



Dnr 12KOFN/0043

Handläggare: Lena Liljeqvist

Arkivplan/dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Förslag till beslut

1. Kultur- och fritidsnämnden godkänner föreslagen arkivbeskrivning.
2. Kultur- och fritidsnämnden godkänner föreslagen arkivplan/dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden.

Beslutsnivå

Kultur- och fritidsnämnden

Sammanfattning

Det har inte funnits någon arkivplan/dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämndens verksamheter. En sådan har nu tagits fram tillsammans med en arkivbeskrivning.

Bakgrund

En genomgång av arkivplaner/dokumenthanteringsplaner pågår inom flera av Värmdö kommuns nämnder och styrelser. Kultur- och fritidsnämnden har under flera år varit utan en användbar plan samt arkivbeskrivning. Därför har sådana nu arbetats fram inom kundvals- och finansieringsavdelningen i samarbete med kommunarkivet.

Enligt arkivlagen ska en arkivbeskrivning vara upprättad hos samtliga myndigheter. Syftet med beskrivningen är att visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur samt vilka gallringsregler som tillämpas.

Av arkivplanen/dokumenthanteringsplanen framgår vilken handling som avses, om handlingen ska bevaras eller gallras, var förvaring ska ske och hur länge handlingen ska förvaras.

Arkivplanen/dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument som uppdateras kontinuerligt vid behov. Finns behov av att stryka något ur planen fattas beslut om detta i kultur- och fritidsnämnden.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom kundvals- och finansieringsavdelningens stab i samarbete med kommunarkivet.

Monica Fransson

Kundvals- och finansieringschef

Handlingar i ärendet

Nr Handling

1. Arkivbeskrivning
2. Arkivplan/dokumenthanteringsplan

Bilägges/bilägges e

- x
x



VÄRMDÖ KOMMUN

Kundvals- och
finansieringsavdelningen

Arkivbeskrivning

Dnr: 12KOFN/0043

Datum: 2012-04.11

Handläggare: Lena Liljeqvist

Kundvals- och finansieringsavdelningen

Lena.Liljeqvist@varmdo.se

Arkivbeskrivning för kultur- och fritidsnämnden

Innehållsförteckning

Dnr: 12KOFN/0043	1
Sammanfattning	2
Bakgrund	2
Sökvägar i arkivet	2
Gallringsregler	2
Bevarande och gallring i digitala akter	2
Rensning innan arkivläggning	2
Verksamhetssystem	3
Arkivredogörare	3
Arkivansvarig	3

Sammanfattning

Enligt arkivlagen ska en arkivbeskrivning vara upprättad hos samtliga myndigheter. Syftet med beskrivningen är att visa myndighetens arbetsuppgifter och organisation, arkivets struktur samt vilka gallringsregler som tillämpas. Den ska också upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård.

Bakgrund

Kultur- och fritidsnämnden (KOFN) fick den 1 januari 2011 sitt nya namn.

1992-2006 var namnet Kultur- och fritidsnämnden som sedan blev Ungdomskultur- och fritidsnämnden (UKF) mellan 2007-2010.

Sökvägar i arkivet

Diariesystemet W3D3, dokumenthanteringsplan.

Gallringsregler

Regler för gallring framgår av arkivplan/dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är indelad i följande områden:

- Nämndadministration
- Övrig administration
- Ekonomi
- Avtal/överenskommelser
- Kulturmiljövård
- Konst/arkiv
- Föreningar
- Broschyrer, bild- och mediaarkiv mm
- Lotteri
- Lokaler och anläggningar

Bevarande och gallring i digitala akter

Dokumentationen inom kultur- och fritidsnämnden är uppdelad dels i "fysiska" pappersakter och dels i digitala akter i ett IT-baserat verksamhetsstöd. I de fysiska akterna förvaras t. ex. inkomna handlingar, utredningar och beslut. I de digitala akterna förvaras kultur- och fritidsnämndens egna upprättade handlingar; som utredningar, beslut, interna och externa avtal/överenskommelser, fotoarkiv mm.

Rensning innan arkivläggning

När ett ärende är avslutat ska akten "städas". Handlingar som saknar aktualitet och betydelse för ärendets bedömning rensas ut.

Verksamhetssystem

Nr	System	Verksamhetsområde	Används av
1.	Stratsys	Gemensam databas	Staben, handläggare
2.	Heroma databas	Personaladministration	Kundvals- och finansieringsavdelningen
3.	Raindance	Elektronisk fakturahantering	Kundvals- och finansieringsavdelningen
4.	Lokalboknings-system	Elektroniskt lokalbokningssystem	Kundvals- och finansieringsavdelningen
5.	Qlik View	Personaladministration	Staben
6.	Diarpo	Personuppgiftsombud	Pul ombud
7.	W3D3	Diarium	Kundvals- och finansieringsavdelningen
8.	GroupeWise Myndighetsbrevlådor	E-post	Kundvals- och finansieringsavdelningen
9.	Officepaketet	Administrativt skrivstöd	Kundvals- och finansieringsavdelningen
10.	Kulturboka (förskoleföreställningar och lördagsföreställningar-bokningslistor vid kulturprogram	Elektroniskt kultur-bokningsprogram	Kundvals- och finansieringsavdelning

Arkivredogörare

Staben/nämndsekreterare
Chef Kulturenheten
Chef Ungdoms- och fritidsenheten
Ekonomi: Controller

Arkivansvarig

Kundvals- och finansierings chef

Arkivlägningsplan för kultur- och fritidsnämnden 2012

Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Kultur- och fritidsnämnden				
Nämndadministration				
Protokoll nämnd och arbetsutskott	pärm hos nämndsekreterare/digitalt	2 år	bevaras	även på kommunens hemsida
Kallelse med bilagor till nämnd och arbetsutskott	pärm hos nämndsekreterare/digitalt		sparas i två år	även på kommunens hemsida
Delegationsbeslut	pärm hos nämndsekreterare/digitalt	2 år	bevaras	
Delgivningar	pärm hos nämndsekreterare/W3D3		gallras efter 2 år	delges vid varje nämndsammanträde, även på kommunens hemsida
Underlag arvoden	pärm, mailas till personal-avdelningen	2 år	gallras efter 2 år	
Namn, adresser, personsnummer till ledamöter och ersättare i nämnden	digitalt samt pärm hos nämndsekreterare		Gallras vid inaktualitet	
Övrig administration				
In- och utgående diarieförda handlingar	akter i närarkiv	2 år	bevaras	Rensas innan slutförvaring. Här ingår de flesta ärenden.
In- och utgående handlingar av mindre betydelse	pärm		Gallras vid behov	
Avtal	Digitalt, W3D3	2 år	bevaras	Delges nämnd
In- och utgående ej diarieförda handlingar av bestående värde	hos resp handläggare	2 år	bevaras	
Personuppgift, begäran om registerutdrag enligt PUL	PUL-ombud		gallras vid inaktualitet	

Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gällning/bevaras	Anmärkning
Personuppgift, anmälda behandlingar enligt PUL	pärm hos PUL-ombud/digitalt		gallras vid inaktualitet	Diarjo behandling
Diarium utskriftslistor	närarkiv	årsvis, Dnr ordning	bevaras	
Pressmeddelanden	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Rutiner, lathundar för intern verksamhet	handläggare		gallras vid inaktualitet	Läggs ut på intranät, gemensam mapp
Protokoll och MBL	akter i närarkiv/W3D3	2 år	bevaras	
Minnesanteckningar från möten	handläggare		gallras efter 2 år	
Egna enkätundersökningar	akter i närarkiv	2 år	bevaras	
Underlag och svar till egna enkätundersökningar	handläggare		gallras vid inaktualitet	Till akten
E-post, in- och utgående, av betydelse	akter in närarkiv/W3D3	2 år	bevaras	Diarieförs
E-post av tillfällig karaktär eller ringa betydelse	handläggare		gallras vid inaktualitet	
Röstbrevlåda, meddelande av betydelse för beslut			raderas	Avlyssnats- raderas efter 2 dygn, ej avlyssnats- raderas efter 3 månader
Röstmeddelande, meddelande av ringa betydelse			raderas	Avlyssnats- raderas efter 2 dygn, ej avlyssnats- raderas efter 3 månader
SMS			raderas vid inaktualitet	
Synpunkter på verksamheten (samt svar)	akter i närarkiv	2 år	gallras vid inaktualitet	
Statistiska uppgifter		2 år		lämnas via ekonomienheten SCB

Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Ekonomi				
Upphandling av externa utförare	pärm eller mapp,		bevaras 4 år?	Diariefört i W3D3 efter avslut
Handkassa/redovisning	handläggare	10år		till ekonomiavdelningen
Rekvitioner		10 år		till ekonomiavdelningen
Avtal/överenskommelser				
Anläggningar	pärm, W3D3, dataregister	2 år	gallras vid inaktualitet /bevaras	Original på avdelning i akt
Scenkonstkontrakt	Pärm, mapp		gallras vid inaktualitet	
Kulturmiljövård				
Kulturhistoriska inventeringar/utredningar			bevaras	
Kons/arkiv				
Foto			bevaras	
Föremål	närarkiv, digitalt		gallras vid inaktualitet	
Konst	i kommunens lokaler, digitalt		utrangeras vid behov	
Konstnärlig gestaltning, dokumentation			bevaras	
Föreningar				
Föreningsstadgar	Arkivmapp, dataregister W3D3		gallras vid inaktualitet	när nya stagar inlämnats
Föreningsregister	Dataregister, W3D3		gallras vid inaktualitet	
Föreningsbidrag och studieförbund	Dataregister, W3D3		efter 2 år	
Stipendier	Dataregister, W3D3		efter 2år	

Benämning	Förvaring	Till arkiv	Gallring/bevaras	Anmärkning
Bidragansökningar	Mapp, dataregister W3D3		efter 2 år	
Årsredovisning	Dataregister, digitalt W3D3		efter 2 år	
Broschyrer, bild- och mediarkiv mm				
Trycksaker, broschyrer, affischer	pärm, närarkiv		bevaras arkivex	
Information	arkivmapp/CD-rom	5 år	bevaras	egen produktion
Ljudband, cd-skivor, tidningsklipp, DVD	närarkiv		bevaras	kronologisk ordning
Böcker och skrifter			bevaras arkivex	
Lotteri				
Ansökan	pärm, digitalt W3D3		x	gallras vid redovisning
Tillstånd	pärm, digitalt W3D3		x	gallras vid redovisning
Lokaler och anläggningar				
Uthyrning	dataregister		gallras vid inaktualitet	Lokalbokningssystem
Bokningsbekaftelser	dataregister		gallras vid inaktualitet	Lokalbokningssystem
Debiteringsunderlag	direkt i Raindance	1 år		

/2012-04-11/