

KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDENS INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

Dokumenttyp: Informationshanteringsplan

Antagen av: Kultur- och fritidsnämnden 2023-10-12, [§ 42]

Giltighetstid: Tills vidare

Dokumentansvarig: Kultur- och fritidsförvaltningen



Innehåll

Innehållsförteckning

Inledning	4
Informationshanteringsplanens uppbyggnad	4
Aktuella verksamhetssystem för förvaltningen är	4
1. LEDA VERKSAMHET	5
1.1 Hantera nämndsprocessen (KFN)	5
1.2 Bereda ärenden	5
2. GE VERKSAMHETSSTÖD	6
3. HYRA UT OCH DRIFTA ANLÄGGNINGAR	7
3.1 Övergripande administration	7
4. ADMINISTRATERA STÖD TILL FÖRENINGAR OCH STUDIEFÖRBUND	8
4.1 Övergripande administration	8
5. ADMINISTRATERA KULTURSKOLAN	10
5.1. Övergripande administration	10
6. HANTERA LOTTERITILLSTÅND	11
6.1. Övergripande administration	11
7. HANTERA KONSTREGISTRET	12
7.1. Övergripande administration	12
8. FRITID	12
8.1. Övergripande administration	12
9. BIBLIOTEK	13



9.1. Övergripande administration 13



Inledning

Informationshanteringsplanen ger anvisningar om förvaring, sortering och gallring, dvs reglerar vilka handlingar som ska bevaras och tidpunkter för när handlingar ska förstöras. Bevarande och gallringsfrister har utarbetats i enlighet med SKR:s Bevara eller gallra

Informationshanteringsplanens uppbyggnad

Handlingarna sorteras efter vilken **Process** de tillhör. Detta anges i den första kolumnen.

Handlingstyp: Här kategoriseras de handlingar processen ger upphov till.

Sortering: Hur handlingarna hållsordnade (exempelvis kronologiskt eller per ärendenummer).

Plats/förvaring: Fysisk plats eller digitalt system där handlingen förvaras innan den överlämnas till arkivet (alternativt gallras). För att undvika att planen blir inaktuell vid systembyte används generella termer, exempelvis *verksamhetssystem*, i stället för specifika systemnamn. Lista över kommunens verksamhetssystem finns på intranätet.

Överföring till kommunarkiv: För handlingar som ska bevaras anges hur länge verksamheten bevarar handlingen i närarkiv/system före leverans till kommun-/e-arkivet.

Bevaras/gallras efter antal år: Här anges om handlingen ska bevaras för all framtid (det vill säga arkiveras) eller gallras – och i så fall när.

Anmärkning: Eventuella tillägg som behövs för att förtydliga hanteringen av handlingen.

Aktuella verksamhetssystem för förvaltningen är

- Koha – verksamhetssystem för biblioteket
- StudyAlong- verksamhetssystem för kulturskolan
- Adoxa – verksamhetssystem för föreningsverksamheten samt lokaluthyrning
- Tickster – verksamhetssystem för biljettbokning
- RegIT-Art – verksamhetssystem för konstregistret

Kommunövergripande verksamhetssystem, se Kommunstyrelsens informationshanteringsplan



Kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan

Arkivbildare: Kultur- och fritidsnämnden, Partille kommun

Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------	------------

1. LEDA VERKSAMHET

1.1 Hantera nämndsprocessen (KFN)	Kallelse	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Protokoll	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Delegationsbeslut	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Delegationsordning	Per diarienummer	Digitalt i ärendehanteringssystem	4 år	Bevaras	
	Anslagsbevis	Kronologiskt	Digitalt i ärendehanteringssystem	4 år	Bevaras	Anslås på digital anslagstavla
1.2 Bereda ärenden	Kallelse till presidium	Kronologiskt	Digitalt		Gallras	Via mail



2. GE VERKSAMHETSSTÖD

Alla handlingar ska hanteras enligt Kommunstyrelsens informationshanteringsplan, avsnitt 2.

- 2.1 Hantera allmänna handlingar (Administrera registratur, Hantera handlingar och korrespondens, Redovisa arkiv, Hantera juridiska frågor m.m.)
- 2.2 Administrera personal och löner (Hantera gemensam administration, Rekrytera personal, Hantera sjukdom och tillbud m. m.)
- 2.3 Administrera ekonomi (Planera budgetarbete, Upprätta bokslut m.m.)
- 2.4 Informera och kommunicera (Hantera webb och sociala medier, Kundcenter/inkomna förfrågningar m.m.)
- 2.5 Hantera IT (Hantera gemensamma processer, Övriga handlingar rörande IT)
- 2.6 Upphandla varor och tjänster
- 2.7 Hantera övriga handlingar



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------	------------

3. HYRA UT OCH DRIFTA ANLÄGGNINGAR

3.1 Övergripande administration	Anläggningsregister	Kronologiskt	Digitalt	-	-	Finns i bokningssystem
	Ansökan om lokalbokning/förnyad lokalbokning	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal		Gallras efter 1 år	
	Bokningsbesked	I system	Digitalt		Vid inaktualitet	Dvs kontrakt, skickas från systemet.
	Kvittenser för nycklar/kort		Papper		Vid inaktualitet	Dvs då nyckel/kort återlämnats



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------	------------

4. ADMINISTRATERA STÖD TILL FÖRENINGAR OCH STUDIEFÖRBUND

4.1 Övergripande administration	Bidragsansökningar från föreningar och studieförbund inkl bilagor	System	Digitalt och pappersoriginal		Gallras 5 år	Obs! digital gallring ska ske
	Sammanställningar och/eller beslut över givna föreningsbidrag	Diariern	Digitalt och pappersoriginal	4 år	Bevaras	Redovisas vid nämndsmöte
	Utbetalning av bidrag	Kronologiskt	Digitalt		Gallras efter 7 år	Ekonomienheten ansvarar
	Ansökningshandlingar med bilagor till stipendier	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal		Gallras 5 år	Obs! digital gallring ska ske
	Sammanställning och/eller beslut över utdelade stipendier	Diariern	Digitalt och pappersoriginal	4 år	Bevaras	Redovisas vid nämndsmöte



	Utbetalning av stipendier	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal		Gallras efter 7 år	Ekonomienheten ansvarar
	Föreningskataloger och förteckningar över i kommunen verkande föreningar	-	Digitalt			finns i bokningssystem
	Föreningars: Verksamhetsberättelser Revisionsberättelser Ekonomiska redogörelser årsmötesprotokoll	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal	5 år	Bevaras	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------	------------

5. ADMINISTRATERA KULTURSKOLAN

5.1. Övergripande administration	Ansökan	Personnr	Digitalt		Vid inaktualitet	
	Statistik elever	Kronologiskt	Digitalt		Bevaras -	Finns med i nämnds bokslut
	Underlag för debitering av avgifter	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal		Gallras 7 år	Ekonomienheten ansvarar
	Program som visar egna konserter och andra aktiviteter	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal	4 år	Bevaras	Se KS informationshanteringsplan
	Inventarieförteckning	Alfabetisk ordning	Digitalt		Revideras löpande -	



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------	------------

6. HANTERA LOTTERITILLSTÅND

6.1. Övergripande administration	Ansökan om och tilldelning av platser för lottförsäljning	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal		Gallras efter 5 år	Efter sista giltighetsdatum
	Ansökan om registrering av lotterier inkl bilagor	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal		Gallras efter 5 år	Efter sista giltighetsdatum
	Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Diariern	Digitalt och pappersoriginal	4 år	Bevaras	Redovisas vid nämndsmöte
	Beslut eller sammanställning över registrering av lotter	Diariern	Digitalt och pappersoriginal	4 år	Bevaras	Redovisas vid nämndsmöte
	Lotteriredovisningar inkl bilagor	föreningsvis	Digitalt och pappersoriginal		5 år	Inkommer från föreningar
	Redovisningar till lotteriinspektionen	-	Digitalt		Vid inaktualitet	Registreras på webbplats



Process	Handlingstyp	Sortering	Plats/förvaring	Överföring till kommunarkiv	Bevaras/gallras efter antal år	Anmärkning
---------	--------------	-----------	-----------------	-----------------------------	--------------------------------	------------

7. HANTERA KONSTREGISTRET

7.1. Övergripande administration	Inventarieförteckningar för konstverk, Konstregistret	nrordning	Digitalt	5 år	Bevaras	Tas ut på papper med bilder
	Avtal om inköp	diariennr	Digitalt och pappersoriginal	5 år	Bevaras	

8. FRITID

8.1. Övergripande administration	Kvittenser för nycklar/kort		Papper	Vid inaktualitet	-	Dvs då nyckel/kort återlämnats
---	-----------------------------	--	--------	------------------	---	--------------------------------



9. BIBLIOTEK

9.1. Övergripande administration	Avtal	diariernr	Digitalt och pappersoriginal	4 år	Bevaras	Ex. inköp, hyresavtal mm
	Modellavtal vid fotografering	Kronologiskt	Papper	-	Gallras efter 5 år	Gäller fotograferings om bibliotekspersonal sköter. Till affischer och foldrar.
	Statistik	-	Digitalt i system	-	-	Överförs digitalt till Kungliga biblioteket
	Utredning om biblioteksverksamhet	Diariernr	Digitalt och pappersoriginal	4 år	Bevaras	
	Registrering av utlån	-	Digitalt i system	-	Gallras efter 1 v	Efter återlämnande. Kund kan välja att spara på sin profil.
	Förbindelse vid lånekort för omyndiga	Personnr-ordning	Papper	-	Gallras vid myndighetsdag	
	Räkenskaper	Kronologiskt	Digitalt och pappersoriginal	-	Gallras efter 7 år	Ex. krav vid ej återlämning. Övrig ekonomi se 2.3.