

# Dokumenthanteringsplan

## Kulturförvaltningen

**Reglemente**

Kommunala beslut som utöver kommunallag och andra författningar styr och reglerar kommunala verksamheter. Innefattar Nämndreglementen, Delegeringsordningar, Bolagsordningar, Ägardirektiv, Föreskrifter, Kommunala taxor och avgifter.

**Policy**

Anger principer och värdegrundsbaserat förhållningssätt och tjänar som vägledning inom det aktuella området.

**Plan**

Beskriver strategier för arbetet med utvecklingen av Värnamo som kommun, och utvecklingsarbete inom kommunens organisation.

**Åtgärdsplan**

Anger konkreta åtgärder, tidsramar och ansvar.

**Riktlinje**

Beskriver hur förvaltning bedriver den befintliga verksamheten, eller ett visst område, så att den bedrivs effektivt och med god kvalitet.

**Fastställd av:** Kulturnämnden

**Datum:** 2019-09-25, § 104

**Dokumentet gäller från:** 2019-10-01

**Dokumentet gäller för:** Kulturnämnden

**Dokumentansvarig:** Kulturnämnden, Kulturförvaltningen

## Bakgrund

Enligt arkivreglementet för Värnamo kommun, antaget av kommunfullmäktige den 30 november 2017, § 252 ska dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga myndigheter.

## Åtgärder

De kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov.

Handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna.

Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.

I dokumenthanteringsplanens olika kolumner anges processer, handlingsslag, typ av handling, medium, gallringfrist och om/när den ska till centralarkivet.

### *Bevaras*

innebär att handlingen bevaras för all framtid. Pappershandlingar som ska bevaras för framtiden ska vara upprättade på åldringsbeständigt eller arkivbeständigt underlag. Om man har anledning att tro att papperet kommer att utsättas för slitage, ska det vara arkivbeständigt.

### *Gallras*

Innebär att handlingen kan förstöras efter en viss tid.

### *Gallringsfrister*

När handlingen kan gallras framgår av den gallringstid som anges för just den handlingen. Om en handling kan gallras efter 10 år innebär det att tio hela kalenderår efter innevarande år måste ha förflutit innan handlingen får gallras. Om en handling t ex är daterad år 2005, så innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2016. För vissa handlingstyper anges att de kan gallras ”Vid inaktualitet”. Det innebär att handlingarna kan gallras när de inte längre är aktuella för verksamheten. Verksamheten avgör när den inte längre behöver dessa handlingar.

Utöver vad som sägs i denna bestämmelse gäller av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för bevarande och gallring.

## Organisation och ansvar

Nämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen. Nämndsekreteraren är arkivansvarig samt all övrig personal för fullgörande av arkivvården hos myndigheten.

## Uppföljning

Dokumenthanteringsplan ska revideras inför varje avgörande förändring av verksamheten eller vid en ny mandatperiod.

# Dokumenthanteringsplan, kulturförvaltningen i Värnamo kommun

Kulturnämnden 2019-09-25 § 104

Handling	Registreras	Förvaring	Sortering	Förvarings-plats	Till central-arkivet	Gallring	Anmärkning
----------	-------------	-----------	-----------	------------------	----------------------	----------	------------

E-post och internet	Registreras	Förvaring	Sortering		Till central-arkivet	Gallring	Anmärkning
<b>E-post</b>	Vid behov	Förvaltning Diariesystem	Ankomstdatum			Vid inaktualitet	Tillfällig eller ringa betydelse
<b>MMS och SMS</b>	Vid behov	Förvaltning Diariesystem	Ankomstdatum			Vid inaktualitet	Tillfällig eller ringa betydelse
<b>Röstbrevlådemeddelande</b>	Vid behov	Förvaltning Diariesystem	Ankomstdatum			Vid inaktualitet	Tillfällig eller ringa betydelse
<b>Information internet</b>	Ja	Digitalt	Datum			Vid inaktualitet	

Ekonomiadministration	Registreras	Förvaring	Sortering	Förvarings-plats	Till central-arkivet	Gallring	Anmärkning
<b>Attestlista</b>	Ja	Digitalt Ekonomisystem	Datum			10 år	
<b>Beslut om direktupphandling</b>	Ja	Diariesystem Förvaltning	Datum			Bevaras	Beslut från On
<b>Bokföringsorder</b>		Ekonomisystem	Ver.nr			10 år	
<b>Faktureringsunderlag externa</b>		Ekonomisystem	Fakturanr			10 år	
<b>Fakturor externa</b>		Ekonomisystem	Datum			Bevaras	
<b>Fakturor interna</b>		Ekonomisystem	Datum			Bevaras	
<b>Utanordningsunderlag</b>		Ekonomisystem	Datum			10 år	
<b>Verksamhetsberättelse bokslut</b>	Ja	Diariesystem Digitalt	Datum			Bevaras	Centralarkiv Nämndadministration

Personaladministration	Registreras	Förvaring	Sortering	Förvarings-plats	Till central-arkivet	Gallring	Anmärkning
<b>Anhörigförteckning</b>		Förvaltning	Alfabetisk			Vid inaktualitet	
<b>Anmälan arbetsskada</b>	Ja	HR-system	Personnummer			Bevaras	
<b>Anmälan tillbud, olycksfall</b>		HR-system	Personnummer			2 år	
<b>Anmälan önskad högre syss.grad</b>		HR-system	Personnummer			Bevaras	

<b>Annons</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Anställningsavtal månadsavlön</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Anställningsavtal timalönad</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Ansökningshandlingar</b>		HR-system	Personnummer	2 år
<b>Arvodering förtroendevalda</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Beslut bidrag fritidsstudiestöd</b>	Ja	HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Bisyslablankett</b>		HR-system	Personnummer	Vid avslut
<b>Disciplinära åtgärder</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Fullmaktpostöppning</b>		Digitalt Förvaltning	Alfabetisk	Vid inaktualitet
<b>Företrädesanmälan</b>		HR-system Förvaltning	Personnummer	Vid inaktualitet
<b>Läkarintyg Läkarintyg arbetsskada</b>		HR-system Exp låst skåp	Personnummer	2 år vid inaktuell Bevaras
<b>Nämndsledamöter</b>	Ja	HR-system Förvaltning	Personnummer	Bevaras
<b>Närvarolista nämnd mötesschema</b>		HR-system Diariesystem	Alfabetisk Personnummer	Bevaras
<b>Personalekonomisk redovisning</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Personalförteckning</b>		HR-system Förvaltning	Personnummer	Vid inaktualitet
<b>Protokoll FSG</b>		Digitalt G: Förvaltning	Datum	Bevaras
<b>Rehabutredning</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Reseräkning</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Sekretessförbindelse</b>		Digitalt Förvaltning	Personnummer	Bevaras/Vid avslut
<b>Skattsedel</b>		HR-system	Personnummer	Vid inaktualitet
<b>Turordningslista LAS</b>		HR-system	Personnummer	Vid inaktualitet
<b>Avgångsanmälan/upsägning</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Utanordningslista</b>		HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Utdrag ur belastningsregister</b>		HR-avd HR-system	Personnummer	Vid inaktualitet

<b>Varsel om att tidsbegrensad anställning upphör</b>	HR-system	Personnummer	Bevaras
<b>Vidaredelegering</b>	Diariesystem	Datum	Bevaras

Övrig administration	Registreras	Förvaring	Sortering	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Gallring	Anmärkning
<b>Avtal original, kopia</b>		Digitalt Förvaltning	Namn datum			Bevaras	Diarieskåp
<b>Begäran om utlämnande av handling</b>		Digitalt IT-system	Datum			5 år	Tillfällig eller ringa betydelse
<b>Broschyrer trycksaker affischer</b>		Digitalt	Datum / Namn			Bevaras	
<b>Delegationsbeslut</b>	Ja	Digitalt Diariesystem	Nummer			Bevaras	
<b>Dokumenthanteringsplan</b>		Digitalt Diariesystem	Nummer			Bevaras	
<b>Enkäter</b>		Digitalt Förvaltning	Datum / Namn			4 år	
<b>Externa brev</b>	Vid behov	Digitalt Förvaltning	Datum / Namn				Tillfällig eller ringa betydelse
<b>Föredragningslista KN</b>		Digitalt Diariesystem	Datum årsvis			Bevaras	
<b>GDPR Personuppgiftsavtal PUB Register personuppgiftsbehandlingar</b>	Ja	Digitalt Diariesystem Förvaltning	Datum ärendenr			Vid inaktualitet Bevaras	
<b>Inventarieförteckning</b>		IT-system				Vid inaktualitet	
<b>Klagomål- och synpunkter åtgärder</b>	Nej	Digitalt Diariesystem				Bevaras	
<b>Kulturnämndens diarium</b>		Digitalt	Ärende nr			Bevaras	
<b>Verksamhetsberättelse bokslut</b>	Ja	Digitalt Diariesystem	Datum			Bevaras	Centralarkiv Finns med i nämndsprotokoll
<b>Medborgarförslag</b>	Ja	Digitalt Diariesystem	Datum / Namn			Bevaras	
<b>Minnes/mötesanteckningar</b>	Nej	Digitalt G: Förvaltning	Datum				APT
<b>Motioner</b>		Diariesystem	Datum / Namn			Bevaras	
<b>Pressklipp</b>		Förvaltning	Årsvis			Bevaras	Urklippsalbum
<b>Protokoll FSG</b>		Diariesystem Digitalt	Datum			Bevaras	

<b>Protokoll KN</b>		Digitalt Diariesystem	Datum årsvis	Bevaras	Binds efter mandatperiod
<b>Remiss- / svar</b>		Digitalt Diariesystem	Datum / Namn	Bevaras	
<b>Revisionsrapport</b>		Digitalt	Datum / Namn	Bevaras	
<b>Sammanställning Bidrag till studieförbund föreningar organisationer</b>	Ja	Diariesystem	Datum	Bevaras	Finns med i nämndsprotokoll
<b>Skrivelser av mindre betydelse som ej kräver beslut</b>	Nej	Digitalt G:	Datum / Namn	Vid inaktualitet	
<b>Stipendieansökan</b>	Ja	Diariesystem	Datum	Bevaras	Finns med i nämndsprotokoll
<b>Synpunktshantering</b>		System	Datum		
<b>Verksamhetsplan</b>		Digitalt Diariesystem	Datum / Namn	Bevaras	Finns med i nämndsprotokoll
<b>Ärendelista Ärendekort</b>		Digitalt Diariesystem	Datum	Bevaras	Skrivs ut och läggs med i resp. kartong vid överlämnande till centralarkiv
<b>Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar och organisationer</b>	Ja	Diariesystem	Datum	Bevaras	

Biblioteksverksamhet	Registreras	Förvaring	Sortering	Förvaringsplats	Till centralarkivet	Gallring	Anmärkning
<b>Beståndsregister över media</b>	Ja	Biblioteks-system	Alfabetisk			Vid inaktualitet	Uppdateras ständigt
<b>Biblioteksregister</b>	Ja	Digitalt	Alfabetisk	Axiell Lund		Vid inaktualitet	Uppdateras ständigt Sekretess
<b>Förteckning över tidskrifter och dagstidningar</b>		Digitalt Förvaltning	Alfabetiskt			Vid inaktualitet	
<b>Förteckning över databaser</b>		Digitalt	Alfabetiskt			Vid inaktualitet	
<b>Verksamhetsstatistik</b>		Digitalt KB					Sker årligen via Kungliga biblioteket
<b>Informationsmaterial</b>		Digitalt G:Förvaltning				Vid inaktualitet	

Kulturminnesvård / konst	Registreras	Förvaring	Sortering	Förvaringsplats	Till central-arkivet	Gallring	Anmärkning
<b>Informationsmaterial Programhandlingar av vikt</b>		Diariesystem Digitalt	Datum			Vid inaktualitet	Årets programblad sparas
<b>Protokoll handlingar där kulturnämnden har sekreterars ansvar</b>	Ja	Digitalt Förvaltning	Datum				
<b>Verksamhetsplaner som ej ingår i verksamhetsberättelse</b>	Ja	Digitalt Diariesystem					
<b>Värt att värna</b>		Biblioteks- system	Alfabetiskt				
<b>Konstregister</b>	Ja	Digitalt	Alfabetiskt / Namn				Verksamhetssystem arbetsredskap (sekretess)
<b>Dokumentation inom konst Konstnärlig utsmyckning Pedagogisk verksamhet Avtal och kontrakt</b>		Digitalt Förvaltning	Alfabetisk				Diarieskåp

Pappersoriginal som har en juridisk bindande betydelse sparas fortsättningsvis både i pappersform och i digitalt format.

Referenser:

Sveriges kommun och Landsting Gallringsråd nr 3: Råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala kulturverksamheten

Dokumenthanteringsplanen kommer att uppdateras vid behov och alltid vid en ny mandatperiod.