



Vingåkers
kommun

FÖRFATTNINGSSAMLING

Flik 3.47

Dokumenthanteringsplan för kultur-och fritidsnämnden

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Administrativ verksamhet						
Protokoll från Kultur- och fritidsnämnden	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Protokoll från beredning/utskott	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Alfabetiskt register och innehållsförteckningar till protokollen.	Papper		Bevaras	5 år	10 år	Placeras först i protokollet
Protokoll från kommittéer, arbetsgrupper och liknande.	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	Tillsatta av nämnden eller förvaltningen.
Protokoll från organ som förvaltningen har sekreteransvar för.	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Mötes-/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare.	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	Arbetsplatsträffar (APT) och MBL-protokoll.
Mötes-/minnesanteckningar från förvaltningens ledningsgrupp.	Papper	Kronologisk	Bevaras			
Delegationsbeslut av vikt	Papper	Kronologisk	Bevaras			Originallista över delegationsbesluten.

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Diarier	Data	Kronologisk	Bevaras			Tas årligen ut i pappersform. Listor som ger bra sökingångar till handlingarna samt gällande diarieplan.
Diarieförda handlingar	Papper	Löpnummerordning	Bevaras			Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras.
Övriga in- och utgående skrivelser på papper eller e-post.	Papper	Kronologisk	Bevaras			Rutinmässig korrespondens på papper eller e-post kan gallras.
Verksamhetsberättelser, årsberättelser el liknande	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Nämndens förslag till budget	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Nämndens uppföljning av verksamheten	Papper		Bevaras			Ingår i diarieförda handlingar.
Arkivexemplar av varje informationsblad, broschyr eller liknande som producerats av förvaltningen		Arkivet på Säfstaholm	Bevaras			

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Bildsamlingar som uppstår i produktion av broschyrer etc	Papper		Bevaras			Bevara endast unika bilder. Övriga kan gallras vid inaktualitet.
Inventarieförteckningar	Papper		Bevaras			
Pressklipp	Papper		Bevaras			
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Papper		Bevaras			Kan ingå i diarieförda handlingar.
Nämndens/förvaltningens information på hemsidor			Bevaras			
Projekthandlingar	Papper		Bevaras			Uppdrag, rapport, annan väsentlig information)
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar	Papper		Bevaras			Kan ingå i diarieförda handlingar.
Arkivredovisningar	Papper		Bevaras			
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Papper	Kronologisk	2 år			Föredragningslistor bör bevaras om register eller innehållsförteckningar till protokollen saknas.
Korrespondens av tillfällig betydelse	Papper	Kronologisk	2 år			

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom	Papper Data		Vid inaktualitet			
Kurs- och konferensinbjudningar	Papper Data		Vid inaktualitet			
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Papper		2 år efter upphörd giltighet			T ex avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal
Ersättning till föredragshållare och liknande			10 år original, 2 år kopia på förvaltningen			Hanteras som en vanlig faktura om F-skattsedel finns.
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel			10 år original, 2 år kopia på förvaltningen			Lön/arvode
Statistik till SCB			2 år			

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Allmän fritidsverksamhet						
Tryckta program, tidningar och broschyrer som ges ut.	Papper		Bevaras			Text sport- och sommarlovsverksamhet
Egenproducerade utbildningsprogram	Papper		Bevaras			Från kurser och konferenser
Dokumentation över friskvårdsinsatser riktade till allmänheten	Papper		Bevaras			
Protokoll och handlingar från samarbetsorgan i frågor som rör den egna verksamheten	Papper		Bevaras			
Mötes-/minnesanteckningar från möten på fritidsgårdar, allaktivitetshus etc	Papper	Kronologisk	Bevaras	5 år	10 år	
Mål och verksamhetsplaner	Papper		Bevaras			Kan ingå i diarieförda handlingar

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Allmän fritidsverksamhet, forts						
Verksamhetsstatistik	Papper		Bevaras			Om års- och verksamhetsberättelser saknas. Kan ingå i diarieförda handlingar
Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera verksamheten.	Papper		Bevaras			Kan ingå i diarieförda handlingar.
Foton, filmer och liknande som producerats på mediaverkstäder (motsv) .			Bevaras			Om de är konstnärliga alster eller innehåller unik information.
Underlag för statistik, besöksrapporter och likande			Vid inaktualitet			Dvs när sammanställning är gjord.
Arrangörskontrakt	Papper		2 år			Efter upphörd giltighet
STIM-avtal			2 år			Efter upphörd giltighet
Enkät svar			Vid inaktualitet			Dvs när sammanställning är gjord
Media med trivialt innehåll			Vid inaktualitet			Text foton, filmer från mediaverkstäder.
Statistik som inte ingår i årsberättelser			2 år			

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Allmän kulturverksamhet						
Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande.			Bevaras			
Ett arkivexemplar av böcker och publikationer.			Bevaras			
Verksamhetsstatistik			Bevaras			Om den ej är redovisad i års- och verksamhetsberättelser.
Verksamhetsplaner			Bevaras			Allmänna och specifika t ex kulturmiljövårdsprogram. Kan ingå i diarieförda handlingar.
Yttranden, skrivelser och beslut i namngivnings- och kulturmiljövårdsärenden.			Bevaras			Kan ingå i diarieförda handlingar.
Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturmiljövården.			Bevaras			

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Allmän kulturverksamhet, forts						
Dokumentation över konstsamlingar			Bevaras			Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton.
Dokumentation om konstnärlig utsmyckning			Bevaras			Tävlingsbidragen bör bevaras.
Dokumentation över utställningar och arrangemang			Bevaras			
Handlingar kring inventeringar som nämnden tagit initiativ till.			Bevaras			T ex byggnadsinventeringar
Handlingar kring kurser i egen regi			Bevaras			
Dokumentation av pedagogisk verksamhet			Bevaras			
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär			Bevaras			
STIM-avtal			2 år			Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande			Vid inaktualitet			Dvs när sammanställning är gjord
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär			2 år			Efter upphörd giltighet

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Bidrag till föreningar och studieförbund, stipendier						
Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till studieförbund och föreningar	Papper		Bevaras			
Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor.	Papper		Bevaras			Kan ingå i diarieförda handlingar. Konstnärliga alster som inte ryms i akten bör återsändas.
Sammanställning över utdelade stipendier och priser.	Papper		Bevaras			
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar.	Papper		Bevaras			
Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till länsinstitutioner.	Papper		Bevaras			
Föreningskataloger och förteckningar över föreningar	Papper		Bevaras			Används IT-stöd kan ett uttag göras t ex årligen
Studieförbundens ansökningshandlingar	Papper		5 år			Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
Bidragsansökningar från föreningar	Papper		5 år			Med undantag för års- och verksamhetsberättelser

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Turism						
Protokoll/mötesanteckningar	Papper		Bevaras			Från samverkan där turistavdelningen ingår.
Protokoll och handlingar från arbetsgrupper	Papper		Bevaras			Kring t ex projekt, kampanjer, arrangemang
Inbjudningar	Papper		Bevaras			T ex frukostmöten och nätverksträffar om de inte redovisas i årsberättelse
Arkivexemplar av turisbroschyrer, kartor, programblad, affischer, skrifter	Papper		Bevaras			Som ges ut av turistavdelningen.
Verksamhetsplaner för turistverksamhet	Papper		Bevaras			Kan ingå i diarieförda handlingar.
Pressmeddelanden	Papper		Bevaras			
Nyhetsbrev	Papper		Bevaras			
Statistik för besöksmål och evenemang	Papper		Bevaras			Som inte finns redovisad på annat ställe.
Avtal av vikt	Papper		Bevaras			Långvarig karaktär
Gästböcker	Papper		Bevaras			

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Turism, forts						
Handlingar om framtagning/-inköp av souvenirer	Papper		Bevaras			
Sammanställning av enkäter	Papper		Bevaras			
Arrangörskontrakt	Papper		2 år			Efter upphörd giltighet
STIM-avtal	Papper		2 år			Efter upphörd giltighet
Enkätvar	Papper		Vid inaktualitet			Dvs när sammanställning är gjord
Avtal av kortvarig karaktär	Papper		2 år			Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Papper		Vid inaktualitet			Dvs när sammanställning är gjord
Korrespondens av tillfällig karaktär	Papper, digitalt		Vid inaktualitet			T ex enkla förfrågningar
Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang			2 år efter upphörd giltighet			Tillstånd från t ex polis, länsstyrelse och miljöskyddsnämnd
Förmedling av boende			2 år			T ex uthyrning av stugor

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Anläggningar, drift och uthyrning						
Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar rörande anläggningar			Bevaras			Om de ej finns bevarade på annat håll i kommunen.
Förteckning över kommunens fritids- och idrottsanläggningar			Bevaras			
Förteckning över lokaler som hyrs ut			Bevaras			
Bilddokumentation över egna anläggningar			Bevaras			
Statistik över besök i och på anläggningar			Bevaras			Om de ej är redovisade i verksamhetsberättelser
Simskoledagböcker			Bevaras			
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar			Vid inaktualitet			Dvs vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Anläggningar, drift och uthyrning, forts						
Kopior av ritningar			Vid inaktualitet			
Entreprenadkontrakt			2 år			Om de ej innehåller värdefulla uppgifter som ej återfinns på annat håll i kommunen.

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Bibliotek						
Beståndsregister över all media som lånas ut			Bevaras			Ett uttag årligen eller t ex vart femte år.
Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar			Bevaras			
Förteckning över prenumerationer av databaser			Bevaras			
Verksamhetsstatistik			Bevaras			T ex utlån, studiebesök och förfrågningar som ej finns i verksamhetsberättelser eller i nämndens handlingar.
Informationsbroschyrer, program och affischer som ges ut av biblioteket			Bevaras			
Dokumentation av programverksamhet			Bevaras			T ex författarbesök och poesikvällar.
Beståndsregister över all media som lånas ut			Vid inaktualitet			Ett uttag årligen eller t ex vart femte år bör bevaras.
Registrering av lån per person			Vid inaktualitet			Dvs vid återlämnande

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Bibliotek, forts						
Register över låntagare			Vid inaktualitet			
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort			2 år			Efter upphörd giltighet
Underlag för statistik som redovisas vid nämnden eller i verksamhetsberättelse			Vid inaktualitet			

Kultur- och fritidsnämnden

Rutin, handling	Medium	Sortering och förvaring	Tidsfrist före ev gallring	Tidsfrist före ev leverans till		Anmärkning
				mellanarkiv	slutarkiv	
Taltidningar						
Band som innehåller unik information			Bevaras			Finns register till banden bör de bevaras tillsammans med dem.
Band med rutinmässigt innehåll			2 år			
Manus till taltidning			2 år			
Prenumerationsregister			Vid inaktualitet			Register förnyas kontinuerligt.