

# Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

## Innehållsförteckning

<b>Dokument och gallringsplan för kultur- och fritid.....</b>	<b>3</b>
Ansvar.....	3
Gallring.....	3
Bevarande.....	4
<b>Administration av sammanträden.....</b>	<b>5</b>
<b>Handläggning av ärenden/skrivelser.....</b>	<b>6</b>
<b>Ekonomi.....</b>	<b>8</b>
<b>Upphandla och teckna avtal.....</b>	<b>11</b>
<b>Bidrag/stöd till fritidsverksamhet.....</b>	<b>13</b>
<b>Lotterier.....</b>	<b>15</b>
<b>Biblioteket.....</b>	<b>16</b>
<b>Biljettcentrum.....</b>	<b>17</b>
<b>Bidrag till studieförbund.....</b>	<b>18</b>
<b>Bidrag/stöd till kulturverksamhet.....</b>	<b>19</b>
<b>Konstregister.....</b>	<b>20</b>
<b>Personal.....</b>	<b>21</b>
<b>Övrigt.....</b>	<b>23</b>
<b>IT-system.....</b>	<b>25</b>

## Dokument och gallringsplan för kultur- och fritid

Av dokument och gallringsplan framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras. Dokument och gallringsplan kan ses som en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de ska hanteras, den ska även fungera som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten. Varje nämnd ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att nämndens arkiv hanteras efter arkivbeskrivningen och dokument och gallringsplanen. Dokument och gallringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

För mer information kring arkivering och gallring se kultur- och fritidsnämndens *Arkivbeskrivning 2017-09-27 § 75*. Bestämmelse som gäller för arkivbeskrivningen finns i Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. § 2 och Arkivlagen § 6.

### Ansvar

Alla anställda har ett ansvar för den dokumentation de själva gör. Allmänna handlingar ska hanteras i enlighet med dokument- och gallringsplanen. Utgångspunkten är att det är kommunens och därigenom kommuninvånarnas dokument som hanteras. Arkivombuden i samråd med arkivansvarig på förvaltningen har i uppgift att gallra handlingar enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet.

### Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Gallring får endast ske i enlighet med dokument och gallringsplanen. Gallring ska även ske i den digitala miljön. Vid upphandling av nya system ska man förvissa sig om att det är tekniska möjligt att gallra information i systemet. Det är viktigt att gallringarna sker under kontroll.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. T.ex. allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2010, kan alltså gallras tidigast i januari 2021.

## Bevarande

De handlingar som ska bevaras ska bevaras för all framtid. Dokument och gallringsplanen beskriver hur och när handlingar eller uppgifter som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet.

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leveransslutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Administration av sammanträden</b>						
Anteckningar arbetsplatsträffar (personalmöten)	-	Kronologisk ordning	G-katalog/Pärm (Stora arkivet)	1 år	Bevaras	
Anteckningar teammöten, informationsmöten	-		G-katalog		Gallras efter 5 år	Avser biblioteket
Anteckningar arbetsmiljögrupp	-	Kronologisk ordning	G-katalog		Gallras efter 5 år	Avser biblioteket
Kallelser till nämndsammanträden	-	Kronologisk ordning	G-katalog/Ciceron	-	Gallras efter 2 år	
Kallelser till AU	-	Kronologisk ordning	G-katalog/Ciceron		Gallras efter 2 år	
Protokoll, kollektivavtal, centrala (kopia)	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Förhandlingsprotokoll för kollektivavtal.
Protokoll, kommunala förhandlingar (kopia)	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Förhandlingsprotokoll för kollektivavtal.
Protokoll, samverkansgrupp och MBL	-	Kronologisk ordning	Pärm	5 år	Bevaras	
Protokoll AU	Arkiv 80	Kronologisk ordning	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras	
Protokoll, nämnden	Arkiv 80	Kronologisk ordning	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras	
Protokoll, skyddsron	-	Kronologisk ordning	Pärm/G-katalog	5 år	Bevaras. G-katalog gallras efter 5 år.	
Protokoll och anteckningar från övriga möten (Presidie, Kontorsmöte m.m.)	-	Kronologisk ordning	G-katalog	5 år	Bevaras	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Handläggning av ärenden/skrivelser</b>						
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplansbeteckning	-	Diarieplansnummer	Pärm (Storaarkivet, Närarkivet)	5 år	Bevaras	Hämtas ut från Ciceron. Skrivs ut efter varje årsskifte. Sätts framför diarielistorna i pärmen. (Se nedan)
Diarielista – kronologisk lista över registrerade ärenden	-	Diarienummerordning	Pärm (Storaarkivet, Närarkivet)	5 år	Bevaras	Kronologisk ordning, skrivs ut löpande.
Delegeringsbeslut		Respektive ärende	Personalakt/G-katalog/Ciceron	Anställning upp- hör/5 år	Bevaras	Sammanställs i en lista som finns i G-katalogen. Personalärenden sparas i personalakt. I de fall särskild akt inte finns bevaras besluten i diarieförd samlingsakt.
Delegeringslista		Respektive ärende	Ärendeakt/Ciceron	5 år	Bevaras	Redovisas för nämnden.
Diarieförda handlingar: Inkomna skrivelser/remisser och upprättade dokument som intern kontrollplan, delegationsordning etc.	-	Diarienummerordning	Ärendeakt/Ciceron	5 år	Bevaras	Registreras i ärendehanteringssystemet Ciceron. För ärenden som upprättas fr. o. m. 2018-01-31 gäller att handlingar som inkommit eller upprättas på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i Ciceron.

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Inkomna och utgående skrivelser som ej diarieförs	-	Alfabetisk/kronologisk ordning	G-katalog	Se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar av vikt diarieförs. Till slutarkiv efter 5 år. Rutinkorrespondens av kortvarig betydelse gallras efter 2 år.
Inkomna skrivelser/synpunkter/frågor genom mail som ej diarieförs		Kronologisk ordning	G-katalog	2 år		
Inkomna skrivelser/synpunkter/frågor genom posten som ej diarieförs		Kronologisk ordning	Pärm	2 år	Bevaras	Handlingar av vikt diarieförs. Till slutarkiv efter 2 år.
Sociala medier: Kommentarer och inlägg som rör kultur- och fritidsförvaltningens verksamhet.	-	Respektive ärende	Cicero/ärendeakt		Gallras vid inaktualitet	Synpunkter/skrivelser/kommentarer /inlägg m.m. som är av betydelse ska diarieföras.

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Ekonomi</b>						
Anbud, offert	-	Kronologisk ordning	Ciceron/ärendeakt	5 år	Se anmärkning	Antagna anbud bevaras och ska diarieföras i ärendet. Ej antagna sparas hos upphandlingsenheten och gallras efter 4 år. (Se mer under upphandla och teckna avtal). Offerter i ett upphandlingsärende är att anse som ett anbud och bör behandlas som ett sådant. Om offerten inte hör till ett upphandlingsärende så ska de som inte är infordrade och inte beställda utifrån gallras vid inaktualitet, de som är infordrade men inte beställda ska gallras efter 4 år och de offerter som är underlag för en beställning bör bevaras i ärendet.
Arvodesräkningar (förtroendevalda)	-	Kronologisk/alfabetisk ordning	PS självservice	-	Se anmärkning	Sparades tidigare i pärm. Gallras efter 10 år. Vissa har ej gallrats ännu.



## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Dagskasserapporter/redovisningar/babs	-	Kronologisk ordning	Pärm (Källararkivet)	-	Gallras efter 10 år	
Kontrakt/avtal	Arkiv 80	Anläggnings/alfabetisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Bevaras, se anmärkning	Både tillfälliga och befintliga. Alla tillfälliga hyreskontrakt gallras efter 5 år, inte bara arrangemang. Hyresavtal ingår också här. Skickas till planeringskontoret.
Påminnelse med räkning, biblioteket (BOOK-IT räkningar)	-	Kronologisk ordning	G-katalog/CDskiva/pärm (Källararkivet)	-	G-katalog och cdskiva gallras efter 3 år. Papperskopia gallras efter 1 år.	Uppgifter hämtas ur BOOK-IT. Samtliga krav finns i G-katalog samt bränns varje kvartal på CDskiva i PDF-format. Skrivs även ut på papper.
Underlag, makulering och nedskrivning av utgående fakturor	-	Kronologisk ordning	Pärm (Källararkivet)	-	Gallras efter 10 år	
Underlag, utgående fakturor	-	Anläggnings/kronologisk ordning	Pärm (Källararkivet)	-	Gallras efter 10 år	
Manuell utbetalning	-	Kronologisk/alfabetisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 10 år	
Fakturor, bokföring	-	Verifikationsnummerordning	Mapp/pärm (Källararkivet)	-	Gallras efter 10 år	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Internbudget, årsrapport	-	Kronologisk ordning	Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	Diarieförs i ciceron och skickas till slutarkivet.
--------------------------	---	---------------------	-------------------	------	---------	--

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Upphandla och teckna avtal</b>						
Anskaffningsbeslut	-	Respektive ärende	Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	
Upphandlingspresentation	-	Respektive ärende	Ciceron/ärendeakt		Se anmärkning	Om handlingen inte tillför ärendet något i sak, kan den rensas före arkivläggning.
Annonsering	-		TendSign		4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign.
Handlingar angående inköpssamverkan och referensgrupper	-	Se anmärkning	Se anmärkning		4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingar av vikt bevaras.
Broschyrer/presentationer	-	Se anmärkning	Se anmärkning		4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingar av vikt bevaras
Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag)	-		TendSign	5 år	Bevaras	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Kravspecifikation	-		TendSign	5 år	Bevaras	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Leverantörers frågor	-		TendSign		4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Anbudsöppningsprotokoll	Arkiv 80	Respektive ärende	Ciceron//TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Leverantörskvalificering	-		TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Anbudsutvärdering	-		TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Förslag till beslut			TendSign	-	-	Rensas före arkivläggning
Tilldelningsbeslut	Arkiv 80	Respektive ärende	Ciceron/TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	
Kontrakt/Avtal	Arkiv 80	Respektive ärende	Ciceron/TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	Signerat kontrakt bevaras
Antagna anbud	-	Respektive ärende	Ciceron/TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	Bilagor som utgörs av föremål, t.ex. arbetsprover kan gallras under förutsättning att de inte är av betydelse för förståelsen av anbudet. Föremål som är av betydelse för förståelsen kan gallras om de är beskrivna eller på annat sätt dokumenterade.
Ej antagna anbud	-		TendSign ärendeakt	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Bidrag/stöd till fritidsverksamhet</b>						
Ansökan om kommunala bidrag till ungdomsverksamhet, inklusive föreningens verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse, revisionsberättelse och policydokument.	-	Föreningsnummerordning	Interbook GO	-	Gallras efter 5 år. Beslut om bidrag bevaras som delegeringsbeslut i samlingsakt samt i Interbook GO	Hanteras i IT-systemet Interbook GO. Kronobergsarkivet förvarar vissa handlingar för föreningar/organisationer.
Ansökan om investeringsbidrag	-	Kronologisk ordning	Cicero/Interbook GO/ärendeakt	5 år	Bevaras	Sparas i cicero och Interbook GO
Bidrag till särskilda insatser eller projekt	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt/Cicero	5 år	Bevaras	
Direktservice, ansökningar om mindre ekonomiskt stöd. Särskild prioritet har insatser riktade mot barn och ungdomar	-	Kronologisk ordning	Cicero/Interbook GO/ärendeakt	5 år	Bevaras	Sparas i Interbook GO, vissa ärenden diarieförs i Cicero.
Anmälan om ny förening	-	Kronologisk ordning	Interbook GO	-	Gallras vid inaktualitet	Här förvaras även föreningsstadgar, protokoll m.m.
Anmälan till föreningsregistret	-	Föreningsnummerordning	Interbook GO	-	Gallras vid inaktualitet	Uppdatering av föreningsuppgifter vid bidragsansökan.
Föreningsregistret	-	-	Interbook GO	-	Gallras vid inaktualitet	Registret ajourhålls

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Lokaluthyrning (tillfällig lokalupplåtelse)	-	-	Interbook GO	-	-	Bokningar faktureras. Bokningsbesked skickas till lokalhyraren. Tidigare sparades verifikationer i pärm i föreningsnummerordning och gallrades efter 10 år. Finns fortfarande kvar en del i källararkivet.
Bokningsbesked, bokningsscheman	-	-	Interbook GO	-	Gallras vid inaktualitet	
Ansökningar stipendium till föreningsledare	-		Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	Protokoll, sammanställningar m.m. förvaras i Ciceron och ärendeakt.

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Lotterier</b>						
Ansökan om registrering för lotteri	-	Kronologisk ordning	Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i Ciceron. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år
Ansökan om tillstånd för lotteri	-	Kronologisk ordning	Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i Ciceron. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år.
Beslut över registrering av lotteri samt beslut om tillstånd att anordna lotteri	-	Kronologisk ordning	Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i Ciceron. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år
Lotteriredovisning inkl bilagor	-	Kronologisk ordning	Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i Ciceron. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år
Redovisningar till Lotteriinspektionen	-		Ciceron/ärendeakt	-	Vid inaktualitet	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Biblioteket</b>						
Avtal/förbindelse med låntagare 0-18 år gällande lånekort (endast fritidslånekort)	-	Personnummerordning	Pärm (Biblioteketsarkiv)	-	Gallras vid inaktualitet	Efter upphörd giltighet
Plan för medier inklusive bilagor			G-katalog	Efter överenskommelse	Bevaras	Levereras en gång vart femte år med början 2010. Se katalogiserat
Registrering av lån per låntagare	-	-	BOOK-IT	-	Gallras vid inaktualitet	Efter återlämnande. Uppgifter rensas automatiskt ur BOOK-IT
Register över låntagare	-	-	BOOK-IT	-	Gallras vid inaktualitet efter 2 år	Registret hålls aktuellt
Utlåningsstatistik, biblioteket	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	1 år	Bevaras	Skrivs ut ur BOOK-IT. Utlåningsstatistik över juni och december varje år. Skickas varje år till kommunarkivet.
Verksamhetsstatistik till Statens kulturråd	-	-	Pärm (Biblioteketsarkiv)	-	Gallras efter 5 år	Tillhör Sveriges officiella statistik



## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Biljettcentrum</b>						
Avtal	-	Arrangörs-/arrangemangsordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 5 år	Arrangemangsavtal.
Biljettbokning	-	-	Bokningssystemet	-	-	Biljettbokning för arrangemang. Avtal och redovisningsunderlag.
Kassarapporter/-redovisningar	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 10 år	
Redovisningsunderlag	-	Arrangörs-/arrangemangsordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 5 år	Underlag till arrangemangsredovisningar.

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Bidrag till studieförbund</b>						
Ansökningsblankett	-	Alfabetisk	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	
Ekonomisk redovisning	-	Alfabetisk ordning	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Verksamhetsberättelse	-	Alfabetisk ordning	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Verksamhetsplan	-	Alfabetisk ordning	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Förteckning över preliminär utbetalning	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter
Upprättad slutavräkning över utbetalade bidrag	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Bidrag/stöd till kulturverksamhet</b>						
Direktservice: Ansökningar om mindre ekonomiskt stöd för enstaka kulturinsatser	-	Kronologisk ordning	Cicero/Interbook go	5 år	Bevaras	Diariet föras i cicero och sparas i ärendeakt. Från och med 2018-01-31 sparas de i Interbook GO, medan vissa diariet föras.
Kulturprojekt: Ansökan om stöd till tidsbegränsade kulturprojekt i dialog med förvaltningen Ekonomisk redovisning	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt/Cicero	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter.
Långsiktigt kulturstöd: Överenskommelse om stöd Ekonomisk redovisning Verksamhetsberättelse Revisionsberättelse Anteckningar från uppföljningssamtal	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt/Cicero	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter.
Ansökningar kulturpris och kulturstipendium	-		Ärendeakt/Cicero	5 år	Bevaras	Protokoll, sammanställningar m.m. förvaras i cicero och ärendeakt.

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Konstregister</b>						
Dokumentation kring konstutställningar	-	-	Konstregistret	1 år	Bevaras	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Personal</b>						
Anmälan om skyddsombud och fackliga företrädare	-	-	Pärm (Storaarkivet)	-	-	Ajourhålls.
Ansökningar, feriearbete/sommarjobb	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 2 år	Ansökningar från personer som inte blivit anställda.
Arbetsgivarintyg	-	-	Se anmärkning	-	Gallras efter 2 år	Finns på löneenheten.
Arbetsrelaterad incidentrapport	-	Kronologisk ordning	-	-	Bevaras	Rapporteras i personalsystemet Lisa.
Arbetsskadeanmälan	-	Personnummerordning	Personalakt	-	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Avtal	-	Alfabetisk ordning	Personalakt	-	Bevaras	Avtal och överenskommelser rörande personal.
Ledighetsansökningar, delegeringsbeslut	-	Personnummerordning	Personalakt/PS självservice		Ev. papper gallras efter 10 år	Bevaras i personakt och i PS självservice. När anställningen avslutas skickas det till löneenheten. De som är mindre än 30 dagar sparas i pärm.
Ledighetsansökningar, verkställighet	-	Alfabetisk ordning	PS Självservice	-	Gallras efter 2 år	PS självservice.
Lönekartläggning	-	-	Se anmärkning	-	-	Görs centralt.
Löneunderlag, timanställda	-	Personnummer	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 10 år	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Personalakter	-	-	Personalakt	-	Bevaras	Se Personalhandboken.
Rehabiliteringsutredningar	-	Kronologisk ordning	Personalakt	-	Bevaras	Ska bevaras i personalakt.
Reseräkningar, körjournaler	-	Alfabetisk ordning	PS Självservice/P ärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 10 år	PS självservice samt utskrift på papper.
Rekvisition, lönebidrag	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 10 år	
Sjukanmälningar, friskanmälningar, anmälan om föräldrapenning och anmälan om vård av barn	-	Alfabetisk ordning	PS Självservice	-	Gallras efter 2 år	Längre sjukskrivningar bevaras i personalakt. Registrering i PS självservice.
Tidrapportering	-	-	PS Självsservice	-	Ev. papper gallras efter 10 år	Övertidsrapportering, rapportering av avvikande tid för månadsanställda görs i PS självservice.
Lönerevisions- och löneförhandlingar	-	-	PS Självservice	-	Gallras efter 5 år	

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Övrigt						
Analysrapporter för badvatten	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 2 år	
Brukarundersökningar, enkäter	-	-	G-katalog/Ciceron	-	Se anmärkning	Sammanställningar bevaras i G-katalog. Övrigt gallras. Diarieföras i ciceron
Inbjudningar (kurser, konferenser etc.)	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	5 år	Egenproducerade bevaras, inkomna gallras vid inaktualitet	
Informationsmaterial (egenproducerade)	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	1 år	Bevaras	Informationsmaterial/Broschyrer om nämndens och förvaltningens verksamhet
Inventarieförteckning	-	Rums- och anläggningsordning	Pärm/G-katalog (Storaarkivet)	5 år	Bevaras	
Lokala trafikföreskrifter, tillfälliga beslut		Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 2 år	
Kvittenser nycklar och passerkort	-	Anläggningsordning/alfabetisk ordning	Se anmärkning	-	-	Bevaras tills nycklarna/korten är återlämnade. Bevaras hos Vöfab
Ritningar	-	Anläggnings- och geografisk ordning	Se anmärkning		Bevaras, skickas till slutarkiv.	Ritningar som bevarats på Antelligatan har levererats till slutarkiv hösten 2010.

## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Skade- och incidentrapporter	-	Kronologisk ordning	Se anmärkning	-	Gallras efter 2 år	Inrapportering sker i datasystemet. En kopia dras ut och förvaras tillsammans med polisrapport och underlag till rapporten.
Tillståndsbevis från andra myndigheter vid arrangemang (polis, länsstyrelse etc)	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 2 år	
Fullmakt postöppning	-	Kronologisk ordning	Pärm (Närarkivet)		Gallras efter inaktualitet	Fullmakterna gallras efter att anställningen är avslutad.
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	1 år	Bevaras	
Anmälan om brott/skadegörelse (Polisen)	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter inaktualitet	



## Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
IT-system						Systemansvarig

### Interbook-GO

Används till bokning av Växjö kommuns anläggningar:

Bollplaner, idrottslokaler, skolornas gymnastiksalor och idrottsdelen i Växjö simhall samt till bokning av kulturarenor på Växjö stadsbibliotek och Araby Park Arena.

Systemet inkluderar föreningsregistret och används för utbetalning av bidrag enligt kultur- och fritidsnämndens regler för Stöd till fritidsverksamhet

Föreningservice

### Ciceron

Kommunövergripande ärende- och dokumenteringssystem för diarieförda handlingar. Systemet hanterar även lotteriansökningar och lotteritillstånd för ideella föreningar enligt lotterilagstiftningen.

Förvaltningssekreterare

### Konstregister

Växjö konsthalls konstregister, vars uppgift är att registrera konst som ägs av Växjö kommun.

Konsthallen

### **BOOK-IT**

BOOK-IT är ett biblioteksdatasystem som ägs och administreras av Stadsbiblioteket, kultur- och fritidsförvaltningen.

Biblioteksdatasystemet består av två databaser: en mediekatalog och en katalog med låntagarinformation och transaktioner.

I systemet registreras bibliotekens bokbestånd och låntagare. Systemet hanterar bland annat medieutlåning och statistik. Biblioteksdatasystemet har integration med externa tjänster.

### **Övrigt**

Därutöver använder kultur- och fritidsförvaltningen det kommunövergripande ekonomisystemet Raindance. Samt andra kommunövergripande system.

Biblioteket