

# Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

<b>Dokumenttyp</b> Styrande dokument	<b>Dokumentnamn</b> Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden	<b>Fastställd/Upprättad</b> Kultur- och fritidsnämnden, 2015-01-09, § 5	<b>Senast ändrad</b> 2025-02-12, § 16 Dnr KFN/2025-00012
<b>Dokumentansvarig</b> Kultur- och fritidsförvaltningen		<b>Tidigare ändringar</b> 2018-01-31, § 6 2022-06-15, § 6	<b>Giltighetstid</b> Tills vidare
<b>Dokumentinformation</b> De delar som ingår i en kommundelad dokumenthanteringsplan har tagits bort från denna plan. Endast de delar som gäller för kultur- och fritidsnämndens verksamheter ingår i planen.			

## Innehållsförteckning

<b>Dokument och gallringsplan för kultur- och fritid</b> .....	3
Ansvar .....	3
Gallring .....	3
Bevarande.....	4
<b>Administration av sammanträden</b> .....	5
<b>Handläggning av ärenden/skrivelser</b> .....	6
<b>Ekonomi</b> .....	8
<b>Stöd till fritidsverksamhet</b> .....	9
<b>Lotterier</b> .....	11
<b>Biblioteket</b> .....	12
<b>Biljettcentrum</b> .....	13
<b>Stöd till studieförbund</b> .....	14
<b>Stöd till kulturverksamhet</b> .....	15
<b>Konstregister</b> .....	16
<b>Evenemang</b> .....	17
<b>Övrigt</b> .....	19
<b>IT-system</b> .....	20

## 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.

## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Administration av sammanträden</b>						
Anteckningar arbetsmiljögrupp	-	Kronologisk ordning	G-katalog		Gallras efter 5 år	Avser biblioteket
Protokoll och anteckningar från övriga möten (Presidie, Kontorsmöte m.m.)	-	Kronologisk ordning	G-katalog	5 år	Bevaras	

## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Handläggning av ärenden/skrivelser						
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplansbeteckning	Papper	Diarieplansnummer	Pärm (Storaarkivet, Närarkivet)	5 år	Bevaras	Skrivs ut från ÄDHS efter varje årsskifte. Sätts framför diarielistorna i pärmen. (Se nedan)
Diarielista – kronologisk lista över registrerade ärenden	Papper	Diarienummerordning	Pärm (Storaarkivet, Närarkivet)	5 år	Bevaras	Kronologisk ordning, skrivs ut löpande.
Delegeringsbeslut	Papper, PDF A/1A	Diarienummerordning	Personalakt/G-katalog/ÄDHS	Anställning upphör/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		Diarienummerordning	Ärendeakt/ÄDHS	5 år	Bevaras	Redovisas för nämnden.
Diarieförda handlingar:	-	Diarienummerordning	Ärendeakt/ÄDHS	5 år	Bevaras	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 ÄDHS.

## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Inkomna och utgående skrivelser/synpunkter/frågor 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. Skrivelser/synpunkter/frågor kan vara inkomna eller upprättade via exempelvis mail eller papperspost.
---	---	--------------------------------	-----------	---------------	---------------	---

## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Ekonomi</b>						
Kontrakt/avtal	Papper, PDF		Pärm, ÄDHS	5 år	Bevaras, se anmärkning	Kortvariga avtal förvaras i pärm och gallras efter 5 år. Hyresavtal skickas till lokalförstörelsen
Påminnelse med räkning, biblioteket (BOOK-IT räkningar)	-	Kronologisk ordning	G- katalog/CDskiva/pä rm (Källarkivet)	-	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.



## Dokumenthanteringsplan 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>						
Årlig ansökan om kommunala stöd till ungdomsverksamhet, inklusive föreningens verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse, årsmötesprotokoll, revisionsberättelse och policydokument.	-	Föreningsnummerordning	Systemstöd för föreningsstöd		Gallras efter 5 år.	
Sammanställning av utbetalningar av stöd till föreningslivet	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Förening, organisationsnummer, belopp, typ av stöd, utbetalningsdatum. Sammanställning görs en gång per år och diarieförs.
Investeringsstöd Ansökan och redovisning	PDF/A-1a	D	ÄDHS, systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras, se anmärkning	Ansökan och redovisning exkl offert och fakturakopior läggs in i ÄDHS. Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Projektstöd, ansökan och redovisning	PDF/A-1a	D	ÄDHS, systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras, se anmärkning	Ansökan och redovisning exkl offert och fakturakopior läggs in i ÄDHS. Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Evenemangsstöd ansökning och redovisning	PDF/A-1a	D	ÄDHS, systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevara, se anmärknings	Ansökan och redovisning exkl offert och fakturakopior läggs in i ÄDHS. Underlag i

### Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

						systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Kundregister	-	Kronologisk ordning	Systemstöd för föreningsstöd	-	Gallras vid inaktualitet	Här förvaras även föreningsstadgar, protokoll m.m.
Föreningsregistret	PDF/A/1-a	D	Systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras	Registret ajourhålls av föreningarna själva. Utdrag ur föreningsregistret görs en gång per år och bevaras.
Handlingar rörande uthyrning av lokaler och anläggningar	-	-	Systemstöd för föreningsstöd	-	Gallras efter 2 år	Bokningar faktureras och hanteras i ekonomisystem.
Ansökningar och nomineringar till stipendium och priser	-		ÄDHS, E-tjänst	5 år	Bevaras, se anmärkning	E-tjänst gallras vid inaktualitet.

## Dokumenthanteringsplan 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	-	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i ÄDHS. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år
Beslut om registrering av lotteri	-	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i ÄDHS. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år
Lotteriredovisning inkl bilagor	-	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i ÄDHS. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år

## Dokumenthanteringsplan 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 inaktualite t	Efter upphörd giltighet
Plan för medier inklusive bilagor			G-katalog	Efter överenskommels e	Bevaras	Levereras en gång vart femte år med början 2010. Se katalogiserat
Registrering av lån per låntagare	-	-	BOOK-IT	-	Gallras vid inaktulitet	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

## Dokumenthanteringsplan 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	-	-	Bokningssysteme t	-	-	Biljettbokning för arrangemang. Avtal och redovisningsunderlag.
Redovisningsunderlag	-	Arrangörs- /arrangemangsordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 5 år	Underlag till arrangemangsredovisningar.

## Dokumenthanteringsplan 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>						
Årlig ansökan om kommunalt stöd till folkbildningsverksamhet inkl ekonomisk redovisning, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan	PDF A/1A	Kronologisk ordning	ÄDHS Systemstöd för föreningsstöd		Bevaras	Bevaras i ÄDHS. Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Upprättad slutavräkning över utbetalade bidrag	PDF A/1A	Kronologisk ordning	ÄDHS	5 år	Bevaras	
Årlig rapport om studieförbundens verksamhet	PDF A/1A	Kronologisk ordning	ÄDHS	5 år	Bevaras	

## Dokumenthanteringsplan 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>						
Evenemangsstöd, ansökan och redovisning	PDF/A-1a Papper	Kronologisk ordning	ÄDHS, Systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras	Ansökan och redovisning exkl offert och fakturakopior läggs in i ÄDHS. Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Projektstöd kultur, ansökan och redovisning	PDF/A-1a	Kronologisk ordning	ÄDHS, Systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras	Ansökan och redovisning exkl offert och fakturakopior läggs in i ÄDHS. Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Långsiktigt kulturstöd: Ansökan, överenskommelse, Ekonomisk redovisning Verksamhetsberättelse Revisionsberättelse Anteckningar från uppföljningssamtal vid avvikelse Årlig rapport om föreningarnas verksamhet	PDF/A-1a	Kronologisk ordning	ÄDHS, Systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras	Ansökan, överenskommelse, redovisning, anteckningar från uppföljningssamtal och årlig rapport om föreningarnas verksamhet läggs in i ÄDHS, övrigt gallras. Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Ansökningar kulturpris och kulturstipendium	-		ÄDHS, E-tjänst	5 år	Bevaras, se anmärkning	E-tjänst gallras vid inaktualitet.

## Dokumenthanteringsplan 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	



## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring/Arki v	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
<b>Evenemang</b>						
Projektdirektiv för evenemang	PDF	K	G:		5 år	Budget, syfte, mål, uppföljning, ev samverkanspartners osv. Detta kommer sen in i projektplanen som bevaras.
Samverkansavtal	PDF eller papper	K	G: eller pärm		5 år	Hanteras som kortvarigt avtal
Projektplan	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevara	
Säkerhetsplan	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevara	
Tillståndsansökan för evenemang	PDF eller papper	K	G:		5 år	Ansökan till polisen om offentlig tillställning eller allmän sammankomst
Avtal med artist/föreläsare o dyl	PDF eller papper	K	G: eller pärm		5 år	Hanteras som kortvarigt avtal
Protokoll samverkansmöte	PDF/A/-1a	K	G:		5 år, se anmärkning	Möte med polisen med flera. Bevaras och diarieförs med evenemangets övriga handlingar om det varit någon större incident under evenemangets genomförande.
Beviljat tillstånd från polisen	PDF eller papper	K	G: eller pärm		2 år	Beviljat tillstånd från polisen om evenemangets genomförande.

### Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Avslagen tillståndsansökan från polisen	PDF/A-1a eller papper	D	ÄDHS	5 år	Bevara	Vid avslag ska även tillståndsansökan bevaras (ansökan och polisens beslut).
Deltagarförteckning/anmälningslista	Word, Excel eller papper	K	G:		Vid inaktualitet	Registerförteckning måste finnas. Listan gallras direkt efter genomfört evenemang.
Konsekvensanalys	PDF/A-1a	K	G:		2 år, se anmärkning	Om konsekvensen av analysen blir att evenemanget ställs in ska underlaget bevaras i ÄDHS.
Beslut om inställt evenemang	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	
Minnesanteckningar från kort utvärdering på plats i samband med evenemangets genomförande.	Word eller papper	K	G:, systemstöd för evenemangsplanering		Vid inaktualitet	Gallras när utvärdering är sammanställd.
Minnesanteckningar från utvärderingsmöte efter genomfört evenemang.	PDF	K	G:		Vid inaktualitet	Gallras när utvärdering är sammanställd.
Sammanställd intern utvärdering	PDF	K	G:		Vid inaktualitet	Dokumentet kan gallras när det inte bedöms vara av värde för framtida evenemang.
Slutrapport	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	

## Dokumenthanteringsplan 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	Papper/Digital t	-	Pärm/G- katalog	-	Gallras vid inaktualitet	Gallras när sammanställningen är klar.
Sammanställning av resultatet vid brukarundersökningar, enkäter	PDF A/1A		Akt/ÄDHS	5 år	Bevaras	
Inventarieförteckning	-	Rums- och anläggningsordning	Pärm/G-katalog (Storaarkivet)	5 år	Bevaras	
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	1 år	Bevaras	

## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

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

### Systemstöd för föreningsstöd

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 ansökan och utbetalning av stöd enligt kultur- och fritidsnämndens regler för föreningsstöd.

Föreningservice

### Ärendehanteringssystem (ÄDHS)

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

## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

### **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