

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Administration av sammanträden						
Anteckningar arbetsplatsträffar (personalmöten)	-	Kronologisk ordning	Pärm/V- katalog	5 år	Bevaras	
Anteckningar teammöten, informationsmöten	-		V-katalog		Gallras efter 5 år	Avser biblioteket
Anteckningar arbetsmiljögrupp	-	Kronologisk ordning	Pärm/V- katalog		Gallras efter 5 år	Avser biblioteket
Kallelser till sammanträden	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	
Kallelser , Växjö stadsmiljöråd	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	Avser stadsmiljöråds handlingar, förvaras av kultur- och fritidsnämnden. Stadsmiljörådet består av presidierna i kultur- och fritidsnämnden, byggnadsnämnden och tekniska nämnden plus tjänstemän.
Kallelser till AU	-	Kronologisk ordning	Pärm		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	5 år	Bevaras	
Protokoll, nämnden	Arkiv 80	Kronologisk ordning	Pärm	5 år	Bevaras	
Protokoll, skyddsron	-	Kronologisk ordning	Pärm/V- katalog	5 år	Bevaras. V- katalog gallras efter 5 år.	
Protokoll, Växjö stadsmiljöråd	Arkiv 80	Kronologisk ordning	Pärm	5 år	Bevaras	Se anmärkning om kallelse till Växjö stadsmiljöråd.
Sammanträdesanteckningar	-	Kronologisk ordning	Akt/pärm	5 år	Bevaras	Finns akt förvaras anteckningarna där, annars i särskild pärm.
Handläggning av ärenden/skrivelser						
Arkivlista	Arkiv 80	Diarieplansnummer	Pärm	5 år		Hämtas ut från Ciceron.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Delegeringsbeslut		Respektive ärende	Personalakt/ aktomslag	Anställ- ning upp- hör/5 år	Bevaras	I de fall särskild akt inte finns bevaras besluten i diarieförd samlingsakt.
Diarieförda handlingar: Inkomna skrivelser/remisser och upprättade dokument som intern kontrollplan, delegationsordning etc.	-	Diarienummerordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	Registreras i ärendehanterings- systemet Ciceron.
Diarielista	-	Diarienummerordning	Pärm	5 år	Bevaras	
Inkomna skrivelser som ej diaries förs	-	Alfabetisk/kronologisk ordning	Pärm	-	-	Handlingar av vikt bevaras på papper. Till slutarkiv efter 5 år. Rutinkorrespondens av kortvarig betydelse gallras efter 2 år.
Utgående skrivelser som ej diaries förs	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	-	Se anmärkning om inkomna skrivelser.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Ekonomi						
Anbud, offert	-	Kronologisk ordning	Pärm/mapp	-	-	Antagna bevaras och ska diarieföras. Ej antagna gallras efter 4 år.
Arvodesräkningar (förtroendemän)	-	Kronologisk/alfabetisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 10 år	
Dagskasserapporter/redovisningar	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 10 år	
Kontrakt/avtal	-	Anläggnings/alfabetisk ordning	Pärm	-	Bevaras, se anmärkning	Tillfälliga hyreskontrakt för arrangemang gallras efter 5 år.
Påminnelse med räkning, biblioteket	-	Kronologisk ordning	V-katalog/CD-skiva/mapp	-	V-katalog och cd-skiva gallras efter 3 år. Papperskopior gallras efter 1 år.	Uppgifter hämtas ur BOOK-IT. Samtliga krav finns i V-katalog samt bränns varje kvartal på CD-skiva i PDF-format. Skrivs även ut på papper.
Underlag, makulering och nedskrivning av utgående fakturor	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 10 år	
Underlag, utgående fakturor	-	Anläggnings/kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 10 år	
Uppdragstagare (utbetalningar)	-	Kronologisk/alfabetisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 10 år	
Verifikationer/fakturor, bokföring/redovisningar	-	Verifikationsnummerordning	Mapp/pärm	-	Gallras efter 10 år	Vid samlingsfakturor från biblioteket förvaras tillhörande följesedlar i en egen pärm i nummerordning.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Bidrag/stöd till fritidsverksamhet						
Ansökan om kommunala bidrag till ungdomsverksamhet, inklusive föreningens verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse, revisionsberättelse och policydokument.	-	Föreningsnummer- ordning	Pärm/mapp/ IT-systemet Booking	-	Gallras efter 5 år. Beslut om bidrag bevaras som delegeringsbeslut i samlingsakt samt i IT- systemet Booking	Hanteras i IT-systemet Booking. Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/ organisationer.
Ansökan om investeringsbidrag	-	Kronologisk ordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	
Bidrag till särskilda insatser eller projekt	-	Kronologisk ordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	
Direktservice, ansökningar om mindre ekonomiskt stöd. Särskild prioritet har insatser riktade mot barn och ungdomar	-	Kronologisk ordning	Akomslag	5 år	Bevaras	Verifikationer förvaras av föreningservice och gallras efter 5 år.
Anmälan om ny förening	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Här förvaras även föreningsstadgar, protokoll m.m.
Anmälan till föreningsregistret	-	Föreningsnummer- ordning	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Uppdatering av föreningsuppgifter vid bidragsansökan.
Föreningsregistret	-	-	IT-systemet Booking	-	Gallras vid inaktualitet	Registret ajourhålls
Lokaluthyrning (tillfällig lokalupplåtelse)	-	-	IT-systemet Booking	-	-	Bokningar faktureras. Verifikationer förvaras i pärm i föreningsnummerordning och gallras efter 10 år. Bokningsbesked skickas till lokalhyraren.
Bokningsbesked, bokningsscheman	-	-	IT-systemet Booking	-	Gallras vid inaktualitet	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Lotterier						
Ansökan om registrering för lotteri	-	Tillståndsnummer- ordning	Pärm	-	Gallras efter 5 år	Efter sista giltighetsdatum. Samtliga lotterihandlingar behandlas i dataprogrammet Winna
Ansökan om tillstånd för lotteri	-	Tillståndsnummer- ordning	Pärm	-	Gallras efter 5 år	Efter sista giltighetsdatum.
Beslut över registrering av lotteri samt beslut om tillstånd att anordna lotteri	-	Tillståndsnummer- ordning	Pärm	5 år	Bevaras	Besluten redovisas i delegationsliggare
Lotteriredovisning inkl bilagor	-	Tillståndsnummer- ordning	Pärm	-	Gallras efter 5 år	
Redovisningar till Lotteriinspektionen	-		Pärm	-	Vid inaktualitet	
Biblioteket						
Avtal/förbindelse med låntagare 0-18 år gällande lånekort (endast fritidslånekort)	-	Personnummerordning	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Efter upphörd giltighet
Katalogiserat bestånd	ASCII txt-fil	-	BOOK-IT	Efter överens- kommelse med kom- munarkivet	Bevaras	Uttag ur BOOK-IT en gång vart femte år med början 2010. Löser i samband med e-arkiv.
Plan för medier inklusive bilagor			V-katalog	Efter överens-	Bevaras	Levereras en gång vart femte år med början 2010. Se katalogiserat
Registrering av lån per låntagare	-	-	BOOK-IT	-	Gallras vid in- aktulitet	Efter återlämnande. Uppgifter rensas automatiskt ur BOOK-IT,
Register över låntagare	-	-	BOOK-IT	-	Gallras vid in- aktualitet efter 2 år	Registret hålls aktuellt
Utlåningsstatistik, biblioteket	-	Kronologisk ordning	Pärm	5 år	Bevaras	Skrivs ut ur BOOK-IT. Utlåningsstatistik över juni och december varje år.
Verksamhetsstatistik till Statens kulturråd	-	-	Pärm	-	Gallras efter 5 år	Tillhör Sveriges officiella statistik

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Verksamhetsstatistik (studiebesök, program och dylikt)	-	-	V-katalog	-	Gallras efter fem år	
Biljettcentrum						
Avtal	-	Arrangörs-/arrangemangsordning	Pärm	-	Gallras efter 5 år	Arrangemangsavtal.
Biljettbokning	-	-	Boknings-systemet	-	-	Biljettbokning för arrangemang. Avtal och redovisningsunderlag för
Kassarapporter-/redovisningar	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 10 år	
Redovisningsunderlag	-	Arrangörs-/arrangemangsordning	Pärm	-	Gallras efter 5 år	Underlag till arrangemangsredovisningar.
Bidrag till studieförbund						
Ansökningsblankett	-	Alfabetisk	Pärm		Gallras efter 5 år	
Ekonomisk redovisning	-	Alfabetisk ordning	Pärm		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Verksamhetsberättelse	-	Alfabetisk ordning	Pärm		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Verksamhetsplan	-	Alfabetisk ordning	Pärm		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Förteckning över preliminär utbetalning	-	Kronologisk ordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter
Upprättad slutavräkning över utbetalade bidrag	-	Kronologisk ordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter
Bidrag/stöd till kulturverksamhet						
Direktservice: Ansökningar om mindre ekonomiskt stöd för enstaka kulturinsatser	-	Kronologisk ordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	Verifikationer förvaras av kultursekreteraren och gallras efter 5 år.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Kulturprojekt: Ansökan om stöd till tidsbegränsade kulturprojeket i dialog med förvalt-ningen Ekonomisk redovisning	-	Kronologisk ordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter
Långsiktigt kulturstöd: Överenskommelse om stöd Ekonomisk redovisning Verksamhetsberättelse Revisionsberättelse Anteckningar från uppföljningssamtal	-	Kronologisk ordning	Aktomslag	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Personal						
Analyslistor, löner	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	Ska tas ut av varje chef, signeras och sparas. Månadsvis.
Anmälan om skyddsombud och fackliga företrädare	-	-	Pärm	-	-	Ajourhålls.
Ansökningar, feriearbete/sommarjobb	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	
Ansökningar, jobb	Datasystem Offentliga jobb			-	Gallras efter 2 år	Ansökningar från personer som inte blivit anställda.
Arbetsgivarintyg	-	Alfabetisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	Finns på löneenheten.
Arbetsrelaterad incidentrapport	-	Kronologisk ordning	-	-	Bevaras	Bevaras i personalakt och rapporteras i PrevNet.
Arbetsskadeanmälan	-	Personnummerordning	Pärm + akt	-	Bevaras	Bevaras i personalakt.
Avtal	-	Alfabetisk ordning	Akt	-	Bevaras	Avtal och överenskommelser rörande personal.
Ledighetsansökningar, delegeringsbeslut	-	Personnummerordning	Akt		Ev. papper gallras efter 10 år	Bevaras i personakt.
Ledighetsansökningar, verkställighet	-	Alfabetisk ordning	PS Självservice	-	Gallras efter 2 år	PS självservice.
Lönekartläggning	-	-	Pärm	-	-	Görs centralt.
Löneunderlag, timanställda	-	Alfabetisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 10 år	
Personalakter	-	-	Akt/mapp	-	Bevaras	Se Personalhandboken.
Rehabiliteringsutredningar	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Bevaras	Ska bevaras i personalakt.
Reseräkningar, körjournaler	-	Alfabetisk ordning	PS Självservice/P ärm	-	Gallras efter 10 år	PS självservice samt utskrift på papper.
Rekvosition, lönebidrag	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	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.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Tidrapportering	-	-	IT-systemet PS Självservice	-	Ev. papper gallras efter 10 år	Övertidsrapportering, rapportering av avvikande tid för månads- anställda görs i PS självservice.
Lönerevisions- och löneförhandlingar	-	-	IT-system PS förhandling	-	Gallras efter 5 år	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Övrigt						
Analysrapporter för badvatten	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	
Brukarundersökningar, enkäter	-	-	Dataprogrammet Query & Report	-	Se anmärkning	Sammanställningar bevaras i pärm. Övrigt gallras.
Inbjudningar (kurser, konferenser etc.)	-	Kronologisk ordning	Mapp	-	Egenproducerade bevaras, inkomna gallras vid inaktualitet	
Informationsbroschyrer (egenproducerade)	-	Kronologisk ordning	Pärm	5 år	Bevaras	Broschyrer om nämndens och förvaltningens verksamhet
Inventarieförteckning	-	Rums- och anläggningsordning	Pärm/V-katalog	-	Bevaras	
Lokala trafikföreskrifter, tillfälliga beslut		Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	
Kvittenser nycklar och passerkort	-	Anläggningsordning/alfabetisk ordning	Pärm	-	-	Bevaras tills nycklarna/korten är återlämnade.
Ritningar	-	Anläggnings- och geografisk ordning	Hängmapp	-	Bevaras	Ritningar som bevarats på Antelligatan har levererats till slutarkiv hösten 2010.
Skade- och incidentrapporter	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras efter 2 år	Inrapportering sker i dataprogrammet Prevnet. 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	-	Gallras efter 2 år	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden f r o m 2015

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
IT-system						Systemansvarig
Booking						Föreningservice
<p>Används till bokning av fritidsnämndens anläggningar (idrottslokaler, skolornas gymnastiksalor och idrottsdelen i Växjö simhall).</p> <p>Systemet är integrerat med föreningsregistret och används för utbetalning av bidrag enligt fritidsnämndens regler för Stöd till fritidsverksamhet. Är även integrerat med programmet för lotteritillstånd (Winna).</p>						
Winna						Carl-Bertil Löfqvist
<p>Separat program kopplat till Booking, föreningsregistret och Agresso. Systemet hanterar lotteriansökningar och lotteritillstånd för ideella föreningar.</p>						
BOOK-IT						Christina Lundberg
<p>BOOK-IT är ett biblioteksdatasystem som ägs av kultur- och fritidsförvaltningen och administreras av Växjö stadsbibliotek. I systemet registreras bibliotekens bokbestånd och låntagare. Det hanterar bland annat bokutlåning och utlåningsstatistik. Låntagare matchas mot SPAR:s uppgifter en gång i månaden.</p>						