

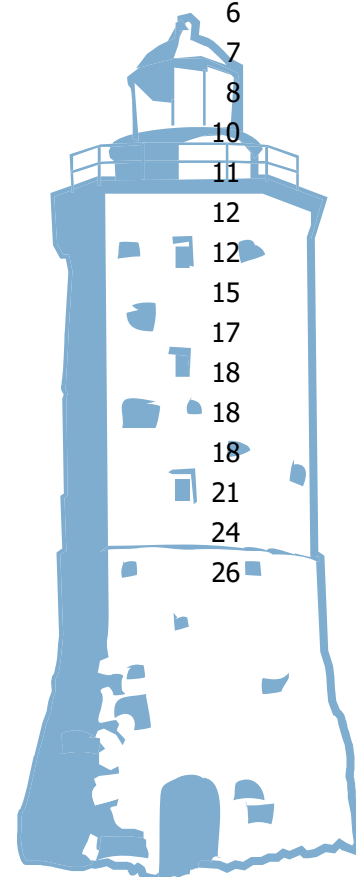


# Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

<b>Beslutsnivå- och datum</b>	Kultur-och fritidsnämnden 2020-12-08
<b>Diarienummer</b>	2020KOFN/0172
<b>Reviderat</b>	
<b>Ersätter styrdokument</b>	2019KOFN/0018
<b>Uppföljning</b>	Vartannat år
<b>Ansvar</b>	Kultur- och fritidsnämnd

## Innehållsförteckning

<b>Inledning</b> .....	<b>2</b>
Syfte .....	2
<b>Gallring av pappershandlingar</b> .....	<b>2</b>
<b>Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan</b> .....	<b>3</b>
06.01 Stödja föreningslivet .....	3
06.02 Stödja medborgares initiativ och utveckling .....	5
06.03 Stödja det livslånga lärandet .....	6
06.04 Förvalta anläggningar för idrott, friluft och kultur .....	7
06.05 Administrera lokal- och anläggningsuthyrning .....	8
06.06 Producera informationsmaterial .....	10
06.07 Bedriva utvecklingsarbete och kvalitetsuppföljning .....	11
06.08 Värna, vårda, visa kulturmiljöer .....	12
06.09 Främja ungdomsinflytande .....	12
06.10 Producera offentligt kulturutbud .....	15
06.11 Förvalta offentlig kommunal konst .....	17
06.12 Erbjuder aktiv fritid för personer med funktionsnedsättning .....	18
06.13 Synpunktshantering .....	18
06.14 Bedriva biblioteksverksamhet .....	18
06.15 Bedriva kulturskoleverksamhet .....	21
06.16 Bedriva konsthallsverksamhet .....	24
06.17 Bedriva mötesplatser för unga 13-25 år .....	26





## Inledning

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner över hur handlingar ska hanteras: ska handlingen bevaras eller gallras, hur ska handlingarna sorteras och förvaras, ska handlingarna diarieföras och så vidare.

### Syfte

Arkivreglementet för Värmdö kommun fastslår att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan.

## Gallring av pappershandlingar

Kommunstyrelsen har beslutat att förvaltningen får gallra diarieförda pappershandlingar efter skanning till dokument och ärendehanteringssystemet Public 360. Från gallring undantas följande pappershandlingar:

- Pappershandlingar som krävs enligt lagstiftning.
- Avtal.
- Delegationsbeslut.
- Omfattande handlingar och handlingar som inte lämpar sig för skanning (t.ex. inbundna böcker).

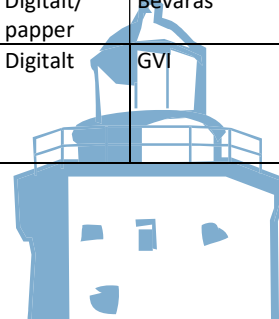
Då det ser olika ut på verksamheterna vilka handlingstyper som diarieförs så kan det i förekomma att det står papper/digitalt under kolumnen medium. Detta betyder att handlingen antingen finns i pappersform eller digitalt. • Pappershandlingar som krävs enligt lagstiftning

## Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan

Förkortningar	
GVI	Gallras vid inaktualitet
HL	Handläggare
REG	Registrator
SA	SA

### 06. Kultur- och fritidsnämnden

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Registrering	Förvarings- plats	Medium:	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Ansvar
06.01 Stödja förenings- livet										
	06.01.01 Administrera bidrag till föreningar									
		Ansökan	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Inkommen ansökan skickas automatiskt till registratorKOFN@varmdo.se. Kopia förvaras hos handläggare. Ansökan i kommunautomaten gallras löpande.	REG
		Handläggarens sammanställning	bidragsform / kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Sorteras årsvis och gallras löpande.	HL
		Beslut	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Original till registrator. Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	REG
		Statistik	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL





<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Föreningsbilagor	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Stadgar, Verksamhetsberättelse, Verksamhetsplan, Ekonomisk redovisning, projektplaner etc.	REG
		Stickprovsrapport	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Stickprovsrapport lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	REG
	06.01.02 Administrera föreningsregistret									
		Inkommen föreningsregistrering	Kundnummer	Verksamhets-system	Interbook	Digitalt	GVI		Föreningsregistrering görs i Interbook Go	HL
		Kund- / föreningsuppgifter	Kundnummer	Verksamhets-system	Interbook	Digitalt	GVI			Systemansvarig
		Korrespondens	Kundnummer	Verksamhets-system	Outlook	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL
	06.01.03 Kommunikation till föreningar									
		Mötesanteckningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Stratsys	Digitalt	GVI		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.	HL
		Korrespondens		Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL
		Nyhetsbrev	Kronologiskt	Verksamhets-system	Getanewsletter	Digitalt	GVI		Skickas ut via Getanewsletter.se.	HL
		Adresslistor	Alfabetisk	Verksamhets-system	Getanewsletter	Digitalt	GVI		Adresser kan exporteras i excelformat från systemet	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Riktlinjer för föreningsbidrag	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
06.02 Stödja medborgares initiativ och utveckling										
	06.02.01 Administrera stipendier									
		Ansökan	Diarienummer/Ärendenummer	Diarietföring	Kommunautomaten / Public360 / akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Inkommen ansökan skickas automatiskt till registratorKOFN@varmdo.se. Kopia förvaras hos handläggare. Ansökan i kommunautomaten gallras löpande.	REG
		Beslut	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år		REG
		Statistik		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Stipendiestadgar	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Riktlinjer	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Kommitténs förslag till beslut		Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		Kommitténs beslut mailas till handläggaren som infogar motiveringen i tjänsteskrivelse till nämnd	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Ansökningsbilagor	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	CV, Studieintyg, arbetsprov etc. Kopior gallras löpande av handläggare	REG
06.03 Stödja det livslånga lärandet										
	06.03.01 Stöd till Studieförbund									
		Ansökan	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	REG
		Sammanställning / uträkning	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Uträkningsmall i Excel finns på G:	HL
		Beslut	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Kopia förvaras hos handläggare och gallras efter 5 år.	REG
		Statistik	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Riktlinjer	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
	06.03.02 Bedriva Ö-bibliotek									
		Överenskommelse om drift av ö-bibliotek	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Kopia förvaras hos handläggare och gallras löpande.	REG
		Låne- och besöksstatistik	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Uträkningsmall i Excel finns på G: Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2	HL
		Verksamhetsplan	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Mall finns på G:	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Leasing av dator		Verksamhets-system	Server	Digitalt	GVI		Beställs via It. Byts ut var tredje år	HL
		Användarkonto		Verksamhets-system	Server	Digitalt	GVI		Beställs via It. Förnyas/förlängs varje år.	HL
		Böcker och media	enl. biblioteks-system	Systematisk förvaring	Lokalt på ö-biblioteken	Papper/böcker/tidskrifter	GVI		Gallras löpande med hjälp av bibliotekspersonal.	HL
		Inköpsönskemål		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Ansvaras för av handläggare på Gustavsbergs Bibliotek	HL
		Beställningar		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Beställs av personal på Gustavsbergs bibliotek	HL
06.04	Förvalta anläggning för idrott, friluft och kultur									
		Lokalbehovsplan	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan]	REG
		Avtal / kontrakt	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator	REG
		Avtalsuppföljning	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator	REG
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	13 år	Infordrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropsmall i Public 360. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Rutinbeskrivningar		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Bevaras vid större vikt, övriga gallras vid inaktualitet.	HL
		Bygglov		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt/papper	GVI		Kopia på bygglov förvaras i skåp hos handläggare. Original i bygg- miljö- och hälsoskyddsnämndens diarie	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Protokoll	Objektnamn	Systematisk förvaring		Digitalt/papper	GVI		Arbetsmiljöronnd, skyddsronnd etc.	
		Inventariehyresavtal	Objektnamn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt/papper	GVI		Gallras 2 år efter upphört avtal enligt RA-FS 2005:2. papperskopia förvaras i pärm i närarkiv	HL
		Korrespondens		Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL
		Statistik		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Mötesanteckningar		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL
06.05 Administrera lokal- och anläggnings-uthyrning										
	06.05.01 Hyra ut lokaler och anläggningar									
		Bokningsförfrågan	Kronologiskt	Verksamhets-system	Interbook/Outlook	Digitalt	GVI		Bokningsförfrågan försvinner vid bekräftelse/avslag i systemet. Går att söka fram i logg. Bokningsförfrågan i Outlook gallras löpande.	HL
		Bokningsbekräftelse / avslag	Bokningsnummer	Verksamhets-system	Interbook	Digitalt	GVI		Bekräftelse och avslag på bokningsförfrågan genereras automatiskt från Interbook.	HL
		Registrerad bokning	Bokningsnummer	Verksamhets-system	Interbook	Digitalt	GVI		Data sparas och kan återsökas i systemet	SA
		Korrespondens		Systematisk förvaring		Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL





<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Nyckelkvittens		Systematisk förvaring	Pärm hos handläggare	Papper	GVI		Nyckelutlämning hanteras av anläggningsansvarig / ombud enligt bokningsbekräftelse	HL
		Stickprovsrapport	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Stickprovsrapport lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	REG
		Riktlinjer för uthyrning	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Riktlinjer för bokning	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Taxor	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Omsättningsrapport Eurostar		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		10% av omsättningen faktureras som hyreskostnad halvårsvis	HL
	06.05.02 Fördela och administrera träningstider									
		Föreningsunderlag	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gruppdata från varje förening begärs in.	HL
		Korrespondens		Systematisk förvaring	Pärm hos handläggare		GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL
		Fördelningsöversikt	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Excelfil med bokningsöversikt för varje termin	HL
	06.05.03 Övernattning i kommunal anläggning									
		Övernattningsförfrågan		Systematisk förvaring	Webbformulär	Digitalt	GVI		Blankett finns att ladda ner på boka.varmdo.se	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Korrespondens		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL
		Bekräftelse		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Brandförsvaret		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Riktlinjer för övernattning	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
06.06 Producera informationsmaterial										
		Manus / underlag / webbutgåva	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	Bevaras		Slutversion i pdf-a bevaras på enheten	HL
		Broschyrer och foldrar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	1 ex av varje trycksak ska sparas på enheten i 5 år. 1 Pliktexemplar skickas till KB för arkivering. Kommunikationsavd har aktuell rutin.	HL
		Böcker och tidskrifter	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	1 ex av varje trycksak ska sparas på enheten i 5 år. 1 Pliktexemplar skickas till KB för arkivering. Kommunikationsavd har aktuell rutin.	HL
		Affischer och programblad	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	Bevaras	5 år	1 ex av varje trycksak ska sparas på enheten i 5 år. 1 Pliktexemplar skickas till KB för arkivering. Kommunikationsavd har aktuell rutin.	HL
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	10 år	Infordrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropsmall i Public 360. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Avtal	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Layoutuppdrag, bildrättigheter	REG



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingslag:	Sorterings- ordning:	Registrering	Förvarings- plats	Medium:	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Ansvar
06.07 Bedriva utvecklings- arbete och kvalitetsupp- följning										
		Rapport / plan	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator.	REG
		Remiss		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Anteckningar		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL
		Avtal	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator.	REG
		Statistik		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Kundundersökning	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator.	REG
		Anläggningsplan	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Infordrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropsmall i Public 360. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Sammanställning / underlag		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Handlingsplaner	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator.	REG



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Registrering	Förvarings- plats	Medium:	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Ansvar
06.08 Värna, vårda, visa kulturmiljöer										
		Avtal	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Layoutuppdrag, bildrättigheter	REG
		Mötesanteckningar		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL
		Underlag / utredningar		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Fornvårdspan	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/ papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Böcker / skrifter / broschyrer		Systematisk förvaring	Bokförråd	Papper	Bevaras		Bokförråd vid Runda huset, Gustavsbergsteatern. 1 ex skickas till kommunarkivet.	HL
		Foton / diabilder / ljudband		Systematisk förvaring	klimatarkiv	papper/neg ativ	Bevaras		Pappersbilder, dia och negativ förvaras i klimatarkiv i samarbete med Nationalmuseum	SA
		Historiska bilder	Objektnummer	Systematisk förvaring	Digitalt Museum, kommunarkiv	digitalt	bevaras		Skannade, ej publicerade bilder förvaras på hårddisk i kommunarkivet	SA
		Försäljningslista böcker		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Sålda böcker faktureras i Raindance	HL
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
06.09 Främja ungdoms- inflytande										
	06.09.01 Genomföra ungdomsråd									



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Projektbeskrivningar		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Rapport / utvärdering		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
	06.09.02 Administrera Snabb Slant									
		Ansökan	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	kopia i mapp på G:	REG
		Beslut	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	kopia i mapp på G:	REG
		Stickprovsrapport	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Stickprovsrapport lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	REG
	06.09.03 Administrera sommarjobbprojekt									
		Projektplan		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Mål, syfte, tidplan	HL
		Utbildningsmaterial		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Barnkonventionen, kommunkunskap etc.	HL
		Rapport	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original till registrator. Redovisas i nämnd/KS. Kopia hos handläggare. Webb	REG
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
	06.09.04 Genomföra ungdomsdialog									
		Mötesanteckningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
									vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	
		Statistik	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Underlag / utredningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		informationsmaterial etc.	HL
		Sammanfattning från dialoger	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Riktlinjer för ungdomsdialog	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Avtal / kontrakt	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Samverkanspartners / föredragshållare, konsulter etc.	REG
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	11 år	Infordrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropsmall i Public 360. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Enkätmaterial	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet. Sammanställning bevaras	HL
	06.09.05 Administrera Studiebesök									
		Inbjudningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI			HL
		Utbildningsmaterial	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Bevaras i urval	HL
		Deltagarlista / statistik	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Registrering	Förvarings- plats	Medium:	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Ansvar
									verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	
06.10 Producera offentligt kulturutbud										
	06.10.01 Producera Kultur i förskola och skola									
		Avtal	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Kopia i pärm hos handläggare.	REG
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	6 år	Infordrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropsmall i Public 360. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Lokalbokning		Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt/ paper	GVI		Sparas på G:	HL
		Platsbokning		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt/ paper	GVI		Sparas på G:	HL
		Statistik / sammanställning		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt/ paper	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
	06.10.02 Producera Kultur för äldre									
		Mötesanteckningar ombudsmöten		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings-ordning:	Registrering	Förvarings-plats	Medium:	Bevara/gallras	Slut-förvaring	Anmärkning	Ansvar
		Sammanställning inköp		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Inköp från KIV - Kultur i Vården, katalog från SLL. Sammanställning skickas till Kulturombud på boenden	HL
	06.10.03 Producera Kulturevenemang									
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
		Avtal	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Kopia hos handläggare.	REG
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	7 år	Infordrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropmall i Public 360. Ej infordrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Tillstånd		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Sparas i mapp på G:	HL
		Statistik		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Enkät / utvärdering		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Rapporteras till controller inför VB	HL
		Rapport		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI			HL
		Manus / underlag		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI			HL
		Platsbokning		Systematisk förvaring	kulturboka	Digitalt	GVI			SA





<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorterings- ordning:	Registrering	Förvarings- plats	Medium:	Bevara/ gallras	Slut- förvaring	Anmärkning	Ansvar
06.11 Förvalta offentlig kommunal konst										
	06.11.01 Beställa och köpa in offentlig konst									
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	8 år	Infodrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropsmall i Public 360. Ej infodrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Avtal	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator.	REG
		Dokumentation		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt/ paper	GVI		T.ex. tävlingar, skissuppdrag	HL
	06.11.02 Förvalta offentlig konst									
		Offerter/avrop	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	9 år	Infodrade offerter/avrop registreras tillsammans med avropsmall i Public 360. Ej infodrade gallras vid inaktualitet.	REG
		Avtal	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator.	REG
		Konstregistret	Alfabetisk och numerisk	Verksamhets- system	Webbdatas bas	Digitalt	Bevaras			HL
		Anteckningar		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI			HL
		Konsthanteringsplan	Diarienummer	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/ paper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
06.12 Erbjuda aktiv fritid för personer med funktionsnedsättning										
	06.12.01 Producera katalog Fritidstips för alla									
		Underlag / manus / webbutgåva	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Dropbox	Digitalt	Bevaras		Pdf-a sparas för arkivering på enheten.	HL
		Korrespondens		Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL
06.13 Synpunkts- hantering										
		Felanmälan / synpunkter		Verksamhets-system	Outlook	Digitalt	GVI		Synpunkter till funktionsbrevlådor vidarebefordras till handläggare på aktuell avdelning.	HL
		Felanmälan / synpunkter	ärendenummer	Verksamhets-system	Artwise	Digitalt	GVI		Ärendehanteringssystem. Synpunkter av vikt diarieförs. Övriga gallras vid inaktualitet.	HL
06.14 Bedriva biblioteks- verksamhet										
	06.14.01 Kassaredovisning									
		Kassarutiner	Alfabetisk, efternamn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt/ paper	GVI		Det finns kassarutiner, redovisning och daglig avstämning	HL
		Kvitton	Numerisk	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	10 år		Kvittorullar förvaras i närarkiv i Hemmesta bibliotek	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
	06.14.02 Bedriva uppsökande verksamhet									
		Förskoleförteckning	Alfabetisk efter namn	systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Förskolor som får utskick av böcker	HL
	06.14.03 Hantera böcker och media									
		Book-IT Bibliotekssystem	Numerisk	Verksamhets-system	Book-IT	Digitalt	GVI		Book-IT - katalog, låntagarregister, statistik, utlån, återlämning, fjärrlån, lånekort	HL
		Lokala styrdokument	Alfabetiskt efter namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Manualer, policys, riktlinjer och planer	HL
	06.14.04 Bedriva öppen verksamhet									
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
		Kulturboka	Efter datum	Verksamhets-system	Kulturboka	Digitalt	GVI		Sagostunder, babyrim, författarbesök	HL
		Inbjudningar	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Bokprat till skolor, BVC,	HL
		Låntagarlista	Alfabetiskt, efternamn	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	GVI		Aktuell lista på låntagare för boken kommer och talböcker	HL
		Webbsida	Diarienummer	Verksamhets-system	Webbaserat lokalt system	Digitalt/papper	GVI	5 år	Låntagare kan reservera, söka, omlåna media etc. genom webbinloggning samt lån av e-böcker, e-ljudböcker, streamade filmer	Webbmaster
	06.14.05 Styrning och ledning									
		Biblioteksplan	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Bibliotekslag	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	[se: KS dokumenthanteringsplan 01.03.02 Dnr 2019KS/0328]	REG
		Arbetsplan		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt/papper	GVI		Styrdokument utifrån uppdragsbeskrivning, bibliotekslag och biblioteksplan samt Värmdö kommuns mål	Chef
		Uppdragsbeskrivning	Diarienummer	Systematisk förvaring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Nämndprotokoll från KOFN.	Chef
	06.14.06 Verksamhetsplanering									
		Statistik		Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande. Biblioteksstatistik rapporteras till KB årligen.	HL
		Schema	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G: och Outlook	Digitalt/papper	GVI		Gallras och ändras löpande	HL
		Mötesanteckningar	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL
		Medarbetarsamtal	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Stratsys	Digitalt	GVI		Senaste sparas till nästkommande möte	Chef
		Öppettider	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt/papper	GVI		Publiceras på hemsidan	HL
		Baskunskaper	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		vad biblioteksmedarbetare måste kunna för att bemanna	Chef
		Vem gör vad	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Fördelning av ansvarsområden	Chef
		Avtal	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Avtal med grundskolor och Värmdö gymnasium	REG



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
	06.14.07 Administrera verksamhetsutveckling									
		Utvecklingsprojekt	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	KB, Kulturrådet, Våga visa	REG
		Utvecklingsprojekt	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		KB, Regionbiblioteket	HL
		Fortbildning	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Kompetensutveckling, uppdateras årligen	Chef
	06.14.08 Extern kommunikation									
		Sociala medier	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Webbaserat lokalt system	Digitalt	GVI		Facebook, Instagram, Youtube, Podd: soundcloud, itunes, spreaker, acast,	HL
		Nyhetsbrev	Alfabetiskt, namn	Systematisk förvaring	Webbaserat lokalt system	Digitalt	GVI		Skickas ut via Getanewletter.se.	HL
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
06.15 Bedriva kulturskoleverksamhet										
	06.15.01 Genomföra frivillig kulturskoleundervisning									
		Ansökan	Diarienummer	Verksamhets-system	Studyalong	Digitalt	Bevaras		Web-ansökan in i Procapita	Admin
		Elevlistor	Enligt angiven sökning	Verksamhets-system	Studyalong	Digitalt/papper	GVI		Kölistor, kontaktlistor, scheman etc.	Admin



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Debiteringsfil	Diarienummer	Verksamhets-system	Studyalong	Digitalt	GVI		Integrationsfil till Raindance genereras automatiskt	Admin
		Ansvarsförbindelse instrumenthyra	Diarienummer	Verksamhets-system	Procapita	Digitalt/papper	GVI		Lärare tar in undertecknad ansvarsförbindelse, registreras i Procapita	Lärare + admin
		Statistik	Kronologiskt	Verksamhets-system	Studyalong	Digitalt/papper	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	Chef + admin
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
	06.15.02 Genomföra Kultur i skolan									
		Avtal med skola	Diariieföring / kronologiskt	Diariieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator, kopia sparas hos Chef	REG
	06.15.03 Personalplanering									
		Minnesanteckningar APT	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Teams/Stratsys	Digitalt	2 år		ska bevaras enligt gallringsråd 1. 2 år på lokal nivå - arbetsplatsnivå - enligt gallringsråd 1	Chef
		Samverkansgrupp lokal	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	2 år		ska bevaras enligt gallringsråd 1. 2 år på lokal nivå - arbetsplatsnivå - enligt gallringsråd 1	Chef
		Minnesanteckningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Teams	Digitalt	GVI		Anteckningar från projektmöten	Lärare
		Systemförteckning datorer	Systemindelad	Systematisk förvaring	Programregister	Digitalt	GVI		Listor på vem som hyr vilken dator	IT-ansvarig



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Lokalplanering	Terminsvis	Systematisk förvaring	Väggschema/Teams	Digitalt/Papper	GVI		Plansch med post-it lappar/noteras i digitalt dokument	Chef + admin
		Uppdragsbeskrivning	Diarienummer	Systematisk förvaring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Nämndprotokoll från KOFN.	Chef
	06.15.04 Vikariehantering									
		Spontanansökningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Outlook/Teams	Digitalt	GVI		Sparas för kommande vikariebehov. [ Se även 02.02.01 Dokumenthanteringsplan Personalärenden KS2016/0088]	Chef + admin
		Korrespondens	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Mail med timmar från chef sparas i pärm	Chef + admin
	06.15.02 Genomföra Kultur i skolan									
		Avtal med skola	Diarietföring / kronologiskt	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator, kopia sparas hos Chef	REG
	06.15.03 Personalplanering									
		Minnesanteckningar APT	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Outlook/Stratsys	Digitalt	2 år		Ska bevaras enligt gallringsråd 1. 2 år på lokal nivå -arbetsplatsnivå - enligt gallringsråd 1	Chef
		Samverkansgrupp lokal	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	2 år		Ska bevaras enligt gallringsråd 1. 2 år på lokal nivå -arbetsplatsnivå - enligt gallringsråd 1	Chef
		Minnesanteckningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Hos läraren	Digitalt	GVI		Anteckningar från projektmöten	Lärare
		Systemförteckning datorer	Systemindelad	Systematisk förvaring	Programregister	Digitalt	GVI		Listor på vem som hyr vilken dator	IT-ansvarig



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Lokalplanering	Fotas av sparas i dator	Systematisk förvaring	Väggschema	Papper	GVI		Plansch med post-it lappar	Chef + admin
		Uppdragsbeskrivning	Diarienummer	Systematisk förvaring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Nämndprotokoll från KOFN	Chef
	06.15.04 Vikariehantering									
		Spontanansökningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		Sparas för kommande vikariebehov. [ Se även 02.02.01 Dokumenthanteringsplan Personalärenden KS2016/0088]	Chef + admin
		Korrespondens	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Mail med timmar från chef sparas i pärm	Chef + admin
	06.15.05 Utåtriktad verksamhet									
		Kulturboka	Efter datum	Verksamhets-system	Kulturboka	Digitalt	GVI		Konserter, föreställningar, Öppet hus	Chef
	06.16 Bedriva konsthalls- verksamhet									
	06.16.01 Producera utställningar									
		Utställningsavtal	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Sparar kopia lokalt	REG
		Curatorsavtal	Diarienummer	Diarieföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Sparar kopia lokalt	REG
		Utställningsdokument	Per utställning kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Papper	GVI		Avtalskopior, verkförteckningar, skisser, ritningar, transportdokument, budget, mötesanteckningar	Chef/HL





<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Korrespondens	Per utställning kronologiskt	Verksamhets-system	Outlook	Digitalt/papper	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Viss korrespondens printas och sparas i utställningspärm	Chef/HL
		Besöksstatistik	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2 Gallras löpande.	HL
		Foton	Per utställning kronologiskt	Systematisk förvaring	Mapp på G:	Digitalt	GVI		Original i lokala macar, backup i hårddisk i kassaskåp. Kopior på G: Visst rättighetsskydd, BUS, fotografier	HL
	06.16.02 Bedriva pedagogisk verksamhet									
		Programblad, inbjudningar	Per utställning eller program	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt/papper	GVI		Sorteras efter utställningsdokument, eller programverksamhet/ pedagogisk verksamhet	HL
		statistik	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Foton, dokumentation	Per program kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt och på G:	Digitalt	GVI		Original i lokala macar, backup i hårddisk i kassaskåp. Kopior på G:	HL
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	
	06.16.03 Administrera butik och försäljning									
		Dagskassarapporter	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt/papper	10 år		I pärm på kontoret, kopior scannas till Raindance	HL
		Fakturaunderlag kommissionsförsäljning	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	2 år		I pärm på kontoret	HL



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Följesedlar	Alfabetisk	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Papper	2 år		tills objektet är sålt el återlämnat	HL
		Objektblad	Alfabetisk	Systematisk förvaring	Lokalt + mapp på G:	Digitalt/papper	GVI		I pärm i butik + mapp på G	HL
		Inventeringsunderlag	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt + mapp på G:	Digitalt/papper	GVI		I pärm på kontoret + mapp på G	HL
		Kommissionsavtal	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Original skickas till registrator. Kopia i pärm hos handläggare.	REG
	06.16.04 Verksamhetsplanering									
		Schema	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt och på G:	Digitalt/papper	GVI		På vägg på kontoret/i mapp på G:	HL
		Mötesanteckningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt och på G:	Digitalt/papper	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL
		Medarbetarsamtal	Kronologiskt/alfabetiskt	Systematisk förvaring	Lokalt och på G:	Digitalt/papper	GVI			Chef/HL
		Uppdragsbeskrivning	Diarienummer	Systematisk förvaring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Nämndprotokoll från KOFN.	Chef
	06.17 Bedriva mötesplatser för unga 13-25 år									
	06.17.01 Bedriva öppen ungdomsverksamhet/kursverksamhet									
		Trycksaker							Se [06.06] Producera informationsmaterial	



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Mötesanteckningar	Kronologiskt	Verksamhets-system	Stratsys	Digitalt	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL
		Scheman	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt/papper	GVI		Gallras vid behov	HL
		Nyckelkvittens	Personnummer	Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Papper	GVI		Gallras vid behov	HL
		inskrivning ungdomar	Alfabetisk	Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Papper	GVI		Gallras vid behov	HL
		informationsbrev vårdnadshavare		Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Gallras vid behov	HL
		Statistik besökare	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt hos handläggare	Digitalt	GVI		Statistik lämnas till Controller och publiceras i nämndens verksamhetsberättelse enligt RA-FS 2005:2. Gallras löpande.	HL
		Verksamhetsbilder	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Intranätet	Digitalt	GVI		Gallras vid behov	HL
		Rutinbeskrivningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Intranätet	Digitalt/papper	GVI		SBA, SAM, hot, Alkohol och droger.	HL
		Utvärderingar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Intranätet	Digitalt/papper	GVI		Gallras vid behov	HL
		projektansökningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Intranätet	Digitalt/papper	GVI		Gallras vid behov	HL
		Projektbeskrivningar	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Intranätet	Digitalt/papper	GVI		Gallras vid behov	HL
	06.17.02 Främja bildande av ungdomsförening									



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Mötesprotokoll	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Papper	GVI		Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, annars bevaras enligt gallringsråd 1.	HL
		Ansökning av bidrag	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Papper	GVI		Gallras vid behov	HL
	06.17.03 Administrera verksamhetsutveckling									
		Rapport Ung Livsstil	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	5 år		Finns i KoF arkivrum	HL
		Handlingsplaner	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Digitalt	GVI		Värdegrundsbeskrivning	HL
		Uppdragsbeskrivning	Diarienummer	Systematisk förvaring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år	Nämndprotokoll från KOFN.	Chef
		Värdegrund/etik fritidsledare		Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Digitalt/papper	GVI		Förnyas årligen	HL
	06.17.04 Timledaranskaffning									
		Korrespondens		Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Digitalt	GVI		Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras.	HL
		Tidrapporter (T3)	Kronologiskt	Systematisk förvaring	Närarkiv	Papper	3 år		pärm i Skogsbo	Chef, samordn
		Kontaktlistor	Alfabetisk	Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt	GVI		uppdateras löpande	Samordn
		Ansökningar, spontant		Systematisk förvaring	Outlook	Digitalt	GVI		hanteras av chef, samordnare	Chef, samordn
	06.17.05 Bedriva LSS §9:7 verksamhet									



<b>Beslutsdatum:</b> 2020-12-08	<b>Diarienummer:</b> 2020KOFN/0172
<b>Dokumentnamn:</b> Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden	

Nivå 2:	Nivå 3:	Handlingsslag:	Sorteringsordning:	Registrering	Förvaringsplats	Medium:	Bevara/gallras	Slutförvaring	Anmärkning	Ansvar
		Genomförandeplan		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	GVI		Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.	HL
		Närvarolista		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	GVI		Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.	HL
		Lovnärvaro		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	GVI		Sparas lokalt i dator och i pärm på Tomtebo. Samverkansmöten.	HL
		Avtal	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år		REG
		Mötesanteckningar		Systematisk förvaring	Närarkiv	Digitalt/papper	GVI		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.	HL
	06.17.06 Externa samarbeten									
		Överenskommelser		Systematisk förvaring	Lokalt på mötesplats	Digitalt	GVI		Scouterna, PRO, föreningslivet, kulturskolor, Skarpnäcks FHSK etc.	HL
		Avtal	Diarienummer	Diarietföring	Public 360/akt	Digitalt/papper	Bevaras	5 år		REG