

Dokumenthantering för kultur- och fritidsförvaltningen 2014, riktlinjer

Arkivbildare: Kultur- och fritidsnämnden

Arkivansvarig: Förvaltningschef

Förvaltning: Kultur- och fritidsförvaltningen

Arkivredogörare: Förvaltningssekreterare

2013-10-31

Nämnd									
	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Arvoden med tillhörande underlag, samlingsblankett etc	Papper	O/K	Pärm/Arvoden	Förvaltn.sekr.	2 år			10 år	
Delegationsbeslut, originallista över delegationsbesluten	Papper	O	Pärm/Delegationsbeslut	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras	
Handlingar/underlag nämndbeslut	Papper	O/K	Pärm/Utskick	Förvaltningssekr.			2 år	Bevaras	
Protokoll beredningsutskott inkl. kallelser	Papper/Digitalt*	O	Pärm/Protokoll beredningsutskott	Arkivrum, kassaskåp			2 år	Bevaras	
Protokoll kultur- och fritidsnämnden inkl. kallelser	Papper/Digitalt*	O	Pärm/Protokoll kultur- och fritidsnämnden	Arkivrum, kassaskåp			2 år	Bevaras	
Utskick nämnd/beredningsutskott - protokollsutdrag	Papper	O/K	Pärm/Utskick	Förvaltningssekr.	2 år			5 år	
Kansli Administration									
Beställningar (löpande)/följesedlar	Papper	O/K	Pärm/Beställningar o Följesedlar	Förvaltn.sekr.				2 år	
Diarium	Papper/Digitalt*	O	Pärm/Diarie	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras	Ligger digitalt i EDP
Kultur- och fritidsguide	Papper/Digitalt*	O	Pärm/Kultur- och fritidsguide	Kultursekr.			2 år	Bevaras	
Planärenden inkomna från tekniska kontoret för yttrande av nämnd	Papper	K	Pärm/Planärenden	Förvaltn.sekr.				2 år	Original finns på tekniska kontoret
Minnesanteckningar ledningsgrupp, arbetsplatsträffar	Papper/Digitalt*	O	Pärm/Minnesanteckningar	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras - Se anm.	Kan gallras efter 2 år om inte beslut fattats som rör verksamheten

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Inkommande och utgående skrivelser av betydelse för verksamheten	Papper/Digitalt*	O/K	Pärm/Diarie	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras	Diarieförs
Inkommande och utgående skrivelser som inte har betydelse för verksamheten - meddelanden, cirkulär, handlingar för kännedom etc	Papper	O/K	Pärm/Korrespondens	Div. rum				Vid inaktualitet	Gäller även e-post, SMS, MMS
Attestförteckning	Papper/Digitalt	O	Pärm/Strategiska dokument	Förvaltn.sekr.				10 år	Protokolförs i nämnd - se protokoll
Avtal, anbud, kontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär upprättade av KoF (t.ex.entreprenad)	Papper/Digitalt	O/K	Pärm/Avtal Entreprenad	Kassaskåp arkivrum			2 år	Bevaras	
Avtal, anbud, kontrakt, av kortvarig eller rutinmässig art (arrende/leasing)	Papper	O/K	Pärm/Avtal	Kassaskåp arkivrum				2 år efter upphörd giltighet	
Korrespondens sociala medier	Digitalt	O	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Se anm.	Riktlinjer för kommunala Facebooksidor håller på att utformas

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Ekonomi									
Direkt upphandling, förfrågningsunderlag och beställning	Papper	O	Pärm/Direkt upphandling	Förvaltn.sekr.				Gallras efter garantitidens utgång alt. 5 år efter upphandlingens avslut	
Budgetunderlag	Papper /IT	O/K	Pärm/Budget	Förv.chef/ Förvaltn.sekr.	2 år			5 år Se anm.	Om underlaget visar på hur man från början har velat driva verksamheten bör en sådan information bevaras. Ev. görs detta i nämnd och finns då med som underlag till protokoll
Prognoser	Papper/Digitalt	O	Pärm/Prog-noser	Förvaltn.sekr.	2 år			5 år	
Bokslut och bokslutsunderlag	Papper/Digitalt	O/K	Pärm/Bokslut	Förvaltningchef	2 år			5 år- Se anm.	Ekonomikontoret bevarar det som inkommit till dem och som skall bevaras. Har inte ekonomikontoret fått in underlaget så skall detta bevaras hos respektive förvaltning
Redovisning handkassa kansli/bibliotek inkl. kassaremsa och utläggskvitton	Papper	K/ O(kassaremsa)		Förvaltn.sekr.	2 år			10 år	Original av handkasseredovisning och utläggskvitton finns på ek.kontoret. Kassaremsa finns hos förvaltn.sekr.
Kassarullar	Papper	O		Förvaltn.sekr.				2 år	

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källarkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Underlag för bidrag/stipendier	Papper	O/K	Pärm/Underlag för bidragsutbetalning	Förvaltn. sekr	2 år			10 år	
Underlag interndebiteringar	Papper	K	Pärm/Intern omföring	Förvaltn.sekr.				2 år	Original distribueras till ek.kontoret
Verifikationshandlingar för omföringar inkl. bokföringsorder	Papper	O/K	Pärm/Intern omföring	Förvaltn. sekr.			2 år	10 år	
Verifikationshandlingar för utbetalning inkl. utanordning	Papper	O	Pärm/Verifikation utbetalning	Kansli			2 år	10 år	
Underlag för verifikationer (leverantörsfakturor i Agresso)		Papper	Pärm/Underlag fakturaverifikation	Förvaltn.sekr.			2 år	10 år	
Verifikationshandlingar kundfaktura	Papper/Digitalt	O	Pärm/Ut-gående fakturor	Förvaltn.sekr.	2 år			10 år - Se anmärkning	Kan gallras om listor finns i systemet bevarade i 10 år
Personal									
Anställningsavtal	Papper	O	Kan innehålla sekretess	Förvaltn.chef			5 år	Bevaras	Vissa handlingar till personalkontoret
Ansökningshandlingar ej ledigförklarad tjänst, vikariat	Papper	O	Pärm/Mapp	Förvaltn.chef/enhetschef				3 år	Handling (ej original) återsänds på begäran
Ansökningshandlingar ej erhållen tjänst	Papper	O	Pärm/Mapp	Förvaltn.chef/enhetschef				3 år	Handling (ej original) återsänds på begäran
Ansökningshandlingar erhållen tjänst	Papper	O	Pärm/Mapp	Förvaltn.chef/enhetschef			5 år	Bevaras	Vissa handlingar till personalkontoret
Protokoll medarbetarsamtal/Lönesamtal	Papper	O	Kan innehålla sekretess	Förvaltn.chef/enhetschef				Vid inaktualitet	Ej allmän handling. Endast arbetsmaterial aktuell chef
Rehabiliteringsutredning/samlad dokumentation	Digitalt								Finns i Adato

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källarkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Tjänstgöringsbetyg/intyg	Papper	K	Mapp	Förvaltn.chef/enhetschef				Kopia gallras efter entledigande	Bevarandekopia till personalkontoret
Uppsägning/avgång	Papper	K	Mapp	Förvaltn.chef/enhetschef					Original till lönekontoret som lägger in i personalakt
Arkivering									
Dokumenthanteringsplan	Papper/Digitalt	O/K	Pärm/Arkiv	Förvaltn.sekr.				Se anm.	Kopior av de senaste två uppdateringarna sparas i pärm hos förvaltn.sekr. Original protokollsförs i nämnd - se protokoll
Reversal	Papper	K	Pärm/Reversaler	Förvaltn. sekr.				10 år	Centralarkivet bevarar original
Arkivbeskrivning	Papper	O	Pärm/Arkiv	Förvaltn.sekr.				Vid inaktualitet	Kopior av de senaste två uppdateringarna sparas i pärm hos förvaltn.sekr. Original protokollsförs i nämnd - se protokoll
Tillsynsprotokoll/rapporter	Papper	O/K	Pärm/Arkiv	Förvaltn.sekr.				Se anm.	Centralarkivet bevarar originalet. Finns även med i kultur- och fritidsnämndens protokoll
Kvalitetsutveckling									
Sammanställning enkätundersökningar	Papper/Digitalt	O	Pärm/Enkätresultat KoF	Förvaltn.sekr.	2 år		5 år	Bevaras	Enkät svar gallras efter att grafisk rapport och sammanställning är gjord
Intern kontrollplan	Papper/Digitalt	O	Pärm/Strategiska dok.	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras - se anm.	Protokollsförs i nämnd - se protokoll
Kvalitetsutvecklingsplan	Papper/Digitalt	O	Pärm/Strategiska dok.	Förvaltn.sekr.				Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Organisationsplan	Papper/Digitalt	O	Pärm/Strategiska dok.	Förvaltn.sekr.			5 år	Bevaras	
Servicedeklarationer	Papper/Digitalt	O	Pärm/Strategiska dok.	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras - se anm.	Protokollförs i nämnd - se protokoll
Synpunkt Vetlanda - inkommande synpunkter	Papper/Digitalt	O	Pärm/Synpunkt Vetlanda	Förvaltn.sekr.				2 år	Digital gallring av ansvarig administratör
Synpunkt Vetlanda redovisning	Papper/Digitalt	O	Pärm/Underlag/handlingar för nämnd-beslut	Förvaltn.sekr.			5 år	Bevaras - se anm.	Arkiveras som underlag för nämndbeslut - se Handlingar/Underlag nämndbeslut
Eget utredningsmaterial/Uppdragshandlingar	Papper	O	Pärm/Utredning+projektnamn	Förvaltn.sekr.				Bevaras	Direktiv, uppdragsbeskrivningar, andra handlingar
Fritid									
Avtal/Arrende/kontrakt	Papper	O/K	Pärm/Avtal-Kontrakt	Säkerhetsskåp Arkivrum				Bevaras	Lämnas till centralarkiv efter att giltighetstid upphört
Bidragsansökningar för delegationsbeslut	Papper	O/K	Pärm/Utbetalda bidrag	Fritidskonsulent/förvaltn.sekr.	2 år			10 år	Se även under Kansli-ekonomi/Underlag för utbetalning (kopia)
Bidragsansökningar för nämndbeslut	Papper	O	Pärm/Diarie	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras	Diarieförs - se kansli/diarie
Bidragsansökningar föreningar verksamhetsbidrag jämte handlingar (med undantag för års- och verksamhetsberättelser)	Papper	O	Pärm/Bidragsansökningar	Fritidskonsulent	2 år			5 år	Se även års- och verksamhets-berättelser
Bidragsbestämmelser	Papper/Digitalt	O						Bevaras	Protokollförs - se protokoll. Ändringar kräver beslut i nämnd/kommunstyrelse
Handlingar kring lokaluthyrning, bokningsschema, bokningsbesked	Digitalt	O	FRI-programmet	Fritidskonsulent				Vid inaktualitet	

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Föreningsregister	Papper/Digitalt	O	FRI-programmet	Fritidskonsulent			2 år	Bevaras	Uppdatering görs årsvis för presentation i Kultur- och fritidsguiden. Se kultur- och fritidsguide
Föreningsaktuellt	Papper/Digitalt	O	Pärm/Föreningsaktuellt	Fritidskonsulent			2 år	Bevaras	
Nyckelkvitenser	Papper	O	Pärm System.ordn.	Fritidskonsulent				Se anm.	Gallras då kort/nyckel återlämnats
Sammanställning över föreningar som erhåller verksamhetsbidrag	Papper/Digitalt	O	Pärm/Sammanställning föreningsbidrag	Förvaltn.sekr.			5 år	Bevaras	
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Papper	O	Pärm/Bidragsansökningar	Fritidskonsulent	2 år		5 år	Bevaras	
Kultur									
Affischer och programblad	Papper	O	Pärm/	Kultursekr.		2 år		Bevaras	Bör bevaras som PDF A-fil
Ansökningshandlingar stipendier och kulturpris inkl.sammanställning utdelade stipendier	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Kultursekr.	2 år		10 år	Bevaras	
Arrangörskontrakt	Papper	O	Pärm/	Kultursekr.			2 år	Bevaras	
Bidragsansökningar för delegationsbeslut	Papper	O	Pärm/	Kultursekr.			2 år	Bevaras	Se även under Kansli-ekonomi/Underlag för utbetalning
Bidragsansökningar föreningar (med undantag för års- och verksamhetsberättelser)	Papper	O	Pärm/	Kultursekr.	2 år			5 år	
Bidragsansökningar gällande bidrag till nämndens förfogande	Papper	O	Pärm/Diarie	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras	Diarieförs - se Kansli-administration/diarium
Bidragsansökningar studieförbund (med undantag för års- och verksamhetsberättelser)	Papper	O	Pärm/	Kultursekr.			2 år	5 år	

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare teatergrupper med F-skattsedel	Papper	O	Pärm/	Kansli			2 år	10 år	Se även Kansli-ekonomi/ - Verifikationshandlingar för utbetalning
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Papper	K	Pärm/	Förvaltn.sekr.				5 år	Ersättning sker via lönekontor
Speciella projekt, upphandlingsdokument, sammanställningar/utvärdering, programblad, broshyrer, tidningsklipp	Papper/Digitalt	O	Pärm	Kultursekr.			5 år	Bevaras	Arbetsmaterial gallras efter 5 år
Kortvarig och rutinmässig korrespondens	Papper/Digitalt	O/K	Pärm/	Kultursekr.				Vid inaktualitet	
Sammanställning över kulturföreningar som erhåller verksamhetsbidrag	Papper/Digitalt	O	Pärm	Förvaltn.sekr.			2 år	Bevaras	Protokollförs i nämnd - se Nämnd/protokoll
STIM-avtal	Papper	O	Pärm System.ordn.	Kultursekr.				5 år efter upphörd giltighet	
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar/studieförbund	Papper	K	Pärm Årsvis	Kultursekr.			5 år	Bevaras	
Bibliotek									
Ersättning till artister/grupper inom barnteater och film med F-skattsedel	Papper	O	Pärm/	Kansli			2 år	10 år	Se även ekonomi - Verifikationshandlingar för utbetalning
Förteckningar över tidskrifter och dagstidningar	Papper/IT*	O	Pärm/	Bibliotekarie			2 år	Bevaras	Uttag görs årsvis
Informationsbroschyrer eller dylikt som ges ut av biblioteket	Papper/IT*	O	Pärm/	Bibliotekarie			2 år	Bevaras	Bör bevaras som PDF A-fil
Nyförvävslistor över media (böcker etc)	Papper/IT*	O	Pärm årsvis	Bibliotekarie			2 år	Bevaras	Uttag görs årsvis
Register över låntagare	IT	O	Programvara IT	Bibliotekarie				3 år	Inaktiva låntagare gallras automatiskt efter 3 år

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Fritidsgård									
Bidragsansökningar, träffpunktsbidrag	Papper	O	Pärm/	Förvaltn.sekr.	2 år			10 år	Se även Kansli-ekonomi/Underlag för utbetalning
Broshyrer, programblad och dylikt från den egna verksamheten	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Fritidsgårdsföreståndare.		2 år		Bevaras	Bör bevaras som PDF A-fil
Fotografier från verksamheten av bestående värde	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Fritidsgårdsföreståndare	1 år	2 år		Bevaras	Bör bevaras som PDF A-fil
Redovisning handkassa fritidsgården Zonen inkl. kassaremsa och utläggskvitton	Papper	K	Pärm/	Fritidsledare	2 år			10 år	Original av handkasseredovisning och utläggskvitton finns på ek.kontoret
Kassarullar	Papper	O		Fritidsledare				2 år	
Handlingsplan	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Fritidsgårdsföreståndare			2 år	Bevaras	
Kassakvitton	Papper	O	Årsvi	Fritidsledare				2 år	
Närvaroförteckning	Papper	O	Pärm/	Fritidsgårdsföreståndare				2 år	Är underlag för verksamhetsmått i års- och verksamhetsberättelse - se kansli
Tidningsurklipp	Papper	K	Pärm/	Fritidsgårdsföreståndare		2 år		Bevaras (gallras vid oläsbarhet)	Original finns på tidningsredaktion
Museum									
Affischer, programblad, och dylikt från den egna verksamheten	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		Bevaras	Bör bevaras som PDF A-fil
Avräkningsunderlag för ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Papper	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		10 år	
Dokumentation av verksamheten, t.ex. utställningar, arrangemang och pedagogisk verksamhet	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		Bevaras	
Dokumentation över vården av samlingarna	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Museiintendent		2 år		Bevaras	

Dokumenthanteringsplan.xls

	Media	Original Kopia	Förvaring	Närarkiv - tjänstemans rum	Källararkiv KoF	Arkiv museum	Centralarkivet	Gallring	Anmärkning
Fakturaunderlag för köpare av utställningsmaterial	Papper	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		10 år	Se även Kansli-ekonom/Verifikationshandlingar kundfaktura
Fotografier från verksamheten av bestående värde	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		Bevaras	Bör bevaras som PDF A-fil
Handkasseredovisning/kassaremsa/ insättningskvitton	Papper	O/K	Pärm/	Museiassistent				10 år	Original finns på ek.kontoret. Kassaremsa finns hos museiassistent
Kassarullar	Papper	O		Museiassistent		1 år		2 år	
Register över museets samling av arkivhandlingar. Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton eller föras med hjälp av IT-stöd	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		Bevaras	
Register över museets samling av foton	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		Bevaras	
Register över museets samling av föremål. Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton eller föras med hjälp av IT-stöd	Papper/Digitalt	O	Pärm/	Museiassistent		2 år		Bevaras	
Register över museets samling av konst. Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton eller föras med hjälp av IT-stöd	Papper/Digitalt*	O	Pärm System. ordn.	Museiassistent		2 år		Bevaras	
Register över samtidsdokumentation	Papper/Digitalt*	O	Pärm System. ordn.	Museiintendent		2 år		Bevaras	
Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner	Papper/Digitalt*	O	Pärm System. ordn.	Museiassistent		2 år		Bevaras	

* Idag bevaras inget material i Vetlanda kommun elektroniskt.

När materialet som skall bevaras inte längre anses nödvändigt för arbetet i förvaltningen skrivs det ut på Svenskt Arkivpapper och lämnas ner till Centralarkivet.