



Klassificeringsstruktur och informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Antagen av kommunstyrelsen, § 98, 2023-06-07

Diarienummer: KOFN/2023:29, KS/2023:166, ansvarig: Utbildningskontoret

Ersätter IHP för VO 3.9 samt VO 3.10 (KS/2022:326) antagen 2022-05-12, § 155

Innehåller även arkivbeskrivning för kultur- och fritidsnämnden



Innehållsförteckning

Inledning	3
IHP uppbyggnad	3
Arkivbeskrivning	3
Myndighetens namn	4
Myndighetens tillkomst	4
Myndighetens organisation, verksamhet och historik	4
Verksamhetsbeskrivning	4
Organisation	5
Historik	5
Bestämmelser för myndighetens verksamhet	5
Registrering och system	6
Förvaring av allmänna handlingar	6
Gallring och aktrensning	6
Sökingång till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	7
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	7
Arkivmyndighetens organisation och ansvar	7
Arkivansvarig och arkivredogörare	7
Om klassificeringsstruktur	8
Klassificeringsstruktur för kultur- och fritidsnämnden	9
Informationshanteringsplan	10
Förklaringar	10
IT- system som används	11



Inledning

Enligt kommunens arkivreglemente ska varje myndighet upprätta en informationshanteringsplan (IHP) som visar hur myndighetens verksamhet dokumenteras och dokumenten arkivmässigt ska tas om hand. Det har beslutats att Nykvarns kommun ska använda sig av klassificeringsstruktur som bygger på en processinriktad klassificeringsstruktur som följs av SKR.

Klassificeringsstrukturen är organisationsoberoende och visar vad myndigheten arbetar med och inte vem som gör vad. IHP främjar effektivitet, kvalitet och säkerhet i informationshanteringen och möjliggör en mer ordnad arkivbildning samt följer de rättskrav som finns mot kommunen i egenskap av myndighet.

IHP är ett styrdokument som visar hur myndighetens handlingar ska behandlas från uppkomst till arkivering. Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll. IHP ska fungera som ett verktyg för den som hanterar information/handlingar i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av allmänna handlingar.

IHP redovisar hantering av handlingar för de verksamheter som kultur- och fritidsnämnden ansvarar för. Kommungemensamma ledningsprocesser och kommungemensamma stödprocesser redovisas i separata IHP.

Enligt arkivreglemente ska IHP fortlöpande revideras. Nämnden är ansvarig för att IHP hålls aktuell och revideras vid behov och ses över årligen eller vid behov.

IHP uppbyggnad

Informationshanteringsplanen bygger på klassificeringsstrukturen och har anpassats till kommunens verksamhet. Detta innebär att processer grupperas inom Ledning (1), Verksamhetsstöd (2) och Kärnverksamhet (3). IHP för Kultur- och fritidsnämnden bygger på klassificeringsstruktur som börjar med sifferkombination (3). Informationshanteringsplanen redovisar informationshantering för kultur- och fritidsnämndens verksamheter inom fritid- och kulturskoleavdelningen samt kultur- och biblioteksenheten.

I denna IHP redovisas verksamhetsområde (VO)3.10 Kultur och fritid som arbetats fram utifrån en sammanslagning och uppdatering av IHP för VO 3.9 Kultur och turism (dvs processgrupp 3.9.1 Biblioteksverksamhet samt processgrupp 3.9.2. Tillgängliggörande av konst och kultur) och VO 3.10 Fritid och kulturskola. (För mer info se IHP för kommunstyrelsens kärnprocesser KS/2022:326) antagen § 155, 2022-05-12).

Arkivbeskrivning

Enligt 6§ arkivlagen ska myndigheten upprätta en arkivbeskrivning för sin verksamhet och organisation. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå från dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som alstras.



Myndighetens namn

Myndighetens namn är kultur- och fritidsnämnden.

Myndighetens tillkomst

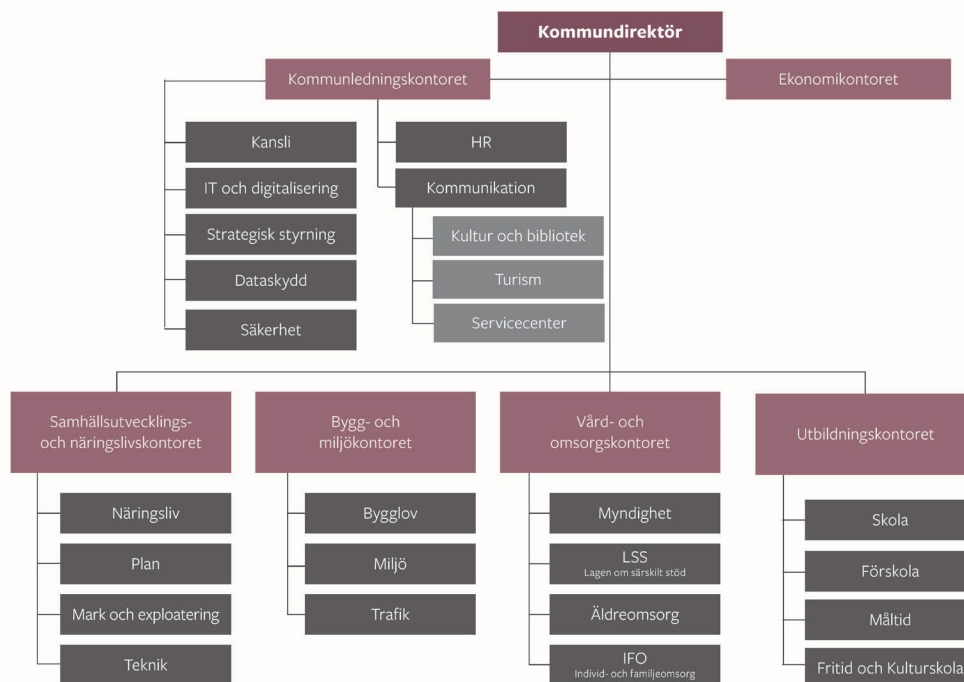
Kultur- och fritidsnämnden bildades 2023.

Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Verksamhetsbeskrivning

Sedan 1 januari 2023 ansvarar kultur- och fritidsnämnden för kulturskola, fritidsfrågor, föreningsbidrag, tillstånds- och tillsynsverksamhet enligt lotterilagen, allmän kulturverksamhet och folkbibliotek. Kultur- och fritidsnämndens uppdrag regleras i Kultur- och fritidsnämndens reglemente. Kultur- och fritidsnämnden består av fem ledamöter och fem ersättare och har haft sin nuvarande form sedan januari 2023. Innan dess fanns endast ett kultur- och fritidsutskott. Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för kulturskola och fritidsfrågor, föreningsbidrag och tillstånds- och tillsynsverksamhet enligt lotterilagen. Kommunstyrelsens och utbildningsnämndens reglementen är båda relaterade till ansvarsfördelningen mellan olika kultur- och fritidsfrågor. Utöver detta finns även bland annat en biblioteksplan, principer för fördelning av tider i kommunala anläggningar och

Förvaltningsorganisation





Organisation

Kultur- och fritidsnämndens verksamheter är organisatoriskt uppdelade på två kontor i Nykvarns kommun. Fritid- och kulturskoleavdelningen ingår organisatoriskt i Utbildningskontoret. Enheten Kultur och bibliotek ingår i kommunikationsavdelningen som organisatoriskt tillhör Kommunledningskontoret.

Enheten Kultur och bibliotek ansvarar för kommunens kulturarrangemang och aktiviteter, kommunens konstsamling samt folkbiblioteket.

Fritid- och kulturskoleavdelningen ansvarar för kulturskola, fritidsanläggningar och andra fritidsfrågor, föreningsbidrag och tillstånds- och tillsynsverksamhet enligt lotterilagen.

Kulturskolan erbjuder barn och ungdomar, men också äldre, möjlighet att odla och utveckla intresse för musicerande och bildkonst.

Fritidsfabriken tillhandahåller öppen fritidsverksamhet för ungdomar från högstadiet och uppåt. Här finns möjlighet att spela spel, skapa musik, måla eller bara fika och umgås. Fritidsgården anordnar även utomhusaktiviteter om möjlighet finns.

Historik

Den politiska instans i Nykvarns kommun som haft ansvaret för kultur- och fritidsfrågor under den gångna mandatperioden har varit kommunstyrelsen. Det har även funnits ett kultur- och fritidsutskott med visst ansvar över frågorna, men som saknat beslutsmandat, vilket lett till att kommunstyrelsen tagit alla beslut inom området. Utskottet avvecklades inför den nya mandatperioden.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Lagar som i synnerhet påverkar nämndens verksamhet.

- Regeringsform (1974:152), 1 kap. Statsskickets grunder § 2.
- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlagen (1990:782)
- Kommungemensamt reglemente för nämnder och utskott
- Kultur- och fritidsnämndens reglemente
- Barnkonventionen Lag (2018:1197) om Förenta nationernas konvention om barnets rättigheter
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Bokföringslag (1999:1078)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Tillgänglighetsdirektivet (EU-direktiv 2016/2102)
- Bibliotekslag (2013:801)
- Kulturmiljölag (1988:950)



Registrering och system

Kommunens dokument- och ärendehanteringssystem, Lex, används för registrering av allmänna handlingar och som stöd för nämndadministrationen. Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad (t.ex. reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär).
2. Handling som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats.

I denna IHP står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras. Det spelar ingen roll hur informationen inkommit till verksamheten. Registreringen för fritid- och kulturskoleavdelningen samt kultur- och biblioteksenheten sker enligt gällande rutin. (Se rutin för posthantering och registratur för fritid- och kulturskoleavdelningen samt kultur- och biblioteksenheten. KS/2023:114).

Förvaring av allmänna handlingar

Enligt arkivreglemente ska allmänna handlingar förvaras så att de är skyddade mot obehörig åtkomst samt skada orsakad av fukt, vatten, skadlig klimat- och miljöpåverkan, rök och brand. Detta gäller oberoende om handlingar är analoga eller digitala.

Följande begrepp får användas i IHP för förvaring av handlingar: närarkiv, mellanarkiv och kommunarkiv. Med närarkiv menas arkivskåp eller liknande i nära anslutning till verksamheten för förvaring av relativt aktuella handlingar/information som ofta används. Då handlingar inte behövs för daglig verksamhet förs handlingar till mellanarkiv som finns i kommunhuset som avser kommunstyrelsens verksamheter. Informationen i mellanarkivet ägs och förvaltas av ansvarig verksamhet. När handlingar ska bevaras och inte behövs för verksamheten levereras de till kommunarkivet för bevarande.

Gallring och aktrensning

Gallring innebär förstöring av handlingar i ett myndighetsarkiv. Gallringsfristen räknas i regel från utgången av det år under vilket handlingen har kommit in eller upprättats. Gallringen underlättas om gallringsbara handlingar kan avskiljas redan vid arkivläggningen. Gallrade handlingar ska förmalas eller förbränna. Sekretesskyddade handlingar ska förstöras under kontroll.

Aktrensning innebär att akten i ett ärende befrias från arbetspapper som endast är av tillfällig betydelse och som är obehövliga för förståelsen av ärendet. Det kan gälla minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift, utkast, övertaliga kopior och dubletter. Aktrensning avser handlingar som inte är allmänna handlingar och innebär därför inte någon gallringsåtgärd. IHP gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras.



Sökingång till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas.

1. Ärende- och dokumenthanteringssystemet Lex Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.
2. Informationshanteringsplan. Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.
3. Protokoll från kommunens beslutande organ finns tillgängliga via kommunens hemsida: www.nykvarn.se se startsida/Kommun och politik/Sammanträden och protokoll. Protokollen finns tillgängliga i fulltext.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Nämnden utgår från att allmänna handlingar är offentliga men i vissa fall kan de allmänna handlingarna omfattas av sekretess.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets- och sekretesslagens kapitel 40 § 3 (Biblioteksverksamhet).

Arkivmyndighetens organisation och ansvar

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Nykvarns kommun.

Arkivansvarig och arkivredögörare

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en arkivredögörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Nämnden utser kontorschefen som arkivansvarig.

Nämnden utser chef för fritid- och kulturskoleavdelningen och chef för enheten kultur och bibliotek som arkivredögörare.

Arkivansvarig ska:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner för hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillsä att IHP, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med kommunarkivarien angående arkivbeskrivning, IHP och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av IHP.



9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Arkivredogörare ska:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av IHP alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsprotokoll.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt IHP och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Om klassificeringsstruktur

Klassificeringsstruktur består av tre nivåer: verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) och process. Kommungemensamma ledningsprocesser inleds med siffra 1 (Ledning) och finns redovisade i IHP för kommungemensamma ledningsprocesser. Kommungemensamma stödprocesser börjar alltid med siffra 2 (Verksamhetsstöd) och finns redovisade i IHP för kommungemensamma stödprocesser. Kärnprocesser för kultur- och fritidsnämnden börjar med siffra 3 (Kärnverksamhet) och finns redovisade i denna IHP.

I denna IHP förekommer hänvisningar i anmärkningsfältet till övriga processer inom respektive VO och IHP för ytterligare information kring hanteringen av handlingstyp.



Klassificeringsstruktur för kultur- och fritidsnämnden

3.10	Kultur och fritid	Sid. nr.
3.10.0	Ledning	12
3.10.0.1	Leda-styra-organisera	
3.10.1	Biblioteksverksamhet	13
3.10.1.0	Leda- styra- organisera	
3.10.1.1	Tillhandahålla media	
3.10.1.2	Administrera låntagare	
3.10.1.3	Tillgängliggöra bibliotekets tjänster	
3.10.1.4	Tillhandahålla aktiviteter	
3.10.1.5	Administrera biblioteksverksamhet	
3.10.2	Tillgängliggörande av konst och kultur	22
3.10.2.1	Förvalta konst	
3.10.2.2	Producera lovaktiviteter	
3.10.2.3	Producera kulturprogram	
3.10.2.4	Producera konstutställning	
3.10.3	Förening och anläggning	25
3.10.3.0	Leda-styra-organisera	
3.10.3.1	Hantera uthyrning av verksamhetslokaler och anläggningar	
3.10.3.2	Hantera föreningsbidrag	
3.10.3.3	Hantera underhåll och skötsel av anläggningar	
3.10.4	Fritidsgård	28
3.10.4.1	Bedriva fritidsgård	
3.10.5	Kulturskola	30
3.10.5.1	Genomföra kulturskoleundervisning	
3.10.6	Registreringslotteri	34
3.10.6.1	Hantera lotteritillstånd	



Informationshanteringsplan

Förklaringar

Rubriker i IHP	Förklaring
Verksamhetsområde (VO)	Område med direkt koppling till myndighetens uppdrag. Utgör nivå två i kommunens klassificeringsstruktur.
Processgrupp (PG)	Underavdelning av verksamhetsområde eller kluster av sammanhängande processer, kan motsvara en funktion. Utgör nivå tre i kommunens klassificeringsstruktur.
Process	En serie av aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. En process har alltid en tydlig början och ett tydligt slut samt en kund/mottagare (intern eller extern) Motsvarar nivå fyra i kommunens klassificeringsstruktur. Anger namnet och nummer för processen. Baserad på klassificeringsstrukturen.
Handlingstyp	Namnet på den allmänna handlingen. Typ av handling, till exempel protokoll, ansökan, remiss och liknande.
Registrering	Med registrering avses registrering i verksamhetssystem.
Bevaras/ Gallras	Anger om handlingen ska bevaras eller efter hur lång tid handlingen ska gallras. Bevaras betyder att handlingen ska bevaras för all framtid. Gallras innebär att handlingen förstörs och därmed inte kan återsökas eller återskapas. Om handlingen ska gallras anges tidpunkt för när gallring ska genomföras. Betydelsen av att gallra är förstöra vilket innebär att om informationen är både registrerad i ett system och pappersburen ska båda gallras vid samma tidpunkt. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Sekretessbelagd handling läggs i sekretesskärl, vars innehåll sedan förstörs.
Medium	Medium betyder metoder för lagring av handlingar. Exempelvis om handlingen är av papper eller digital.
Förvaringsplats (system/plats)	Den fysiska plats där handlingen är förvarad. Avser både analog och digital förvaring. Exempelvis fysiskt i närarkiv, hos handläggare eller IT-system.
Sorteringsordning	Den ordning i vilken handlingarna är sorterade. Ordningen ska följas från upprättande till arkivering. Kronologisk – handlingarna är till exempel ordnade på inkommandedatum eller år. Systematisk – handlingarna är ordnade i enlighet med IT-systems struktur. Diarienummer – handlingarna är ordnade i ärenden efter diarienummer, (Dnr).



Till Kommunarkiv	Avser det tidsfrist då handlingar ska flyttas från förvaringsplats till Kommunarkiv. Till exempel Efter 3 år.
Anmärkning	Ger vidare upplysningar eller förklaring till handlingen eller hantering av handlingen. Till exempel kompletterande uppgifter, såsom innehåll, uppkomst, ordning, specifika gallringsbestämmelser, sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (OSL).

IT- system som används

Följande IT-system tillämpas inom verksamheten för att lagra eller hantera allmänna handlingar. Dessa omnämns i IHP.

System	Funktion
Lex	Dokument- och ärendehanteringssystem.
Book-IT	Bibliotekssystem inklusive bibliotekskatalog.
Axiell Arena	Webbpubliceringsverktyg för bibliotek.
Legimus	Myndigheten för tillgängliga mediers digitala bibliotek.
RegitArt	Webbssystem för registrering av konstverk.
Outlook	Epostsystem.
Instagram	Sociala medier.
Rbok	Bokningssystem för bokning av lokaler, nyckelhantering och föreningsadministration.
StudyAlong	Bokningssystem, används för bokningar och betalningar av kursplats via kurskatalogen till Kulturskolan.
StudyAlong - APP	App för digitala enheter, tillgång till information, kursschema och närvarohantering.
Ungdomsappen	Digitalt gårdskort.
FRI	Bokningssystem som används fortfarande för viss statistik.



Verksamhetsområde 3.10 Kultur och fritid								
Processgrupp 3.10.0 Ledning								
Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorterings- ordning	Till Kommun- arkiv	Anmärkning
3.10.0.1 Leda- styra - organisera								
	Kultur- och fritidsnämndens reglemente	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Antagen av Kommun- fullmäktige.
	Kultur- och fritidspolitisk policy 2023 - 2028	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Delegations- ordning för kultur- och fritidsnämnden	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Allmänna lokala ordnings- föreskrifter	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		1.2.2.1 Allmänna bestämmelser, ordning.



	Taxor och avgifter för kommunstyrelsen	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		1.2.3.1 Hantera taxor och avgifter
--	--	----	---------	----------	-----	-----	--	------------------------------------

Processgrupp Biblioteksverksamhet 3.10.1	Biblioteket samlar, registrerar, förvarar, förmedlar och tillhandahåller medier och information till allmänheten. Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteksverksamheten ingår i kultur- och biblioteksenheten som är organiserad under kommunikationsavdelningen. Verksamheten ansvarar för utlån av media som finns i bibliotekets bestånd men även för media som fjärrlånas från andra bibliotek, samt aktiviteter som sagostunder, bokcirklar och lovaktiviteter.
---	--

Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
3.10.1.0 Leda- styra - organisera	Biblioteksplan	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
3.10.1.1 Tillhandahålla media	Beståndsregister	Ja	Uppdateras löpande, se anmärkning	Digitalt	Book-IT	Systematisk		Digitalt beståndsregister. Medier läggs till och gallras löpande. Utskrift av beståndsregister görs till XML -fil vart femte år med start i april 2023. Bevaras hos enheten i en mapp.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Riktlinje för urval av medier	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server och Axiell Arena	Kronologisk		Enhetens riktlinje för urval av medier.
	Dagstidningar	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Biblioteket	Kronologisk		Sparas 14 dagar gallras därefter.
	Låneshistorik	Ja	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Digitalt	Book-IT	Systematisk		Registeruppgifter över enskilda låntagare gallras med automatik vid inaktualitet. Enligt OSL 40 kap 3§ gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om enskilda lån.
	Krav-meddelande	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Book-IT	Systematisk		Kravet gallras automatiskt och löpande vid betalning.
	Reservations-meddelande	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt, papper	Book-IT	Systematisk		Tas bort automatiskt vid utlån.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Utlåningsstatistik	Ja	Bevaras	Digitalt	Book-IT	Systematisk		Statistik rapporteras till Kungliga biblioteket en gång per år i februari.
	Tidskriftslista	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Book-IT	Systematisk		Prenumerationer. Uppdateras årligen.
	Inköpsförslag	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		Inköpsförslag från användarna.
	Leveransbesked, orderbekräftelse, restnoteringsmeddelande	Nej	Gallras, se anmärkning	Digitalt	Mapp i epostsystemet	Kronologisk		Gallras när leveransen har anlänt.
	Inloggningsuppgifter	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server	Systematisk		Till andra bibliotek, etc.
3.10.1.2 Administrera låntagare	Låntagarregister	Ja	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning	Digitalt	Book-IT, Legimus	Systematisk		Registeruppgifter över enskilda låntagare gallras vid inaktualitet. Inaktiva konton gallras per automatik efter 3 år. Enligt OSL 40 kap



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
								3§ gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register om låntagares aktuella lån.
	Låneansökan	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Book-IT	Systematisk		Avtal ingås antingen genom underskrift på lånekort eller muntligt om man väljer bort lånekort.
	Låneansökan för minderåriga	Ja	Gallras vid inaktualitet, se anmärkning *	Papper, digitalt	Book-IT	Systematisk		Medgivandeblankett. *Godkännande från vårdnadshavare gallras direkt.
	Låneregler	Ja	Bevaras	Digitalt	Mapp på server och Axiell Arena	kronologiskt		Låneregler revideras vid behov.
	Restkrav	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Book-IT,	4 ggr per år		Rapport från Book-IT.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Påminnelse om försenade böcker	Nej	Gallras vid inaktualitet	Papper	Book-IT	Kronologisk		Utskick i form av fysiskt brev till låntagare. Utförs 4 ggr per år.
3.10.1.3 Tillgängliggöra bibliotekets tjänster	Webbplats för bibliotekets verksamhet https://bibliotek.nykvarn.se	Se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Axiell Arena	Se anmärkning		Bibliotekets publika webbplats. Se även IHP för kommun-gemensamma stödprocesser, VO Kommunikation (2.8), process 2.8.1.4 ”Hantera webbplatser”.
	Sociala medier	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt	Instagram	Kronologisk		Kanal för marknadsföring av biblioteks-verksamhet. Se även IHP VO Kommunikation (2.8), process 2.8.1.6 ”Hantera sociala medier”.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
3.10.1.4 Tillhandahålla aktiviteter	Anmälan	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Epostsystem	Kronologisk		Gallras när aktiviteten är genomförd.
	Deltagarlista	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server	Systematisk		Gallras när aktiviteten är genomförd.
	Bekräftelse	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Kronologisk	Kronologisk		Gallras när aktiviteten är genomförd.
	Affischer, annonser	Nej	Bevaras	Papper, digitalt	Mapp på server	Kronologisk	Ja	Egenproducerade trycksaker. Ett pliktexemplar till Kungliga biblioteket och ett exemplar till kommunarkivet
	Kontrakt	Nej	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		Kontrakt med kulturutövare av kortvarig karaktär. Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
3.10.1.5 Administrera biblioteksverksamhet	Enkät kundundersökning	Ja	Bevaras	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		Sammanställning bevaras, svar gallras.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
								Enkäten skapas i google.
	Besöksstatistik	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		Statistik rapporteras till Kungliga biblioteket en gång per år i februari.
	Dagordning biblioteksmöte	Nej	Gallras efter 2 år	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		
	Mötes-anteckningar biblioteksmöte	Nej	Gallras efter 2 år	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		
	Rutiner och instruktioner	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server	Systematisk		Diverse interna instruktioner.
	Ansökan om statsbidrag	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser bland annat kulturrådets bidrag Inköpsstöd till folk- och skolbibliotek och Stärkta bibliotek. Ansökan görs på kulturrådets webbplats.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
								En kopia sparas lokalt i en mapp på server i 3 år. Se även IHP för kommun-gemensamma stödprocesser, VO Ekonomi (2.4), process 2.4.3.1 ”Hantera riktade statsbidrag”.
	Redovisning av statsbidrag	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Avser bland annat kulturrådets bidrag Inköpsstöd till folk- och skolbibliotek och Stärkta bibliotek. Redovisning görs digitalt på Kulturrådets webbplats. Kopia sparas lokalt i en mapp på server i 3 år. Se även IHP VO Ekonomi (2.4),



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
								process 2.4.3.1 ”Hantera riktade statsbidrag”. Redovisning sker på Kulturrådets webbplats.
	Avtal	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, pappersakt	Dnr		Se IHP för kommun-gemensamma stödprocesser, VO Inköp (2.5).
	Redovisning av försäljning	Se anmärkning*	Se anmärkning *	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		- Redovisning av kontantförsäljning - Redovisning av kortförsäljning - Redovisning av swishförsäljning. * Ifylld blankett ”Redovisning av swisch försäljning” skickas till ekonomikontor. Kopia sparas i en pärm på enheten 1 år, original finns



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
								hos Ekonomi. Se IHP VO Ekonomi (2.4), process 2.4.1.5 ”Bokföra och redovisa”.
Processgrupp 3.10.2 Tillgängliggörande av konst och kultur	Kulturverksamheten bokar och genomför publika kulturevenemang, såsom författarbesök och scenkonstprogram. Verksamheten förvaltar kommunens konstsamling. RegitArt är ett webbaserat konstregister.							
3.10.2.1 Förvalta konst	Konstregister	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	RegitArt	Systematisk		
	Besiktning- /värderings- utlåtande	Nej	Bevaras	Papper	Pärm	Systematisk		Avser konstverk i kommunens konstsamling.
3.10.2.2 Producera lovaktiviteter	Programutbud	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Extern webbplats, mapp på server	Kronologisk		
	Anmälning, bekräftelse	Ja	Gallras, se anmärkning *	Digitalt	Epostsystem	Kronologisk		*Gallras när aktiviteten är genomförd.
	Deltagarlista	Ja	Gallras, se anmärkning *	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		*Gallras när aktiviteten är genomförd.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
3.10.2.3 Producera kulturprogram	Programblad	Nej	Bevaras	Digitalt, papper	Extern webbplats, mapp på server	Kronologisk	Ja	Sammanställning av aktiviteter. Gäller även finskt förvaltningsområde. Ett pliktexemplar till Kungliga biblioteket och ett exemplar till kommunarkivet.
	Kontrakt	Nej	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		Kontrakt med kulturutövare av kortvarig karaktär. Gallras 2 år efter upphörd giltighet.
	Affisch	Nej	Bevaras	Digitalt, Papper	Mapp på server	Kronologisk	Ja	En affisch för varje evenemang. Ett pliktexemplar till Kungliga biblioteket och ett exemplar till kommunarkivet



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Annons	Ja	Bevaras	Digitalt	Extern webbplats, Facebook, Instagram	Kronologisk		Kanaler för marknadsföring av kulturverksamhet. Se även IHP VO Kommunikation (2.8), process 2.8.1.6 ”Hantera sociala medier” samt process 2.8.1.4 ”Hantera webbplatser”.
3.10.2.4 Producera konstutställning	Inbjudan	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Extern webbplats	Kronologisk		Nyhet på extern webbplats med inbjudan till konstnärer att ställa ut på Café Änglagott. Genomförs i samarbete med Svenska kyrkan.
	Intresseanmälan	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Epostsystem	Kronologisk		Inkommen intresseanmälan till kommunen.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Register	Ja	Bevaras	Digitalt	Mapp på server	Systematisk		Register över utställande konstnärer sparas för framtida program.
	Affisch	Nej	Bevaras	Digitalt, papper	Mapp på server	Kronologisk	Ja	Produceras av Svenska kyrkan. En affisch för varje utställning. Ett pliktexemplar till Kungliga biblioteket och ett exemplar till kommunarkivet.
Processgrupp 3.10.3 Förening och anläggning	Fritid- och Kulturskoleavdelningen ansvarar för föreningsstöd och drift av idrott- och friluftsanläggningar samt inom – och utomhusanläggningar. Avdelningen ansvarar även för kommunens kulturskola och den öppna ungdomsverksamheten. Avdelningen hanterar bidrag och lokalbokning och föreningsregister.							
3.10.3.0 Leda styra organisera	Riktlinjer för bidrag för ideella föreningar	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr	Ja	Avser föreningsbidrag.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Riktlinjer för fördelningsprinciper	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se process 1.2.2.1 ”Hantera policy, riktlinjer och mål”.
	Riktlinjer idéburet partnerskap (IOP)	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		1.1.6.2 Kommunicera och samverka.
	Villkor och regler vid förhyrning av idrottsanläggningar och lokaler	Ja	Uppdateras löpande.	Digitalt	Bokningssystem	Systematisk		
	Avtal, tex nyttjandearräsavtal	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex, pappersakt	Dnr		Se IHP för kommun-gemensamma stödprocesser, VO Inköp (2.5).
	Handlingar rörande upphandling inklusive diverse bilagor	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Se IHP för kommun-gemensamma stödprocesser, VO Inköp (2.5),



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
								processgrupp 2.5.4. ”Direkt-upphandling”.
3.10.3.1 Hantera lokalbokningar	Boknings- bekräftelse	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	Bokningssystem	Systematisk		Avser idrottshallar, kulturlokaler och fotbollsplan.
	Nyckelkvittenser	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	Bokningssystem	Systematisk		
	Register över lokaler	Ja	Bevaras	Digitalt	Bokningssystem	Systematisk		
	Ansökan om träningstider	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	Bokningssystem	Systematisk		
	Boknings- bekräftelse till hyresgäst	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	Bokningssystem	Systematisk		
3.10.3.2 Hantera föreningsbidrag	Ansökan föreningsbidrag	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	Bokningssystem	Systematisk		
	Årlig sammanställning av inkomna	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Registreras som årsärende tillsammans med beslut om bidrag.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	bidrags-ansökningar							
	Beslut om bidrag	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Delegationsbeslut.
	Föreningsregister	Ja	Bevaras	Digitalt	Bokningssystemet, Lex	Kronologisk, dnr		Uppdateras löpande. Ett årligt uttag vecka 6 av registret bevaras.
	Års- och verksamhets berättelser från föreningar	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Alfabetisk, per förening		Inkommer i samband med bidragsansökan.
3.10.3.3 Hantera underhåll och skötsel av anläggningar	Underhållsplaner	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server	Per objekt		Planer som leverantör har upprättat.
Processgrupp 3.10.4 Fritidsgård	Fritid- och Kulturskoleavdelningen bedriver öppen ungdomsverksamhet för målgruppen 12-19 år.							
3.10.4.1 Bedriva fritidsgård	Inkommen enkät	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Svar på enkät	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Sammanställning av enkät	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		Allmänhetens utvärdering av verksamheten.
	Besöksstatistik	Nej	Bevaras	Digitalt	Ungdomsappen	Kronologisk		Avser antal besökare som månadsvis besöker Fritidsfabriken.
	Deltagarlista	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Ungdomsappen	Kronologisk		Deltagarlistor vid evenemang och aktiviteter.
	Media, foto, filmer	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		Avser media med trivialt innehåll.
	Sociala medier	Ja	Bevaras, se anmärkning	Digitalt	Instagram	Kronologisk		Kanal för marknadsföring av ungdomsgårdens verksamhet. Se även IHP VO Kommunikation (2.8), process 2.8.1.6 ”Hantera sociala medier”.
	Gårdskort	Nej	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Ungdomsappen	Systematisk		



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Kontaktuppgifter till personal – akutpärm, vikarielista	Nej	Gallras vid inaktualitet, se anmärkningen *	Papper	Pärm i kassaskåp	Alfabetisk		* Hålls aktuell.
	Scheman för personal	Ja	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Mapp på server, Heroma	Kronologisk		
	Redovisning av försäljning	Se anmärkning*	Se anmärkning *	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		- Redovisning av kontantförsäljning - Redovisning av kortförsäljning - Redovisning av swishförsäljning. * Ifylld blankett ”Redovisning av swisch försäljning” skickas till ekonomiavdelningen. Se IHP VO Ekonomi (2.4), process 2.4.1.5 ”Bokföra och redovisa”.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
Processgrupp 3.10.5 Kulturskola	Kulturskolan är en frivillig verksamhet som är avgiftsbelagd där barn och ungdomar kan anmäla sig till olika kurser inom musik och bild.							
3.10.5.1 Genomföra kulturskoleundervisning	Intresseanmälan	Ja	Gallras efter 3 år	Digitalt	StudyAlong	Systematisk		
	Deltagaranmälan	Ja	Gallras efter 3 år	Digitalt	StudyAlong	Systematisk		Ny – och ändringsanmälan.
	Kursutbud	Ja	Bevaras	Digitalt	StudyAlong	Systematisk		Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.
	Avslutat kursdeltagande, se anmärkning	Ja	Bevaras	Digitalt	StudyAlong	Kronologisk		Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.
	Uthyrning/ Ansvarsförbindelse av instrument	Ja	Bevaras	Digitalt	StudyAlong	Kronologisk, instrumentvis		Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.
	Instrumentkort	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	StudyAlong	Systematisk, instrumentvis		*Vid inköp av nya instrument. Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Elevlistor	Ja	Gallras efter 3 år	Digitalt	StudyAlong	Systematisk		
	Elevregister	Ja, se anmärkning	Bevaras	Digitalt	StudyAlong	Kronologisk, per instrument		Registrering vid anmälan. Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.
	Ensemblelistor	Ja	Bevaras	Digitalt	StudyAlong	Kronologisk		Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.
	Scheman	Ja	Bevaras	Digitalt	StudyAlong,	Kronologisk		Ett exemplar med uppgifter om lärare, tider och instrument. Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.
	Protokoll, mötes-anteckningar	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Mapp på server	Kronologisk	Ja	Från ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens uppläggning och innehåll dokumenteras.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
								Utskrift årligen på papper för bevarande.
	Korrespondens	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	Lex	Kronologisk		Avser korrespondens som inte är rutinmässig. Se Rutin för posthantering och registratur för fritid – och kulturskoleavdelningen samt kultur och biblioteksenheten.
	Inspelning av elevkonsert, musikskolans uppvisningar	Nej	Bevaras	Digitalt, CD	Kulturskolan	Kronologisk, konsert	Ja	Ett exemplar av inspelningar arkiveras årsvis.
	Noter till orkesterverksamheten	Ja	Bevaras	Digitalt, papper	StudyAlong, Notbibliotek	Alfabetisk	Ja	Förvaras i ett notbibliotek på kulturskolan samt digitalt i StudyAlong. Bevaras årsvis analogt.



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
	Fotografier, samlade för att belysa den egna verksamheten	Ja	Bevaras	Digitalt	Mapp på server	Kronologisk		
	Foldrar, program, affisch	Nej	Bevaras	Digitalt, papper	Mapp på server	Kronologisk	Ja	Egenproducerade trycksaker. Ett arkivexemplar av folder, program och affisch arkiveras årsvis.
	Inventarie-förteckningar	Ja	Bevaras	Digitalt	StudyAlong	Systematisk		Instrument och resurser. Uttag årsvis vecka 6 för bevarande.
	STIM rapport	Ja* se anmärkning	*Se anmärkning	Digitalt	Extern webbplats	Kronologisk, årsvis		* Rapporteras via STIMS webbsida - www.stim.se varje år för de offentliga konserterna.
Processgrupp 3.10.6 Registreringslotteri	Om en förening ordnar ett större lotteri för allmänheten måste det registreras och få tillstånd från kommunen (registreringslotteri). Registreringen ska avse en viss tid, högst fem år. Kommunen får vid en registrering ange villkor för hur spelverksamheten ska bedrivas.							



Process	Handlingstyp	Registrering	Bevaras Gallras	Medium	Förvaringsplats (system/plats)	Sorteringsordning	Till Kommun-arkiv	Anmärkning
3.10.6.1 Hantera lotteritillstånd	Beslut eller sammanställning över registrering av lotteri	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Beslut om tillstånd att anordna lotteri	Ja	Bevaras	Digitalt	Lex	Dnr		
	Ansökan om registrering av lotteri inklusive bilagor	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	Lex	Dnr		Efter sista giltighetsdatum.
	Ansökan om tilldelning av platser för lotteriförsäljning	Ja	Gallras efter 2 år	Digitalt	Lex	Dnr		
	Ansökan om tillstånd av lotteri inklusive bilagor	Ja	Gallras efter 5 år, se anmärkning.	Digitalt	Lex	Dnr		Efter sista giltighetsdatum.
	Lotteri-redovisningar inklusive bilagor	Ja	Gallras efter 5 år	Digitalt	Lex	Dnr		