



Dokumenthanteringsplan  
Kultur- och fritidsnämnden

PLAN

Beslutsinstans	Kultur- och fritidsnämnden
Fastställd	2024-02-05
Diarienummer	KFN 2024/14
Giltighetstid	2024-02-05 och tills vidare
Dokumentet gäller för	Kultur- och fritidsnämnden och kultur- och fritidsförvaltningen
Dokumentansvarig	Förvaltningschef
Tidpunkt för aktualitetsprövning	Årligen eller vid behov

# Innehåll

Dokumenthanteringsplanens funktion.....	4
Offentlighetsprincipen .....	4
Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad.....	4
Kolumnerna i planen .....	5
Teknikneutrala bestämmelser .....	5
Innehåll/funktion oberoende av kanal .....	5
Regelverk.....	5
Allmän handling, offentlighet och sekretess .....	7
Diarietföring (registrering av allmänna handlingar).....	7
Arkivering.....	8
Aktrensning .....	8
Förvaring av fysiska handlingar .....	8
Förvaring av elektroniska handlingar .....	9
Beslut om gallring .....	10
Material, metoder och förvaring.....	10
Papper .....	11
Elektroniskt format.....	11
Förvaring .....	11
Arkivorganisation .....	11
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	11
Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse .....	12
Handlingar av tillfällig betydelse .....	12
Pappersförslagor till inskannade handlingar .....	13
Allmän administration .....	13
Arkivering.....	17
Beredskap och krisplanering .....	18
Ekonomi .....	19
Förtroendevalda .....	22
GDPR-administration .....	23
HR – Personaladministration.....	24
IT .....	27
Kommunikation och marknadsföring.....	27
Nämndadministration .....	29

Upphandling och inköp .....	30
Bad- och fritidsverksamhet.....	32
Driva sport- och fritidsanläggningar .....	32
Driva badanläggningar .....	33
Svara för rekreationsområden, vandringsleder och motionsspår.....	33
Hantera lotteritillstånd .....	33
Bidrag och stipendier.....	34
Hantera bidrag till föreningar, studieförbund och evenemang.....	34
Hantera stipendier.....	34
Kulturverksamhet .....	35
Planera biblioteksverksamhet.....	35
Köpa in och katalogisera media.....	35
Låna ut media .....	35
Bedriva publik verksamhet inom kulturarv .....	36
Bedriva antikvarisk museiverksamhet.....	36
Förvalta en forntidsby.....	37
Tillgängliggöra och hantera konst .....	37
Ungdomsverksamhet .....	37

# Dokumenthanteringsplanens funktion

Dokumenthanteringsplanen beskriver de allmänna handlingarna och hanteringen av dem vid kultur- och fritidsnämnden och dess verksamheter.

Genom antagande av planen har myndigheten beslutat om gallring enligt 10 § arkivlagen (1990:782) med stöd av 6 kap. 3 § kommunallagen (2017:725).

Dokumenthanteringsplanen utgör också ett beslut om arkivvården vid myndigheten avseende registrering av allmänna handlingar (diarieföring), val av material och metod vid framställning av handlingar och organisering av arkivet enligt 5 § punkt 1 och 2 och 6 § punkt 1 arkivlagen.

Dokumenthanteringsplanen utgör en del av myndighetens arkivbeskrivning (information om vilka handlingar som finns och hur arkivet är organiserat) enligt 6 § punkt 2 arkivlagen. En kompletterande del av arkivbeskrivningen återfinns i en separat dokumentation som redogör för myndighetens verksamhet och organisation över tid.

Dokumenthanteringsplanen utgör också en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar som ska upprättas enligt 4 kap 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Dokumenthanteringsplanen kan också användas som ett verktyg för kvalitetssäkring av verksamheten, för uppföljning och för kontroll.

## Offentlighetsprincipen

En aktuell och för alla tillgänglig dokumenthanteringsplan är ett sätt att slå vakt om offentlighetsprincipen. Genom dokumenthanteringsplanen ges allmänheten en första orientering om de handlingar och uppgifter som förekommer i verksamheten.

## Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad

Dokumenthanteringsplanen är uppbyggd med en inledning (detta avsnitt) och en introduktion till regelverket kring allmänna handlingar. Därefter följer den egentliga planen över handlingarna: först en allmän del med handlingar som kan förekomma i flera olika verksamheter (till exempel handlingar av tillfällig eller ringa betydelse) och därefter handlingar uppdelade per verksamhet.

Dokumenthanteringsplanens uppbyggnad är likartad i alla nämnder i Falköpings kommun avseende inledning, regelverksavsnitt och handlingsavsnitten för allmän administration, arkivering, GDPR-administration, nämndadministration, förtroendevalda, kommunikation, IT, HR, ekonomi och upphandling/inköp. Efter dessa avsnitt följer handlingsavsnitt för specifika verksamheter i respektive nämnd.

För kultur- och fritidsnämndens del har följande verksamheter egna avsnitt i dokumenthanteringsplanen:

- Bad och fritidsverksamhet
- Bidrag och stipendier
- Kulturverksamhet
- Ungdomsverksamheten

### **Kolumnerna i planen**

Planens kolumner anger handlingstypens benämning, bestämmelse om bevarande/gallring och var handlingen förvaras vid nämnden/när den skall levereras till kommunarkivet. För handlingar med kort gallringsfrist (uppdateras fortlöpande eller vid inaktualitet) anges i vissa fall "Egen ordning" som förvaringsplats. Den innebär att handlingen förvaras hos ansvarig chef eller enligt lokal rutin på verksamhetsplatsen. Om handlingen är digital innebär det ofta att handlingen förvaras i den gemensamma katalogstrukturen (G: eller annan katalog).

### **Teknikneutrala bestämmelser**

Som utgångspunkt är dokumenthanteringsplanens bestämmelser om handlingar teknikneutrala, det vill säga samma bestämmelse gäller både handlingar på papper och till exempel elektroniska handlingar. Endast i de fall bestämmelserna skiljer sig, anges handlingens medium särskilt.

Bestämmelse om förvaring avslöjar om handlingen är fysisk eller elektronisk eller kan förekomma som båda. Om Ciceron DoÄ eller annat verksamhetssystem anges som förvaring, är handlingen enbart elektronisk. Om närarkiv (och leverans till kommunarkiv) anges, är handlingen fysisk. I förekommande fall, och med förklarande anmärkning om förvaring, kan handling förekomma såväl fysiskt som elektroniskt.

### **Innehåll/funktion oberoende av kanal**

Det finns många olika kanaler för handlingar att skickas ut från eller komma in till myndigheten: fysisk post, e-post, e-tjänster, SMS, olika sociala kanaler med mera. En handling får aldrig bedömas enbart utifrån hur den befordras. En orosanmälan kan inkomma via SMS, ett reklambudskap komma i kuvert med guldkant. Det är alltid handlingens innehåll och/eller funktion som avgör hanteringen.

## **Regelverk**

Flera lagar, förordningar och föreskrifter reglerar hanteringen av allmänna handlingar i Sverige. Nämnden ansvarar för de allmänna handlingarna i sin verksamhet och beslutar genom denna dokumenthanteringsplan hur regelverket ska tillämpas.

Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF, är en av Sveriges grundlagar och reglerar i 2 kapitlet vad som är allmän handling, rätten att ta del av dem och syftet med den rättigheten. Den som begär ut en allmän handling som får

lämnas ut ska genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället, TF 2 kap 15 §.

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL, reglerar i 5 kapitlet skyldigheten att registrera (diarieföra) allmänna handlingar, vilka uppgifter diariet måste innehålla och att diarieföring ska ske så snart handling har inkommit eller upprättats. Lagen anger också när det är möjligt att *inte* diarieföra allmänna handlingar. OSL innehåller också bestämmelser om sekretess, dvs tystnadsplikt och förbud mot att lämna ut handlingar.

Arkivlagen (1990:782) förklarar att en myndighets arkiv bildas av allmänna handlingar från verksamheten. Arkivlagen slår fast att

- arkiven är en del av det nationella kulturarvet

och att handlingarna ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av informationen för rättsskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

Arkivlagen preciserar närmare vad som ingår i vården av arkiv, anger att det ska finnas en arkivmyndighet och säger att allmänna handlingar får gallras. Arkivlagen anger också att kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen.

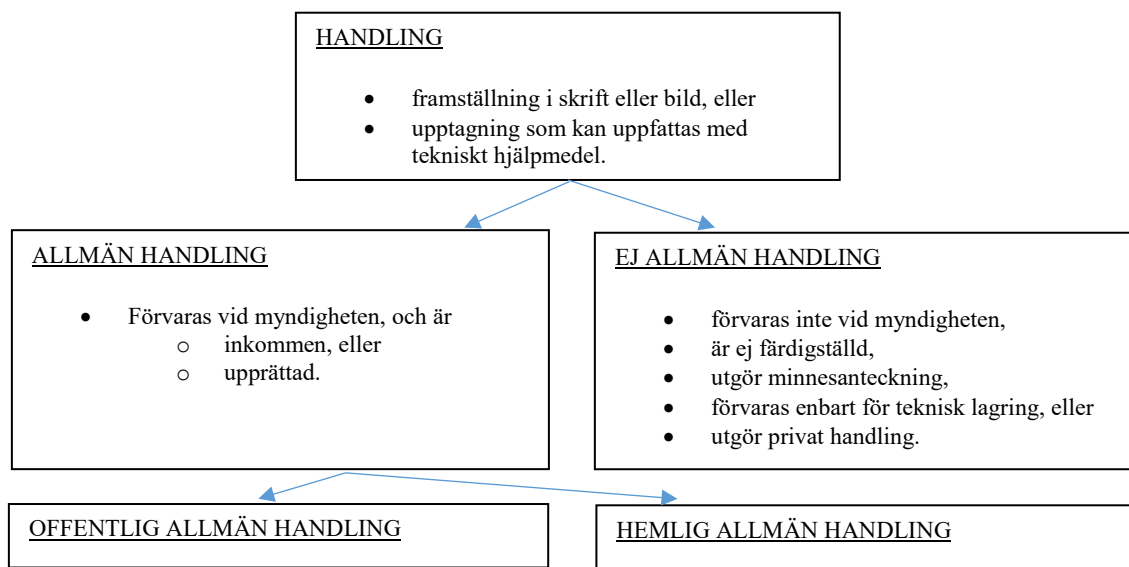
Arkivförordningen (1991:446) säger bland annat att handlingar ska arkiveras när det ärende de hör till har slutbehandlats, att arkivet ska inspekteras regelbundet av arkivmyndigheten och att arkivbildningen ska ses över i samband med förändringar av verksamheten. Arkivförordningen innehåller också undantag från GDPR avseende arkivhandlingar som överlämnats till arkivmyndigheten. Arkivförordningen ger också Riksarkivet möjligheter att meddela vissa föreskrifter avseende kommunala arkiv.

Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, publicerade i serien RA-FS, gäller för kommunala arkiv i fråga om godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmetoder, samt om vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet. Riksarkivets föreskrifter om när en handling ska anses vara arkiverad gäller också för kommunala arkiv.

Falköpings kommun har beslutat om arkivreglemente för Falköpings kommun (KFS 2017:10). Här finns bland annat regler om att varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan. Vidare förtydligas arkivmyndighetens uppgifter, att det ska finnas ett kommunarkiv och att myndigheterna (nämnderna) ska samråda med arkivmyndigheten om till exempel arkivlokaler eller förändringar i arbetssätt eller organisation.

## Allmän handling, offentlighet och sekretess

Som allmän räknas en handling som förvaras hos myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten. Övriga handlingar är inte allmänna. Allmänna handlingar är offentliga eller hemliga om de innehåller uppgifter som skyddas av sekretess enligt OSL.



En stor del av de allmänna handlingar som förekommer vid kultur- och fritidsnämnden är offentliga och ska vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar dem. Handlingar med uppgifter som skyddas av sekretess ska som regel inte lämnas ut, till exempel

- register i biblioteksverksamheten med uppgifter om enskildas användning av bibliotekets resurser
- handlingar från personaladministrativ eller personalsocial verksamhet såsom rehab och omplaceringar
- inlämnade anbud i pågående upphandlingar.

Förvaltningschef och verksamhetschefer för myndigheten har delegerad rätt att avslå begäran om att lämna ut allmän handling eller att besluta om att lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer osäkerhet om en handling får lämnas ut eller inte ska frågan alltid hänskjutas till förvaltningschefen.

### Diariet (registrering av allmänna handlingar)

Syftet med diariet (registrering av allmänna handlingar) är att allmänheten ska kunna få kännedom om vilka handlingar som finns vid myndigheten, kunna begära ut dem och därmed beredas insyn i myndighetens verksamhet. Diariet måste alltså vara tillgängligt för allmänheten.

Huvudregeln är att alla allmänna handlingar ska diarieföras. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver dock inte diarieföras om de kan hållas ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Det är allmänhetens möjlighet att på egen hand fastställa vilka



handlingar som finns, som avgör om diarieföring kan underlåtas. Handlingar som är av uppenbart ringa betydelse för verksamheten, såsom reklam och vissa typer av cirkulär eller inbjudningar, behöver varken registreras eller hållas ordnade. För allmänna handlingar som omfattas av sekretess finns inget undantag från regeln om diarieföring.

Vid diarieföring ska följande uppgifter registreras:

- datum då handlingen kom in eller upprättades,
- diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
- uppgift om avsändare eller mottagare, och
- i korthet vad handlingen rör.

Diarieföring kan ske manuellt eller i olika verksamhetssystem. Vid kultur- och fritidsnämnden sker diarieföring i de verksamhetssystem som anges under avsnittet Förvaring av elektroniska handlingar.

## **Arkivering**

### **Aktrensning**

Senast i samband med att ett ärende avslutas ska ärendets akt rensas och ordnas av handläggaren. Utkast, minnesanteckningar som inte tillfört sakuppgift, gem, plastfickor, registerflikar, notes-lappar och liknande tas bort. Handlingar som hör till ärendet ska sorteras med yngsta handlingen överst. I förekommande fall används omslag för att hålla ihop delar av ärenden (till exempel bilagor på flera sidor).

Även i elektroniska verksamhetssystem är det viktigt att kontrollera ärendets innehåll innan det avslutas. Här kan det vara aktuellt att komplettera eller uppdatera uppgifter om ärendeägare och liknande. Kontroll av eventuella minnesanteckningar bör göras. I förekommande fall bör uppgifter föras in i en tjänsteanteckning om det inte gjorts tidigare. Minnesanteckningar tas ofta bort automatiskt när ärende avslutas. Om inte, är det viktigt att göra det manuellt före avslut av ärende.

Minnesanteckningar och andra handlingar som är kvar i ärende när det avslutas, betraktas som omhändertagna för arkivering och blir allmän handling.

### **Förvaring av fysiska handlingar**

Kultur- och fritidsnämnden förvarar arkiverade fysiska handlingar i arkivlokaler i stadsbiblioteket, i museet och på Ekehagens Forntidsby.

Efter den tid som anges i denna plan överlämnas de handlingar som ska bevaras till arkivmyndigheten (kommunarkivet). Arkivhandlingarna övergår därmed till arkivmyndigheten och myndigheten har inte längre ansvar för vården av handlingarna, och inte heller för eventuellt utlämnande.

Nämnden ansvarar för att gallring genomförs av de handlingar som nämnden beslutat ska gallras.

### **Förvaring av elektroniska handlingar**

Elektroniska handlingar och uppgifter anses arkiverade och förvarade i verksamhetssystemet när ärendet är avslutat. För handlingar som ska bevaras för all framtid gäller att de i ett senare skede kommer att föras över från verksamhetssystemet till kommunens lösning för långsiktigt bevarande (e-arkiv).

Kultur- och fritidsnämnden använder nedanstående verksamhetssystem där allmänna handlingar hanteras och i förekommande fall är arkiverade. I dokumenthanteringsplanen nedan anges systemnamnet under rubriken *Förvaring*.

<b>Verksamhetssystem</b>	<b>Diarieföring (ja/nej)</b>	<b>Tid för handlingar</b>	<b>Anmärkning</b>
Cicero DoÄ			
Outlook (e-post)			
Drafit			Register över personuppgiftsbehandlingar
Vitec Actor Smartbook			System för lokalbokning, biljettförsäljning och bidragshantering
BookIT			Bibliotekets utlåningssystem
Primus			Föremåls- och konstregister
Microsoft Teams			
Open-E			Politikerarvoden
DF Respons			Synpunktshanteringsprogram
Loggboken			Verksamhetssystem för den öppna ungdomsverksamheten
Skidata			Betalningssystem för liftkort
Incit Expand			Tidigare ekonomisystem

Unit 4 ERP			Nuvarande ekonomisystem
Bankboken			Utlåningssystem till Fritidsbanken
Hypergene			Beslutsstödsystem för chefer vid ekonomisk uppföljning

## Beslut om gallring

Vilka allmänna handlingar som får gallras och när det ska ske måste beslutas i särskild ordning. För statliga myndigheter anger arkivförordningen att Riksarkivet fattar beslut om gallring. Det anges ingen särskild beslutsinstans för kommunala myndigheter, varför det ankommer på myndighetens styrelse att fatta sådant beslut. Arkivreglementet för Falköpings kommun 11 § anger att samråd ska ske med arkivmyndigheten i viktigare frågor rörande arkivbildningen. Beslut om gallring är en sådan fråga. I kultur- och fritidsnämnden har beslutanderätten avseende dokumenthanteringsplanen och därmed gallring av allmänna handlingar delegats till förvaltningschef enligt kultur- och fritidsnämndens beslut 2023-08-22 § 71.

Gallringsfristerna i denna dokumenthanteringsplan bygger på råden i serien Bevara eller gallra nr 3, framtagen av Sveriges regioner och kommuner, SKR, i samarbete med Riksarkivet.

Med gallring likställs förlust av sök- och sammanställningsmöjligheter eller möjligheter att fastställa handlingens autenticitet. (Det innebär att till exempel konvertering till PDF av en elektronisk handling eller inskanning av en egenhändigt undertecknad handling innebär gallring.)

Med gallringsfrist förstås den tid som ska förlöpa innan gallring får ske. Vid kultur- och fritidsnämnden räknas alltid hela kalenderår i samband med gallringsfrist. Om fristen exempelvis är fem år efter att ärende avslutats, betyder det att handling ska gallras i januari fem hela kalenderår efter det att ärendet avslutades, oavsett när på året det skedde. Gallringsfristen ”vid inaktualitet” innebär en gallringsfrist som är kort och som kan bestämmas av medarbetare själv utifrån dess behov av informationen.

## Material, metoder och förvaring

Enligt arkivreglemente för Falköpings kommun 9 § ska Riksarkivets föreskrifter avseende material och metoder vara normerande även för kommunen. Arkivmyndigheten i kommunen ges möjlighet att meddela närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring.

## Papper

Pappershandlingar som ska bevaras för alltid ska vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt papper. Arkivbeständigt papper är starkare (men dyrare) och ska användas om det finns anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage. Arkivbeständigt papper uppfyller kraven i SS-ISO 11108 och är vattenstämplat med beteckningen ”Svenskt Arkiv”. Åldringsbeständigt papper uppfyller kraven i ISO 9706 och är det papper som normalt ska finnas i myndighetens skrivare och kopiatorer.

## Elektroniskt format

Även elektroniska handlingar ska kunna bevaras över tid. För handlingar som ska bevaras för all framtid har Falköpings kommun ett så kallat e-arkiv, dit uppgifter och handlingar tas emot i standardiserade format från verksamhetssystemen för långtidsförvaring. Export av uppgifter och information från verksamhetssystem till e-arkivet måste i förekommande fall utredas och förberedas av myndigheten i samverkan med kommunarkivet.

## Förvaring

Arkivhandlingar ska skyddas från skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (jfr arkivlagen 6 § 3.). Det innebär att handlingarna ska förvaras i särskilda, låsta utrymmen som har förstärkt skydd mot brand, vattenskada och åtkomst.

## Arkivorganisation

Nämnden är ansvarig för myndighetens arkiv. För att fullgöra praktiska uppgifter kopplade till arkivvården finns en arkivredogörare. Arkivredogöraren tar bland annat fram förslag till dokumenthanteringsplan och uppdatering av den, och är myndighetens kontaktperson gentemot kommunarkivet.

## Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, oavsett verksamhetsområde, ska gallras när de inte längre behövs (vid inaktualitet). Den som har hand om handlingen ansvarar för att bedöma om handlingen inte längre behövs och i förekommande fall genomföra gallringen omgående. För handlingar där innehållet förts över till annan databärare, eller där handlingarna ersatts av andra handlingar, gäller att gallring får ske först efter kontroll av att överföringen eller den nya handlingen inte inneburit någon informations-förlust.

Reklam och övertaliga kopior är typexempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Vilka ytterligare handlingar som får räknas till denna kategori framgår nedan. (jfr Riksarkivets numera upphörda föreskrifter RA-FS 1991:6, ändr gm RA-FS 1997:6.)

## Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion eftersom det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
4. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
5. Register, liggare, listor och andra tillfälliga hjälpmedel som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete, och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
6. Mottagnings- och delgivningsbevis förutsatt att de inte har påförts någon anteckning som tillför ärende sakuppgift.
7. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
8. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.

Observera att loggar för e-post *inte* räknas till denna kategori handlingar. Eventuell gallring av e-postloggar fattas genom särskilt gallringsbeslut (uppgifterna är inte av ringa betydelse).

## Handlingar av tillfällig betydelse

(Av tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att handlingarna på annat sätt ersatts av nya handlingar.)

1. Handlingar som har överförts till annat format, till exempel pappershandling eller e-post i Outlook som sparas som PDF i verksamhetssystem, om överföringen endast medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa krävs att handlingarna inte är autentiserade genom signaturer eller motsvarande. De får heller inte vara strukturerade på sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.

Observera att särskilt gallringsbeslut behövs för gallring av signerade handlingar efter överföring till annan databärare. Likaså behövs särskilt

gallringsbeslut för gallring av handlingar strukturerade med omfattande bearbetningsmöjligheter efter överföring där sådana möjligheter förloras (handlingarna är inte av tillfällig betydelse).

2. Handling som inkommit till myndigheten i form av meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
3. Felaktiga elektroniska uppgifter av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning skett.
4. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, till exempel arkivexemplar av upptagningar för automatisk databehandling (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

### **Pappersförlagor till inskannade handlingar**

Kultur- och fritidsnämnden har genom antagande av dokumenthanteringsplan fattat beslut om att handlingar i pappersform som har skannats in får gallras efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingen inte längre behöver sparas av annan anledning, dnr 2021/21.

Handling som sparas av annan anledning är exempelvis handling som styrker ett legalt förhållande, handling som behövs för sitt bevisvärde, handling som inte kan skannas eller bevaras som bild på tillfredställande vis.

Varje verksamhet ska utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra skäl.

## **Allmän administration**

Allmänt administrativa handlingar som förekommer vid nämnden.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Anmärkning</b>
Anmälningar	Gallras när aktiviteten är avslutad	Egen ordning	Avser anmälningar till aktiviteter som arrangeras av förvaltningen, t ex föreläsningar, skolaktiviteter m.m.
Avtal	Se anm	Se anm	Avtal om upphandling eller inköp av vara eller tjänst, inklusive tillägg och ändring av

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			avtal – se avsnittet upphandling och inköp. Avtal som uppstår i annan verksamhet – se avsnitt för den verksamheten eller handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Begäran om utlämnande av allmän handling eller uppgift i allmän handling	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Cicero DoÄ/egen ordning	Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diarieförs och bevaras.  Begäran som beviljas diarieförs ej och gallras vid inaktualitet.  Begäran som avslås utan att myndighetsbeslut efterfrågas diarieförs ej, och gallras vid inaktualitet.  Jfr rutin för begäran om utlämnande av allmän handling, Falnet.
Beslut från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	Cicero DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om beslutet föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Brandskydd, fördelning av ansvar och arbetsuppgifter	Gallras vid uppdatering	Brandskyddspärm	
Brandskyddsround, sammanställning	Gallras 5 år	Brandskyddspärm	
Enkät	Bevaras/gallras	Cicero DoÄ/egen ordning	Vid enkäter som nämnden genomför diarieförs sammanställning/rapport och andra handlingar som tillför ärendet sakuppgift. Inlämnade enkätsvar diarieförs ej och gallras senast 1 år efter sammanställning.  Vid enkäter som inkommer till myndigheten diarieförs inkommande fråga och utgående svar om enkäten eller svaret från myndigheten kan komma att efterfrågas eller kan anses ha betydelse av annat skäl.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Jfr remiss.
Enkät/anmälan, enklare form, uppgifter och handlingar	Vid inaktualitet	Entergate esmaker	Avser enklare form av enkät och anmälningar till arrangemang som görs i verktyg tillgängligt för alla verksamheter och som även innehåller möjlighet till analys. Ev sammanställning kan bevaras.  Jfr enkät, ovan.  Jfr även medarbetarundersökning.
<i>E-post</i>	-	-	<i>E-post är inte en handlingstyp utan ett sätt att distribuera. I princip kan alla handlingstyper distribueras via e-post. E-post-systemet får inte användas som lagringsyta för allmänna handlingar. Inkomna/expedierade handlingar via e-post ska hanteras enligt reglerna för respektive handlingstyp.</i>
EU-projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i EU-projekt såsom <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ansökan på delegation</li> <li>• Beslut om finansiering</li> <li>• Avslag/beviljande på ansökan</li> <li>• Begäran om komplettering</li> <li>• Avtal</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Mötesanteckningar</li> <li>• Aktivitetsplan</li> <li>• Budget</li> <li>• Korrespondens</li> <li>• Tid- och reserapporter</li> <li>• Avvikelse rapport</li> <li>• Delrapport</li> <li>• Slutrapport</li> </ul>
Handlingar som registreras i diariet men som inte förs till ett ärende som diarie förs	Gallras efter 3 månader	Ciceron DoÄ	Gallringsbeslut avseende handlingar av tillfällig betydelse, se ovan.
Internkontroll	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i internkontrollärende, såsom <ul style="list-style-type: none"> <li>• internkontrollplan</li> </ul>



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• uppföljning</li> <li>• rapport</li> <li>• åtgärdsplan</li> </ul>
Manualer, lathundar	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Mottagnings- och delgivningsbevis	Bevaras/gallras	Ciceron Doä/egen ordning	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. I förekommande fall kan mottagnings-/delgivningsbevis vara av vikt för handläggning av specifikt ärende. I sådant fall diarieförs handlingen och bevaras tillsammans med övriga handlingar i ärendet.
Postlista	Gallras 3 veckor	G:	Gallras vid inaktualitet enligt beslut avseende handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Postöppningsfullmakt	Gallras vid uppdatering/avslut av anställning.	Egen ordning	Medarbetares fullmakt för att personligt adresserad försändelse får öppnas av annan medarbetare.
Projekt	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser handlingar i projekt som diarieförs, såsom: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Förstudierapport</li> <li>• Projektdirektiv</li> <li>• Projektplan</li> <li>• Aktivitetsrapport</li> <li>• Slutrapport</li> <li>• Mötesanteckningar</li> </ul>
Protokoll från samverkansmöten med arbetstagarorganisation	Bevaras	Ciceron DoÄ	T.ex. FÖSAM
Protokoll, protokollsutdrag från annan myndighet	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Avser inkommande handling. Diarieförs och bevaras om handlingen föranleder ärende. Gallras i annat fall vid inaktualitet, jfr handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.
Protokoll/mötesanteckningar från ledningsgrupper, avdelningsmöten, personalmöten, informationsmöten, interna	Bevaras/gallras senast efter 1 år	Ciceron DoÄ/egen ordning	Diarieförs och bevaras om de innehåller beslut eller information av direkt och varaktig betydelse för verksamheten.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
verksamhetsmöten, lokalgrupp o dyl			
Remisser, remissvar	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ	Bevaras om remissen leder till ett ärende, gallras annars vid inaktualitet.
Revisionsberättelser, revisionsrapporter, granskningsrapporter	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Risk- och konsekvensanalys	Bevaras	Ciceron DoÄ	Diarieförs i förekommande fall i det ärende där analysen görs.
Styrdokument	Bevaras	Ciceron DoÄ	Policies, riktlinjer, strategier, rutiner, handlingsplaner, planer, program.
Synpunkter från allmänheten samt svar	Gallras 2 år	DF Respons	Avser uppgifter i e-tjänsten Synpunkter på verksamhet och service/Klagomåls- och synpunktshantering.
Tidningsklipp	Bevaras	Klippärm	Till kommunarkiv efter 3 år
<i>Tjänsteanteckning</i>	-	-	<i>Ingår i ärende.</i>
<i>Tjänsteutlåtande</i>	-	-	<i>Ingår i ärende.</i>
Utbildningsmaterial, eget	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser utbildningsmaterial av varaktig och betydande kvalitet.
Överklaganden/begäran om omprövning av beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser såväl överklagande av nämndens beslut, som nämndens överklagande av annan myndighets/domstols beslut.

## Arkivering

Handlingar relaterade till nämndens arkivhantering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivförteckning	Bevaras	Visual arkiv	
Arkivreglemente	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Gallringsbeslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	Dokumenthanteringsplanen innehåller gallringsbeslut (kolumnen Bevaras/gallras). Separata gallringsbeslut avseende vissa handlingstyper kan också fattas av nämnden (jfr beslut om gallring av pappersförlagor som skannats).
Gallringsutredning	Bevaras	Ciceron DoÄ	I förekommande fall utredning som föregår gallringsbeslut.
Leveranskvitto, levererade handlingar till kommunarkivet	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	I kommunarkivet bevaras leveranskvittot. Hos levererande nämnd gallras leveranskvitto vid inaktualitet.
Tillsynshandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	Arkivmyndighetens tillsyn av arkivverksamheten. Bevaras såväl hos arkivmyndigheten som hos den nämnd som varit föremål för tillsyn.

## Beredskap och krisplanering

Handlingar avseende beredskap och ledning vid extraordinära händelser och krissituationer i verksamheten (ej krisberedskap eller civilt försvar som avser hela kommunen, ej heller handlingar som uppstår vid krisledningsnämnden, som är egen myndighet).

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Beredskaps-/krisplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	Plan för beredskap och ledning vid extraordinär händelse/krisplan för förvaltningen
Beredskaps-/krispärm	Uppdateras kontinuerligt – handlingar och uppgifter gallras omedelbart vid inaktualitet	Plats nära verksamheten, såsom kopieringsrum och liknande	Innehåller instruktioner, listor och annan information i samband med extraordinär händelse eller kris. Kan finnas i olika versioner beroende på lokala

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			förutsättningar vid arbetsstället.
Dokumentation övrig, beredskaps-/krishantering	Gallras vid inaktualitet	Hos medarbetare/närarkiv	T ex foldrar eller utbildningsmaterial avseende beredskap och krishantering och som tagits fram lokalt. Om sådan dokumentation varit föremål för beslut eller på annat sätt anses böra bevaras, hanteras den i Cieron Doä och bevaras där.
Mötesanteckningar från krisledningsgrupp	Bevaras	Cieron Doä	Avser mötesanteckningar och protokoll från olika typer av krisledningsgrupper. Anteckningar som först hanteras på fristående yta (t ex mappstruktur) förs över till Cieron Doä i samband med att arbetet i krisledningsgruppen avslutas

## Ekonomi

### Ekonomihandlingar vid kultur- och fritidsnämnden och ekonomiavdelningens handlingar.

I nedanstående tabell redovisas ekonomihandlingar som förekommer vid verksamheterna i kultur- och fritidsnämnden. Ekonomiska handlingar och uppgifter som förekommer vid *ekonomiavdelningen* redovisas i en egen tabell i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan. Vid osäkerhet om vilka handlingar som skall hanteras vid kultur- och fritidsnämnden respektive ekonomiavdelningen – se aktuell rutin.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Avskrivning av kundfaktura, beslut om	Gallras 7 år	Närarkiv	
Bestridande av, invändning mot kundfaktura	Bevaras	Cieron DoÄ	Avser inkommet bestridande och följande handlingar som uppstår vid handläggningen.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Hanteras av myndigheten som upprättat kundfakturan.  Dokumenteras i ekonomi-systemet.
Bilaga till kundfaktura	Gallras efter 7 år/vid inaktualitet	Ekonomisystem	Om bilagan behövs för att fakturan skall bli komplett sparas den lika länge som fakturan.
Bokföring, EU-projekt	Bevaras i enlighet med beslut från bidragsgivare		Se respektive direktiv för EU-projektet för bevarandeperiod vid projektstart.
Budgetunderlag detaljbudget	Bevaras	G:/e-arkiv	<i>Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.</i>
Debiteringsunderlag	Gallras vid inaktualitet	Actor Ekonomisystem	
Följesedel, ej komplement till faktura	Gallras vid inaktualitet		
Följesedel, komplement till leverantörsfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör - skanning	Om följesedeln levereras och läses in tillsammans med fakturan vid ankomst tillhör den leverantörsfakturan. Om följesedeln levereras vid ett annat tillfälle återfinns pappersförslagen hos respektive attestant.  Samtliga pappersfakturer skannas in till ekonomisystemet. Pappersförslagen som har skannats in gallras från och med det fjärde räkenskapsåret.
Kassarapporter/dagrapporter	Gallras 7 år		Lämnas till ekonomiavdelningen.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Kassarullar	Gallras efter 7 år	Egen ordning	
Kundfaktura	Gallras efter 7 år	Ekonomisystem	Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövning vid förvaltningen.
Leverantörsfaktura	Gallras efter 7 år	Ekonomisystem / Extern leverantör, skanning	Inkomna pappersfakturor hanteras normalt inte vid förvaltningen, utan skickas för skanning till ekonomisystemet.  Pappersförlagan som har skannats in gallras från och med fjärde räkenskapsåret. Vid begäran om utlämnande av faktura görs sekretessprövningen vid förvaltningen.
Lista över beslutsattester (lista attest- och utanordningsbehörighet)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Delegationsbeslut/beslut i nämnd
Makulering av kundfaktura	Gallras 7 år	Ekonomisystem	Makulering sker vid formaliafel på faktura.  Dokumenteras genom kommentar i ekonomisystemet på kundfakturan.
Medgivandeblankett, autogiro	Gallras vid inaktualitet		Originalpappret gallras efter inskanning i VA faktureringsystem. Gallras vid upphörande eller återkallande av medgivande.
Månadsrapport (prognos) till nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Påminnelse, leverantörsfaktura	Gallras vid inaktualitet		Inkomna påminnelser skickas alltid till ekonomiavdelningen för hantering.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Påminnelse ska aldrig skannas in till fakturasystemet.
Underlag till verksamhetsredovisning + övriga rapporter	Bevaras	G:/e-arkiv	Läggs i mapp som kallas e-arkiv. Förs över till kommunens system för e-arkiv enligt överenskommelse med kommunarkivet.
Utbetalningsorder (avseende ex utbetalning av bidrag)	Gallras 7 år	Bevaras fysiskt på respektive avdelning.	Avser utbetalningsorder på papper. Om de förekommer, utgör de verifikation och sparas som räkenskapshandling.
Verksamhetsplan med budget	Bevaras	Cicero DoÄ	
Verksamhetsrapport	Bevaras	Cicero DoÄ	
Verksamhetsredovisning	Bevaras	Cicero DoÄ	

## Förtroendevalda

Handlingar relaterade till hantering av nämndens förtroendevalda och deras uppdrag. Se även avsnittet Nämndadministration.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ansökan om ekonomisk ersättning (förlorad arbetsinkomst och resekostnader) och sammanträdesarvode (som söks av den förtroendevalde)	Gallras 7 år	Open-e	Sammanträdesarvode som söks av den förtroendevalde gjordes fram till september 2022 på papper. Jfr sammanträdesarvode.
Ansökan om ersättning för barn tillsynskostnader	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Ansökan om ersättning för resekostnader för funktionshindrad	Gallras 7 år	Personalsystem, närarkiv HR	
Avsägelse av förtroendeuppdrag, och beslut	Bevaras	Cicero DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Intyg om förlorad arbetsinkomst	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
Intyg om förlorad arbetsinkomst OB-tillägg	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
Intyg om förlorad semesterförmån	Gallras 7 år	Pärm, närarkiv HR	
IT-konto och andra uppgifter avseende förtroendevaldas IT-stöd	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	AD och andra systemstöd	
Sammanträdesarvode, underlag för utbetalning	Gallras 7 år	Närarkiv HR	Avser sammanträdesarvode som rapporteras av nämndsekreterare och är en kopia av protokollets förstasida där närvaron framgår.
Samtycke till webbpublicering	Gallras 3 månader efter att uppdraget upphört	G:	

## GDPR-administration

Handlingar relaterade till dataskyddsförordningen och nämndens behandling av personuppgifter.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan av dataskyddsombud till Integritetsmyndigheten, och bekräftelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslut i nämnd
Anmälan om personuppgiftsincident till egen nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet. Här avses alla incidenter som anmäls.
Anmälan om personuppgiftsincident till Integritetsmyndigheten	Bevaras	Ciceron DoÄ	Inklusive dokumentation till ärendet samt efterföljande korrespondens.
Begäran om radering, rättelse, begränsning, överflytt och invändning	Bevaras/gallras 3 månader	Ciceron Doä/e-tjänst	Handlingar i ärende som hanteras i Ciceron DoÄ bevaras. Handlingar i ärende som enbart hanteras i



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			e-tjänsten gallras efter tre månader.
Begäran om registerutdrag, och svar	Gallras 1 år	E-tjänst	Inklusive svar och registerutdrag
Konsekvensbedömning (artikel 35) för vissa personuppgiftsbehandlingar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Modellavtal	Gallras när uppdraget är slutfört	Pärm	
Personuppgiftsbiträdesavtal och instruktion för personuppgiftsbiträde	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Registerförteckning för personuppgiftsbehandlingar (artikel 30)	Gallras vid uppdatering	Drafit	Drafit är kommunens system för att hålla förteckning över behandlingar
Samtycken/återtaganden av samtycken till behandling av personuppgifter	Gallras vid inaktualitet	Förvaras lokalt	Gallras vid inaktualitet efter att samtyckes-tiden löpt ut eller att det återkallats, förutsatt att behandlingen avslutats och under förutsättning att handlingarna inte behövs som bevis i en tvist.

## HR – Personaladministration

I nedanstående tabell redovisas HR-handlingar som förekommer vid verksamheterna i kultur- och fritidsnämnden. Handlingar som förekommer vid HR-avdelningen redovisas i en egen tabell i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan (*vissa redovisas här med hänvisning*).

För personalhandlingar som går vidare till HR-avdelningen gäller att originalet sänds till HR-avdelningen. Om det finns bärande skäl, kan kopia också få finnas vid verksamheten. Denna skall gallras omgående vid inaktualitet.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anställningsavtal, kopia	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen
Anhöriga, medarbetares uppgifter om	Uppdateras fortlöpande. Gallras vid avslut av anställningen.	Egen ordning	

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Anmärkning</b>
<i>Arbetsmiljö-/skyddsround</i>	-	<i>Opus</i>	<i>Handling vid HR-avdelningen.</i>
<i>Arbetsmiljöutredning</i>	-	<i>Opus</i>	<i>Handling vid HR-avdelningen.</i>
Arbetskadearmälan	Bevaras	Stella	"aj – inte oj", jfr tillbud, anmälan. Inklusiv handlingar i ärende.
Beredskapslista	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
<i>Besched – handlingar</i>	-	-	<i>Besched är medarbetarens och chefens system för schema, ledighet och frånvaro. Uppgifterna i systemet gallras senast ett år efter att anställningen upphört. Genererar händelser i lönesystemet Ecompanion och återfinns i de löneuppgifter som bevaras (se Kommunstyrelsen - HR-avdelningens handlingar). Jfr frånvaro, ledighet, schema</i>
Bisyssla, anmälan och beslut om	Gallras 5 år	e-tjänst – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	
<i>Enkät/anmälan, enklare form, uppgifter och handlingar</i>	-	<i>Entergate esmaker</i>	<i>Se under Allmän administration.</i>
Flextidssammanställning	Gallras 1 år	Egen ordning	
Friskvårdstid, ansökan om	Gallras 3 år	e-tjänst – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	Friskvårdsbidrag, ansökan om, handlingar och uppgifter, hanteras vid HR-avdelningen. Fristvårdstid hanteras av chef vid verksamheten.
Frånvaro, uppgift om	Gallras senast 1 år efter anställningens upphörande.	Besched – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Besched, ledighet, schema
Introduktion nyanställda, checklista	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Ledighetsansökan, längre ledighet	3 år	E-tjänst – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Besched och ledighet, uppgift om.

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Ledighet, uppgift om	Gallras senast 1 år efter anställningens upphörande.	Besched – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Besched, ledighetsansökan, längre ledighet; Besched; frånvaro; schema.
Läkarintyg	Två år. <b>OBS!</b> Läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende eller annat ärende bevaras.	Närarkiv/ Adato – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen.	Läkarintyg som enbart styrker sjukfrånvaro är gallringsbart och hanteras av närmaste chef.  Läkarintyg som ingår i rehabiliteringsärende finns i systemet Adato och bevaras.
Lönesamtal, dokumentation av			Se <i>personalanteckningar</i> .
MBL-förhandling, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Medarbetarenkät	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avser sammanställning/rapport för förvaltning.
Personalanteckningar	Bevaras	Novi – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	I Novi kan chef göra anteckningar avseende medarbetare enligt ärendetyper och mallar som finns in i systemet, såsom lönesamtal, utvecklingssamtal, korrigerande samtal, handlingsplan misskötsamhet med mera. Man kan också lägga in annan typ av personalrelaterad information såsom överenskommelse om distansarbete, uppgifter om kompetensutveckling, sekretessförbindelse et cetera.  Det är chefen som dokumenterar i och använder Novi men även HR-avdelningen kan vid behov ta del av informationen och göra anteckningar.
Samverkansmöte, protokoll	Bevaras	Ciceron DoÄ	Lokal eller förvaltningsövergripande <i>samverkan</i>
Schema, uppgift om	Gallras senast 1 år efter anställningens upphörande.	Besched – se förteckning över verksamhetssystem vid HR-avdelningen	Jfr Besched, frånvaro, ledighet
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Bevaras	Opus	

Handlingstyp	Bevaras/Gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Telefonlista, akuta händelser	Uppdateras fortlöpande	Egen ordning	
Tillbud, anmälan	Bevaras	Stella	"oj – inte aj", jfr arbetsskadeanmälan.
Uppsägning, kopia	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Original: handling vid HR-avdelningen.
<i>Utvecklingssamtal, dokumentation av</i>			Se <i>personalanteckningar.</i>

## IT

Handlingar relaterade till nämndens IT-stöd.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Guider, manualer, instruktionsfilmer	Bevaras/gallras vid inaktualitet.	G:, aktuellt system	Egenproducerat material vid digitaliseringsavdelningen bevaras. Exemplar hos användare gallras vid inaktualitet.
Konversationshistorik, Skype, Teams och liknande	Gallras 3 månader	Verksamhetssystem	
Register över behörigheter	Gallras vid inaktualitet	Samtliga system som innehåller register över användare	Avser både mer centrala register över medarbetares behörigheter och enskilda systems register.  För vissa verksamhetssystem kan regelverket för behörigheter innebära att uppgifterna måste bevaras under längre tid.

## Kommunikation och marknadsföring

Handlingar relaterade till nämndens kommunikationsinsatser (såväl internt som externt) och marknadsföring.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande	Bevaras/pliktleverans		Avser material som tagits fram av nämnden.  För egenproducerat material: åtta exemplar lämnas till

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<p>kommunarkiv. Ett exemplar bevaras vid kommunarkivet, övriga exemplar skickas som pliktleverans till Kungliga biblioteket, KB, och universitetsbibliotek. Kommunarkivet ombesörjer pliktleverans.</p> <p>Material som beställts från externt tryckeri: ett exemplar lämnas till kommunarkiv (tryckerierna ombesörjer pliktleveransen).</p> <p>Se även annonser och annan marknadsföring.</p>
Annonser och annan marknadsföring	Bevaras/gallras	Cicero DoÄ, G:, närarkiv	<p>Nämndens egen annonsering och annan marknadsföring av viktigare händelser bevaras. Annonser och annan marknadsföring som tagits fram i diariefört ärende skall bevaras i det ärendet. Annat digitalt material bevaras på verksamhetens digitala yta i avvaktan på överföring till system för bevarande eller i närarkiv (fysiskt material).</p> <p>Annonsering och marknadsföring av mindre betydelsefull karaktär gallras vid inaktualitet.</p> <p>Se även affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande.</p>
<i>Bild/ljudupptagning/film</i>	-	-	<p><i>Bevaras/gallras/diarieförs enligt bestämmelser för ärende i vilket bild/ljudupptagning/film ingår.</i></p> <p><i>Material i kommunens bilddatabas har egna bestämmelser.</i></p>
Intranätet (Falnet)	Se anmärkning		Nyhetsidorna gallras i början av varje år.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			Informationssidorna gallras vid inaktualitet.  Gruppsidorna gallras vid inaktualitet.  Ev bevarande av innehåll eller ögonblicksbilder hanteras via kommunikationsavdelningen.
Sociala medier	Se anmärkning		Inlägg som föranleder ett ärende bevaras i det diariet förda handlingar. Övriga handlingar gallras vid inaktualitet.
Webbsida/extern hemsida	Se anmärkning		Årlig pliktleverans till KB och egen arkivering hanteras via kommunikationsavdelningen och kommunarkivet.

## Nämndadministration

Handlingar relaterade till nämndens möten och arbete. Se även avsnittet Förtroendevalda.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälningsärenden till nämnd, lista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ G:	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Anslagsbevis (justeringsanslag)	Bevaras	Ciceron DoÄ	Avpubliceras från digitala anslagstavlan efter 21 dagar. Uppgifterna bevaras dock i Ciceron DoÄ.
Delegationsförteckning (förteckning över delegationsbeslut som anmäls till nämnd)	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Får gallras endast om informationen i sin helhet skrivs in i protokollet.
Föredragningslista	Bevaras	Ciceron DoÄ	Ingår i kallelse
Kallelse	Bevaras	Ciceron DoÄ	Häri även föredragningslista

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Omröstningslista	Bevaras/gallras vid inaktualitet	Ciceron DoÄ/egen ordning	Informationen bevaras i protokoll. Listan gallras vid inaktualitet.
Protokoll från nämnd/utskott/beredningar/råd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Protokollsanteckning, skriftlig från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll	Ciceron DoÄ	Återges i protokollet
Protokollsutdrag	Bevaras	Ciceron DoÄ	I ärende
Reglemente för nämnd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Jfr Instruktion
Reservation med skriftlig motivering från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll	Ciceron DoÄ	Återges i protokollet
Sammanträdeslistor, attesterade	Gallras efter 2 år	Pärm hos nämndsekreterare	Förstasidan av protokoll
Sammanträdesplan	Gallras vid inaktualitet	G:	Översikt över sammanträden under året
Yrkande, skriftligt från förtroendevald	Gallras efter justering av protokoll	Ciceron DoÄ	Återges i protokollet

## Upphandling och inköp

Handlingar relaterade till anskaffning av varor och tjänster (upphandling, direktupphandling, inköp, beställning/avrop från ramavtal) vid kultur- och fritidsnämnden.

Upphandlingar som överstiger direktupphandlingsgränsen (nu 700 000 kr) genomförs av upphandlingsenheten i Skövde kommun efter beställning via e-tjänst. I samband med beställningen skapas ett ärende i Ciceron Doä. Handlingarna som uppstår vid upphandlingen hanteras och förvaras i Skövde. När upphandlingen avslutats sänds handlingarna till Falköping och registreras i ärendet.

Direktupphandling med värde mellan 100 000 och direktupphandlingsgränsen omfattas av dokumentationsplikt och handlingarna skall diarieföras.

Direktupphandling under ett värde om 100 000 kronor omfattas inte av dokumentationsplikt, men om det uppstår handlingar såsom offerter, avtal eller annan korrespondens som inte är av tillfällig eller ringa karaktär, skall de diarieföras.

Avrop mot ramavtal av mindre värde via leverantörens beställningsformulär (till exempel beställning av kontorsmateriel av upphandlade leverantörer via hemsida) innebär vanligen inte att det uppstår handlingar som skall diarieföras. Vid avrop som är av högre värde eller där beställningen måste beskrivas eller preciseras kan det dock

uppstå handlingar som skall diarieföras, såsom beställningshandlingar och annan korrespondens om den inte är av tillfällig eller ringa karaktär.

<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Anmärkning</b>
Anbud	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudsförteckning, anbudssammanställning	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Anbudsutvärdering	Bevaras	Ciceron Doä	
Annons, annonsunderlag	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Avrop/beställning mot ramavtal	Gallras 7 år		Vid inköp mot ramavtal. Skapas vid beställningen och inkommer tillsammans med faktura. Betraktas som bilaga till faktura.
Avtal	Bevaras	Ciceron Doä	
Beställnings/uppdragsblankett	Bevaras	Ciceron Doä	Vid mer specificerat avrop mot ramavtal. Avser inte beställningshandlingar av tillfällig eller ringa karaktär.
Dokumentation av direktupphandling	Bevaras	Ciceron Doä	Upphandlingsmyndighetens blankett
Förfrågningsunderlag/ anbudsunderlag/offertförfrågan	Bevaras	Ciceron Doä	Inklusive frågor och svar och annan komplettering under anbudstiden
Prisjustering	Bevaras	Ciceron Doä	Information om prisförändringar enligt överenskommelse i avtal registreras i samma ärende som det löpande avtalet.
Tilldelningsbeslut/ tilldelningsmeddelande	Bevaras	Ciceron Doä	Beslut/meddelande till den som vunnit upphandlingen och övriga anbudsgivare.
Upphandling uppdragsbeställning (beställning av upphandlingsuppdrag)	Bevaras	Ciceron Doä	Uppgifterna i den beställning som går till upphandlingsenheten i Skövde
Uppsägning av avtal	Bevaras	Ciceron Doä	



Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Öppningsprotokoll	Bevaras	Ciceron Doä	
Överprövning, handlingar i ärende om	Bevaras	Ciceron Doä	Gäller samtliga handlingar som uppstår i samband med överprövningen.

## Dokumenthanteringsplan - handlingar i kultur- och fritidsnämndens kärnverksamheter

### Bad- och fritidsverksamhet

Handlingar relaterade till kultur- och fritidsnämndens bad- och fritidsverksamhet.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
<b>Driva sport- och fritidsanläggningar</b>			
Anläggningsregister	Uppdateras löpande	Vitec Actor Smartbook	En lista över kultur- och fritidsförvaltningens uthyrningsbara anläggningar.
Ansökan om säsongsträningsstider	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Ansökan görs via formulär på kommunens hemsida.
Bokning av anläggning	Gallras vid inaktualitet	Vitec Actor Smartbook	
Bokningsbekräftelse, vid bokning av lokal eller aktivitet	Gallras vid inaktualitet	Vitec Actor Smartbook	Skickas till kund via automatiserat mejl från Actor efter genomförd bokning.
Föreningsregister	Uppdateras löpande	Vitec Actor Smartbook	
Kort/nyckelkvittenser	Gallras vid återlämnande av kort/nyckel	Pärm på Odenplan	
Rutiner för drift av anläggning	Uppdateras löpande	G:	
Schema över lokalbokningar	Uppdateras löpande	Vitec Actor Smartbook	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Underlag för statistik, beläggning i anläggningar	Gallras vid inaktualitet	Vitec Actor Smartbook	Sammanställd statistik redovisas i verksamhetsrapporter.
Uppgift om köp av liftkort	Inaktiva kunder gallras efter 2 år	Skidata	
Uppgift om utlån av artiklar hos Fritidsbanken	Gallras efter 6 månader	Bankboken	
<b>Driva badanläggningar</b>			
Anmälan till simskolan	Gallras vid inaktualitet	Vitec Actor Smartbook	
Egenkontroller	Gallras vid inaktualitet	Pärm	
Elevlistor	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	Underlag inför skolbad
Kort/nyckelkvittenser	Gallras vid återlämnande av kort/nyckel	Pärm	
Kundregister	Uppdateras löpande	Vitec Actor Smartbook	Kunduppgifter uppdateras kontinuerligt och gallras helt vid inaktualitet eller efter kunds begäran.
Märkesnoteringar för simskolegrupper	Gallras efter 2 år	Pärm	
Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltar i simundervisning	Gallras efter 2 år	Pärm	
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Gallras vid inaktualitet	Vitec Actor Smartbook	Sammanställd statistik redovisas i verksamhetsrapporter.
Vattenprover – analysrapporter	Gallras efter 1 år	Pärm	
Årlig besiktning av vattenrutschbanor	Besvaras	Ciceron DoÄ	
<b>Svara för rekreationsområden, vandringsleder och motionsspår</b>			
Samverkansavtal för skötsel av vandringsleder och motionsspår	Bevaras	Ciceron DoÄ	Tex med föreningar.
<b>Hantera lotteritillstånd</b>			
Lotteriregistrering, ansökan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Lotteriregistrering, beslut	Bevaras	Ciceron DoÄ	

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Redovisning till Lotteriinspektionen	Bevaras	Ciceron DoÄ	

## Bidrag och stipendier

Handlingar relaterade till kultur- och fritidsnämndens bidrag och stipendier.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
<b>Hantera bidrag till föreningar, studieförbund och evenemang</b>			
Ansökan från kommunen till externa aktörer	Bevaras	Ciceron DoÄ	Gäller ansökningar till exempelvis Länsstyrelsen, Västra Götalandsregionen och Kulturrådet.
Ansökan, bidrag till föreningar och studieförbund	Gallras efter 5 år	Vitec Actor Smartbook	Ansökan inkluderar verksamhetsberättelse, ekonomi- och revisionsberättelse samt verksamhetsplan. Verksamhetsberättelsen bevaras jmf "verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund" nedan.
Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till studieförbund och föreningar	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Bevaras	Ciceron DoÄ	Verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund bevarades fram till 2023 som pappersdokument. Från och med 2024 läggs de in i Ciceron DoÄ.
<b>Hantera stipendier</b>			
Ansökningar och förslag till kultur-, föreningsledar- och idrottsstipendier	Bevaras	Ciceron DoÄ	Beslutas av kultur- och fritidsnämnden
Beslut om tilldelning av stipendier	Bevaras	Ciceron DoÄ	Del av protokollet

# Kulturverksamhet

Handlingar relaterade till kultur- och fritidsnämndens kulturverksamhet – bibliotek, kulturarv och konst.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
<b>Planera biblioteksverksamhet</b>			
Ansökan och beslut om statligt stöd	Bevaras	Ciceron DoÄ	Ex Stärkta bibliotek
Biblioteksplan	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Redovisning av stöd	Bevaras	Ciceron DoÄ	
SCB-statistik, utlån- och besöksstatistik	Bevaras	Egen ordning	Till kommunarkiv efter 10 år, skickas in årligen till SCB
<b>Köpa in och katalogisera media</b>			
Bibliotekskatalog	Uppdateras löpande	BookIT	
Inköpsförslag	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	T.ex. förslag till inköp av bok från låntagare
Inköpsorder	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
<b>Låna ut media</b>			
Avtal om lånekort	Gallras vid inaktualitet, se kommentar	Egen ordning	Gallras vid avslut av lånekort eller om låntagaren inte varit aktiv på tre år.
Ansökan om fjärrlån	Gallras vid inaktualitet	BookIT	Uppgifterna gallras när lånet upphört.
Aviseringar/påminnelser	Gallras vid inaktualitet	BookIT	.
Förteckning över tidningar och tidskrifter	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Register över låntagare	Gallras vid inaktualitet	BookIT	Gallras vid avslut av lånekort eller om låntagaren inte varit aktiv på tre år.
Uppgift om låntagare som inte lämnat tillbaka media i tid	Gallras vid inaktualitet	BookIT	Uppgift om låntagare med utebliven betalning gallras efter att fakturan blivit betald.
Reservation av media	Gallras vid inaktualitet	BookIT	Uppgifterna gallras när lånet upphört.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Historik av utlån av media till daisy-låntagare	Gallras vid inaktualitet	BookIT	Gallras vid avslut av lånekort eller om låntagaren inte varit aktiv på tre år.
Uppgift om pågående utlån av media	Gallras vid inaktualitet	BookIT	Uppgifterna gallras när lånet återlämnats till biblioteket.

### Bedriva publik verksamhet inom kulturarv

Bokningar museum, forntidsby	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Bokningsstatistik (kalender, offerter, vaktmästarlista)	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv, G:Museum	
Lånekvitton	Gallras vid inaktualitet	Närarkiv	Gäller inlån av föremål eller fotografier, av tillfällig karaktär
Underlag för statistik	Gallras vid inaktualitet	G:	Sammanställd statistik redovisas i verksamhetsrapporter.

### Bedriva antikvarisk museiverksamhet

Beslut om gallring av antikvariska föremål	Bevaras	Primus	Gäller även dokumentation som underlag för gallring
Dokumentation av verksamhet och åtgärder på museet	Bevaras	Närarkiv, G:Museum, I: Billdata/Utställningar, Primus	T.ex. utställningar, åtgärder i permanent utställning
Dokumentation kopplad kring samlingsförvaltning	Bevaras	Primus Närarkiv	Enligt gällande Riktlinje för samlingsförvaltning
Dokumentation kopplad till större donationer till museet	Bevaras	Ciceron DoÅ	Kopia av dokumentationen finns i Primus och närarkiv.
Museala arkivhandlingar, fotografier, urklipp, topografiska register m.m.	Bevaras	Närarkiv	Enligt gällande Riktlinje för samlingsförvaltning vid Falbygdens museum.
Museets föremålsregister, arkivförteckning	Bevaras	Primus Närarkiv	Äldre handlingar bevaras i närarkivet.
Museirådet, mötesanteckningar	Bevaras	Ciceron DoÅ	Från och med 2022 registreras anteckningarna i Ciceron och som

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			anmälningsärende till nämnd.
<b>Förvalta en forntidsby</b>			
Dokumentation av åtgärder i forntidsbyn	Bevaras	Närarkiv, G:Museum/Ekehagen/Stiftelsen	T.ex. åtgärdsbeskrivningar, rapporter, underhållsplaner
Protokoll från Stiftelsen Ekehagens Forntidsby med tillhörande bilagor	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år
<b>Tillgängliggöra och hantera konst</b>			
Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för lösa konstverk som tavlor och mindre skulpturer till tjänsterum och offentliga lokaler. Nämnden ansvarar också för offentlig utomhuskonst.			
Analoga bilder på konstverk	Bevaras	Närarkiv på museum	
Anvisning för skötsel av konstverk	Bevaras	Primus	
Avtal med konstnär	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Intresseanmälan till konstuppdrag	Gallras när uppdrags-tagare är utsedd	G:	Intresseanmälan och avtal sparas för den som blir utsedd.
Register över konstverk med foton	Bevaras	Primus	

## Ungdomsverksamhet

Handlingar relaterade till kultur- och fritidsnämndens ungdomsverksamhet i form av den öppna ungdomsverksamheten och strategiskt arbete riktat mot unga.

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
Anmälan till aktiviteter/projekt	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
Program och annan marknadsföring	Bevaras/gallras	Ciceron DoÄ, G:, närarkiv	Nämndens egen annonsering och annan marknadsföring av viktigare händelser bevaras. Annonser och annan marknadsföring som tagits fram i diariefört ärende skall

Handlingstyp	Bevaras/gallras	Förvaringsplats	Anmärkning
			<p>bevaras i det ärendet. Annat digitalt material bevaras på verksamhetens digitala yta i avvaktan på överföring till system för bevarande eller i närarkiv (fysiskt material).</p> <p>Annonsering och marknadsföring av mindre betydelsefull karaktär gallras vid inaktualitet.</p> <p>Se även affischer, informationsblad, broschyrer, trycksaker och liknande.</p>
Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Egen ordning	
LUPP (lokal uppföljning av ungdomspolitik) – ansökan och rapport	Bevaras	Ciceron DoÄ	
Statistik som rapporteras till KEKS	Gallras vid inaktualitet	Loggboken	Rapporteras in varje öppetkväll, evenemang. Besöksantal, könsfördelning, ålder och andel ungdomsproducerad tid etc. Sammanställd statistik bevaras i verksamhetsrapporter.
Trygghetsplan för den öppna ungdomsverksamheten	Uppdateras löpande	G:	Fastställd hos enheten.