

Dokumenthanteringsplan verksamhet kultur

Motala kommun



Beslutsinstans: Bildningsnämnden

Datum:

Reviderande instans:

Datum:

Gäller från:

Diarienummer: 19/BN 0073

Paragraf:

Diarienummer:

Paragraf:

Dokumenthanteringsplan verksamhet kultur

Gemensamt, verksamhet kultur

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Driva lokalt samråd <ul style="list-style-type: none">- MBL-protokoll- Protokoll från lokala samverkansgrupper	Kronologisk Kronologisk	Bevaras Bevaras	
Hantera lokal styrelse <ul style="list-style-type: none">- Protokoll från verksamhetens ledningsgrupp- Mötes-/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar- Minnesanteckningar från arbetsgrupper, arbetsplanering	Kronologisk Kronologisk	Se anmärkning	Kan gallras vid inaktualitet om de inte innehåller unik information av direkt betydelse för verksamheten, t.ex. om beslut tas. Minnesanteckningar som ska bevaras skrivs ut, undertecknas och förvaras kronologiskt i pärm.
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inkl. trycka handlingar		Vid inaktualitet	
Kvalitetsmätningar och enkäter <ul style="list-style-type: none">- Enkäter, egenproducerade- Enkät svar, inkomna- Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera verksamheten	Diarieförs	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras	När sammanställning gjorts
Egenproducerade utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser	Kronologisk	Bevaras	Kartonglägg arkivexemplar och leverera till Centralarkivet när kartongen är full

Kvalitetsdokument, styrdokument, process- och organisationsbeskrivningar - Rutiner - Policys och riktlinjer beslutad på enhet - Policys och riktlinjer beslutad i nämnd eller ledningsgrupp	Diarieförs	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras	Gallras vid revidering. Avser t.ex. rutiner för bemanning, kassahantering, öppning och stängning. Gallras vid revidering. Avser t.ex. medieplan m.m. Avser t.ex. riktlinjer för konst, låneregler m.m.
Mål och verksamhetsberättelser	Kronologisk	Bevaras	T.ex. arbetslagens verksamhetsberättelser
Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser		Vid inaktualitet	När års-/verksamhetsberättelsen är färdigställd.
Kurs- och konferensinbjudningar		Vid inaktualitet	Inkomna
Korrespondens av tillfällig karaktär		Vid inaktualitet	
Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom		Vid inaktualitet	
In- och utgående skrivelser på papper eller e-post	Diarieförs	Bevaras	Avser skrivelser som ligger till grund för beslut eller innehåller unik information av direkt relevans
Tryckta program, affischer, informationsblad, broschyrer, tidningar eller likande som producerats av enheten	Kronologisk	Bevaras	Kartonglägg arkivexemplar och leverera till Centralarkivet när kartongen är full
Böcker och publikationer som verksamhet kultur ger ut	Kronologisk	Bevaras	Arkivexemplar
Bildsamlingar	Kronologisk	Se anmärkning	Bevara endast unika bilder, övriga kan gallras vid inaktualitet
Film	Kronologisk	Se anmärkning	Bevaras om kommunen och kommunens verksamheter presenteras. Youtube och Vimeo-konton. Bevara endast unikt material, övrigt kan gallras vid inaktualitet.

Ljuddokumentation	Kronologisk	Bevaras	Bevara endast unikt material, övrigt kan gallras vid inaktualitet.
Pressklipp nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Kronologisk	Bevaras	Dokument som tillhör ett ärende ska förvaras med ärendet
Sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Bloggar)	Kronologisk	Se anmärkning	Enligt SKL:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår. Skärmdumparna sparas som PDF-dokument lokalt i kulturverksamhetens mapp på servern. Information som skapar eller rör ett ärende ska diarieföras och bevaras utanför det sociala mediet. Riktlinjer för sociala medier finns. Skärmdumparna behöver inte innehålla allt publicerat innehåll, utan bör spegla mediets karaktär och inriktning. T.ex startsidor.
Sociala medier - inlägg, kommentarer och utdrag		Se anmärkning	Tas ut på papper samt diarieföras om det initierar ett ärende, t.ex. polisanmälan
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Diarieföras	Bevaras	Avser t.ex. hyresavtal
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Kronologisk	2 år efter upphörd giltighet	Avser t.ex. utställningsavtal, avtal med konsulter, arrendekontrakt och leasingavtal
Faktura till föredragshållare och liknande	Kronologisk	10 års originalkopia	Se även dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar.
Fakturaunderlag	Digitalt	10 år	
STIM-avtal	Kronologisk	2 år efter upphörd giltighet	
Arrangörskontrakt	Kronologisk	2 år efter upphörd giltighet	
Statistik <ul style="list-style-type: none"> - Verksamhetsspecifik statistik som inte ingår i verksamhetsberättelsen - Underlag för statistik - Statistik till andra myndigheter, t.ex. SCB 	Kronologisk	Bevaras Vid inaktualitet 2 år	T.ex. besöksstatistik, utlåningsstatistik m.m. När sammanställning gjorts
Inventarieförteckningar	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande

Bidrag, stipendier och kulturpriser

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Bidragsansökningar med bilagor - Inkommande - Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar - Utgående, ansökan om Statsbidrag och övriga omfattande bidrag - Utgående, ansökan om sponsring och bidrag av ringa karaktär	Kronologisk Kronologisk Diarieförs Kronologisk	5 år Bevaras Bevaras 5 år	 Avser ansökan om sponsring/bidrag till mindre kulturprojekt, t.ex. bidrag som understiger ett belopp av ca 5000 kr.
Sammanställningar och/eller beslut över bidrag till studieförbund och föreningar	Diarieförs	Bevaras	
Sammanställningar över mottagna bidrag	Diarieförs	Bevaras	
Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Kronologisk	Bevaras	
Sammanställning över utdelade stipendier och priser	Diarieförs	Bevaras	

Allmän kulturverksamhet

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och	Gallras/	Anmärkning
-----------------------------------	---------------	----------	------------

	förvaringssätt	bevaras	
Yttranden, skrivelser och beslut i namngivnings- och kulturmiljövårdsärenden.	Diarieförs	Bevaras	
Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturmiljövården	Diarieförs	Bevaras	
Dokumentation av tävlingsbidrag	Kronologisk	Bevaras	T.ex. konsttävlingar och skissupdrag med ansökningar
Bedriva verksamhet i museer och konsthallar	Kronologisk	Bevaras	Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton eller föras med hjälp av IT-stöd. T.ex. visningskoncept
- Institutionens egna års- och verksamhetsberättelser	Kronologisk	Bevaras	
- Register (accessionskataloger) över museets samlingar av föremål, foton, arkivhandlingar och konst samt övriga register.	Kronologisk	Bevaras	
- Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen	Kronologisk	Bevaras	
- Dokumentation av verksamheten, t.ex. utställningar och arrangemang	Kronologisk	Bevaras	
- Dokumentation av pedagogisk verksamhet i museer och konsthallar	Kronologisk	Bevaras Vid inaktualitet	
- Gästböcker			
- Lånekvitton			
Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar	Kronologisk	Bevaras	
Dokumentation över konstsamlingar	Kronologisk	Bevaras	
Dokumentation om konstnärlig utsmyckning	Kronologisk	Bevaras	

Bibliotek

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
-----------------------------------	------------------------------	---------------------	------------

			Sekretess förekommer enligt: OSL 40 kap. 3 § Skydd för enskild hos biblioteksverksamhet
Biblioteksplan	Diariet	Bevaras	
Utlåningsstatistik	Kronologisk	Bevaras	
Verksamhetsstatistik till Kungliga Biblioteket	Kronologisk	Bevaras	Fylls i digitalt, utskrift görs innan det skickas. Förvaras kronologiskt i arkivbox, skickas till Centralarkivet när boxen är full.
Beståndsregister över all media	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
Förteckning över tidskrifter, dagstidningar och taltidningar	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
Förteckning över databaser	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
Register över bibliotekens datorer	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande.
Dokumentation av programverksamhet, t.ex. författarbesök och poesikvällar	Kronologisk	Bevaras	T.ex. utskrift av aktivitetslogg
Register av lån per person	Digitalt	Vid inaktualitet	Dvs. vid återlämnande
Register över låntagare	Digitalt	Vid inaktualitet	Uppdateras löpande

Konsumentvägledning

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
Hantera ärende enskild konsument - Reklamation - Allmän information - Rådgivning	Digitalt	Se anmärkning	När sammanställning gjorts. Ärenden med enskild konsument registreras avpersonifierade i Konsumentverkets nationella register för konsumentvägledning Konstat.
Handlägga hemsändningsbidrag			

<ul style="list-style-type: none"> - Regler för hemsändningsbidrag - Ansökan - Avtal - Utanordning - Kvittenser - Sammanställning och beslut 	<p>Diarieförs Diarieförs Kronologisk Kronologisk</p> <p>Diarieförs</p>	<p>Bevaras Bevaras Vid inaktualitet 10 år Vid inaktualitet Bevaras</p>	Dvs. vid upphörd giltighet
Verksamhetsberättelse med årsstatistik	Kronologisk	Bevaras	

Kulturskolan

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/ bevaras	Anmärkning
<p>Övergripande planering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informationsmaterial kring kursutbud - Program eller motsvarande som visar egna konserter eller andra aktiviteter - Uppgifter om lokalbokningar 	<p>Kronologisk Kronologisk</p>	<p>Bevaras Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet</p>	Kartonglägg arkivexemplar och leverera till Centralarkivet när kartongen är full
<p>Elevregistrering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elevregister eller motsvarande - Intresseanmälningar - Kölistor - Närvarolistor - Låneförbindelse för instrument 	<p>Kronologisk Kronologisk Kronologisk Kronologisk</p>	<p>Se anmärkning Vid inaktualitet Vid inaktualitet 2 år Vid inaktualitet</p>	<p>Ett uttag per termin.</p> <p>Dvs. när eleven blir antagen eller tackar nej till sin plats.</p> <p>Vid upphörd giltighet, dvs. när instrumentet har återlämnats och godkänts.</p>
<p>Undervisningsplanering</p> <ul style="list-style-type: none"> - Protokoll eller mötesanteckningar från ämneskonferenser, personalkonferenser och andra möten där undervisningens upplägg och innehåll dokumenteras - Ensemblelistor 	<p>Kronologisk</p> <p>Digitalt Digitalt</p>	<p>Bevaras</p> <p>Vid inaktualitet Vid inaktualitet</p>	

<ul style="list-style-type: none"> - Scheman - Läsårsplanering 	Kronologisk	Bevaras	Fylls på löpande under läsåret, ett uttag görs årligen vid läsårets slut.
Avtal <ul style="list-style-type: none"> - Avtal om uppföranderätt/amatörteaterrättigheter (ATR-avtal) - Kopieringsavtal - Avtal med kulturskolor/övriga skolor 	Kronologisk Kronologisk	Vid inaktualitet 2 år efter upphörd giltighet Bevaras	Dvs. vid upphörd giltighet Avser t.ex. avtal för kopiering av noter Avser t.ex. profilelever och köp av lärarresurser