
	6.17.3	Administrera butik och försäljning										
			Dagskassarapporter	10 år	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm på kontoret, kopior scannas till rindance	Kronologiskt	Digitalt/papper	
			Fakturaunderlag kommissionsförsäljning	2 år	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm på kontoret	Kronologiskt	Digitalt	
			Följesedlar	2 år	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	tills objektet är särt el återlämnat	Alfabetisk	Papper	
			Objektblad	Vid inaktualitet	Lokalt + mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm i butik + mapp på G	Alfabetisk	Digitalt/papper	
			Inventeringsunderlag	Vid inaktualitet	Lokalt + mapp på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	I pärm på kontoret + mapp på G	Kronologiskt	Digitalt/papper	
			Kommissionsavtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diarieföring	Original skickas till registrator. Kopia i pärm hos handläggare.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
	6.17.4	Verksamhetsplanering										
			Schema	Vid inaktualitet	Lokalt och på G:	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	På vägg på kontoret/i mapp på G:	Kronologiskt	digitalt/papper	
			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	
			Medarbetarsamtal	Vid inaktualitet	Lokalt och på G:	Nej	Chef/handläggare	Systematisk förvaring		Kronologiskt/alfabetsikt	disktalt/papper	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
6.18	Bedriva mötesplatser för unga 13-25 år											
	6.18.1	Bedriva öppen ungdomsverksamhet/ kursverksamhet										
			Trycksaker						Se [6.7] Producera informationsmaterial			
			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	
			Scheman	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	

Dokumenthanteringsplan Kultur och fritidavdelningen
Kultur- och utbildningssektorn
Värmdö kommun

Nivå 1 Verksamhets- område	Nivå 2 Process	Nivå 3 Underprocess	Handlingslag	Bevaras / Gallras	Förvaringsplats / Närarkiv	Sekretess	Ansvar	Registrering	Anmärkning	Sorteringsordning	Media	Till slutarkiv
			Nyckelkvittens	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Personnummer	Papper	
			inskrivning ungdomar	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Alfabetisk	Papper	
			informationsbrev vårdnadshavare	Vid inaktualitet	Lokalt hos handläggare	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov		Digitalt	
			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	
			Verksamhetsbilder	Vid inaktualitet	Intranätet	Ja	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt	
			Rutinbeskrivningar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	SBA, SAM, hot, Alkohol och droger.	Kronologiskt	Digitalt/papper	
			Utvärderingar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	
			projektansökningar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	
			Projektbeskrivningar	Vid inaktualitet	Intranätet	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Digitalt/papper	
		6.18.2	Främja bildande av ungdomsförening									
			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	
			Ansökning av bidrag	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras vid behov	Kronologiskt	Papper	
		6.18.3	Administrera verksamhetsutveckling									
			Rapport Ung Livsstil	5 år	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Finns i KoF arkivrum	Kronologiskt	Papper	
			Handlingsplaner	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Värdegrundsbeskrivning	Kronologiskt	Digitalt	
			Uppdragsbeskrivning	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Chef	Systematisk förvaring	Nämndprotokoll från KOFN.	Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			Värdegrund/etik fritidsledare	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Förnyas årligen		Digitalt/papper	
		6.18.4	Timledarskaffning									
			Korrespondens	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.		Digitalt	
			Tidrapporter (T3)	3 år	Närarkiv	Nej	Chef, samordnare	Systematisk förvaring	pärm i Skogsbo	Kronologiskt	Papper	
			Kontaktlistor	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Samordnare	Systematisk förvaring	uppdateras löpande	Alfabetisk	Digitalt	
			Ansökningar, spontant	Vid inaktualitet	Outlook	Nej	Chef, samordnare	Systematisk förvaring	hanteras av chef, samordnare		Digitalt	
		6.18.5	Bedriva LSS §9:7 verksamhet									
			Genomförandeplan	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.		Digitalt/papper	
			Närvarolista	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.		Digitalt/papper	
			Lovnärvaro	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.		Digitalt/papper	
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diariieföring		Diarienummer	Digitalt/papper	5 år
			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	
		6.18.6	Externa samarbeten									
			Överenskommelser	Vid inaktualitet	Lokalt på möteplats	Nej	Handläggare	Systematisk förvaring	Scouterna, PRO, föreningslivet, kulturkolor, Skarpnäcks FHSK etc		Digitalt	
			Avtal	Bevaras	Public 360/akt	Nej	Registrator	Diariieföring		Diarienummer	Digitalt/papper	5 år