

INFORMATIONSHANTERINGPLAN FÖR KULTURNÄMNDEN

- Redovisning av allmän handling -





VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

2023-01-01

Version		
2023 1.0		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2023-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.3



Innehåll

Inledning.....	5
Informationshanteringsplanens struktur	5
Ansvar och förvaring av handlingar.....	5
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?	5
Krav rörande förvaring, papper och skrivmaterial	6
VERKSAMHETSSYSTEM.....	8
1 LEDNING OCH STYRNING.....	9
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN	9
1.3.2 STYRDOKUMENT FRÅN FULLMÄKTIGE, KOMMUNSTYRELSE OCH NÄMND/STYRELSE	9
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN	9
1.4.1 MÅL- OCH RESURSPLANERING	9
1.4.2 VERKSAMHETSUPPFÖLJNING	10
2 VERKSAMHETSSTÖD	11
2.3 SYSTEMFÖRVALTNING	11
2.3.1 Bedriva systemförvaltning	11
3 SAMHÄLLSBYGGNAD	11
3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR	11
3.6.3 INHYRNING	11
3.6.4 UTHYRNING	12
6 UTBILDNING	12
6.10 KOMMUNAL KULTURSKOLA	12
6.10.1 HANTERA ANMÄLAN OCH ANTAGNING TILL KULTURSKOLAN	12
6.10.2 PLANERA OCH GENOMFÖRA VERKSAMHET I KULTURSKOLA	13
6.10.3 FÖLJA UPP UNDERVISNING I KULTURSKOLA	14
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM.....	15
7.0 LEDA OCH STYRA KULTUR, FRITID OCH TURISM	15
7.0.1 HANTERA STYRDOKUMENT.....	15
7.0.2 SAMVERKA	15
7.1 ALLMÄN KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHET	16
7.1.3 HANTERA PROGRAMVERKSAMHET, AKTIVITETER OCH ARRANGEMANG.....	16
7.1.4 BARN- OCH UNGDOMSVERKSAMHET	18



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

2023-01-01

7.1.6 LOTTERIMYNDIGHET	19
7.2 BIBLIOTEKSVERKSAMHET	20
7.2.1 TILLHANDAHÅLLA MEDIA	20
7.2 FYSISKT KULTURARV	21
7.3.1 VÅRDA OCH TILLGÄNGLIGGÖRA SAMLINGAR	21
VALLBY FRILUFTSMUSEUM	21
KONSTMUSEET	24
7.3.2 VÅRDA OCH TILLGÄNGLIGGÖRA KULTURMILJÖER	26
7.3.3 SVARA FÖR OFFENTLIG UTSMYCKNING	27
7.3.4 HANTERA GÅVOR OCH DONATIONER	28
7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER.....	29
7.5.1 REGISTRERA FÖRENINGAR	29
7.5.2 HANTERA FÖRENINGSTÖD OCH RIKTADE MEDEL	29
FÖRENINGSTÖD	29
KULTURFRÄMJANDEMEDEL	32
7.5.3 HANTERA STIPENDIER OCH UTMÄRKELSER	33

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat samt hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diariet förda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst **tre** kalenderår passerat om inte annat är överenskommet.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetsskydd. Den lagringsplats som anges i informationshanteringsplanen avser lagring av den version som ska bevaras, antingen under en viss tid (gallringsfrist) eller för alltid. Observera att vid beslutad gallringsfrist ska alla versioner av en handling gallras när fristen löpt ut oavsett var de lagras.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, eller andra skäl som anges i anmärkning. Förkortas "Vid inakt" i planen.
Angivet antal år	Innebär att informationen ska finnas kvar i t. ex 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel: en handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade i t. ex nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieföring innebär att handlingarna registreras i tillhörande ärende i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet och kan återsökas genom detta.

Krav rörande förvaring, papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande förvaring av allmänna handlingar samt val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på Insidan.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
 - Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
 - Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning
-

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Kulturnämnden	Tillkomstår
Förvaltning – avdelningar		
Uppgift		
Kontaktperson/-er på förvaltningen		

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) Interbook Go (föreningsregister) StudyAlong (kulturskola) Övriga verksamhetssystem framgår av nämndens informationshanteringsplan
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-

Beskrivning upprättad:		Ev revidering:
-------------------------------	--	-----------------------

	VERKSAMHETSSYSTEM							Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan.
	Ciceron							Stadsgemensamt ärendehanteringssystem
	Interbook Go							Systemstöd för lokalbokningar och hantering av föreningsregister och föreningsstöd
	KOHA							Katalog över medier och låntagarregister för biblioteket. Används gemensamt för bibliotek inom Region Västmanland. Varje organisation äger och förvaltar sin egen information i systemet.
	Primus							Förvaltningssystem för museisamlingar. Används av Vallby Friluftsmuseum och Konstmuseet. Möjlighet att tillgängliggöra samlingar på webben via den tillhörande tjänsten DigitaltMuseum.
	StudyAlong							Administrativt system och lärplattform för Kulturskolan. Används även som bokningssystem för kulturprogram för skolor samt pedagogiska program hos Konstmuseet, Vallby friluftsmuseum och Anundshög.

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1 LEDNING OCH STYRNING								
1.3 LEDA OCH STYRA VERKSAMHETEN								
1.3.2 Styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse								
1.3.2	Planer, program, riktlinjer etc. beslutade av Kommunstyrelsen eller Kulturnämnden							Se också 1.3.2 i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen för fler typer av styrdokument
								T. ex Biblioteksplan, Program för kultur, Handlingsplan för kultur. Hanteringen av planer och program som antas av fullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd beskrivs i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen 1.3.2 Styrdokument från fullmäktige, kommunstyrelse och nämnd/styrelse.
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN								
1.4.1 Mål- och resursplanering								
1.4.1	Budgetäskande, årsredovisning och verksamhetsplan, kommunalförbund		X	Ciceron	X		Bevaras	Budgetäskande för innevarande år samt fastställd årsredovisning och verksamhetsplan inkommer till huvudmännen i februari. Kulturnämnden beslutar om verksamhetsberättelse och budget. Hanteras av Kommunstyrelsen från 2024.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.1	Överenskommelse, kommunalförbund		X	Ciceron	X		Bevaras	Överenskommelse med kommunalförbund tecknas årligen med huvudmän. Hanteras av Kommunstyrelsen från 2024.
1.4.1	Lokalt utarbetad verksamhetsplan/årsarbetsplan för bibliotek och Västerås museer		X	Ciceron	X		Bevaras	Övergripande planering av årets verksamhet, aktiviteter och arrangemang.
1.4.1	Lokalt framtagna årsberättelser/verksamhetsberättelser för bibliotek och Västerås museer		X	Ciceron	X		Bevaras	
1.4.2 Verksamhetsuppföljning								
1.4.2	Sammanfattning av årsredovisning, kommunalförbund							Skickas till Kulturnämnden, Stadsledningskontoret samt Regionen. underlag till Kulturnämndens verksamhetsberättelse. Hanteras av Kommunstyrelsen från 2024.
1.4.2	Rapportering av resultat och prognoser från kommunalförbund	X		G:			Vid in-aktualitet	T. ex delårsresultat, resultat- och balansräkning, prognos, verksamhetsutveckling som lämnas vid olika tidpunkter under året. Utgör underlag för huvudmännens granskning och uppföljning. Kan gallras när det inte längre behövs för granskning och uppföljning. Hanteras av Kommunstyrelsen från 2024.
1.4.2	Tertialrapport, Västerås museer		X	Ciceron			Bevaras	Bevaras i syfte att dokumentera verksamheten.

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1.4.2	Statistik från verksamheterna		X	Cicero			Bevaras	T. ex statistik rörande besök, arrangemang, utlån, nyförvärv, föreningsstatistik, Skapande skola projekt. Kan ingå i andra handlingar som ex årsberättelse. Statistik av tillfällig/ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet
2 VERKSAMHETSSTÖD								
2.3 SYSTEMFÖRVALTNING								
2.3.1 Bedriva systemförvaltning								
2.3.1	Förvaltningsberättelse KOHA		X	Cicero			Bevaras	Tas fram i samverkan inom bibliotekens regionsamarbete
3 SAMHÄLLSBYGGNAD								
3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR								
3.6.3 Inhyrning								
3.6.3	Hyresavtal		X	Cicero	X		Bevaras	Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.4 Uthyrning								
3.6.4	Hysesavtal		X	Ciceron	X		Bevaras	Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.
3.6.4	Användaruppgifter Interbook Go	X		Interbook Go			Vid inaktualitet	Konto skapas i Interbook Go vid bokning av lokaler som hyrs ut av Kultur- och fritidsförvaltningen. Privat, företag eller förening. Personuppgifter gallras efter 2 års inaktivitet.
6 UTBILDNING								
6.10 KOMMUNAL KULTURSKOLA								
6.10.1 Hantera anmälan och antagning till kulturskolan								
6.10.1	Meddelande och påminnelser om anmälan till befintliga elever	X		Study-along			Vid inaktualitet	E-postmeddelande till målsman som genereras av StudyAlong. Påminnelse via sms.
6.10.1	Kursprogram och kompletterade kursblad fördjupningskurser	X			X		Bevaras	Ett arkivex av varje ny version bevaras. Generell information om kulturskolans utbud och verksamhet, ej knutet till specifikt läsår. Skickas till förskolor och skolor för distribution till elever.
6.10.1	Användaruppgifter Study Along	X		Study Along			Vid inaktualitet	Elevkonto och vårdnadshavarkonto. Namn, personnummer, kontaktuppgifter.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.10.1	Bokning av kurs	X		Study-along			Vid in-aktualitet	Sker genom att kursplats bokas och betalas via StudyAlong. För nya elever måste användarkonto skapas.
6.10.1	Intresseanmälan	X		Study-along			Vid in-aktualitet	
6.10.1	Ansökan om avgiftsbefrielse		X	Ciceron		OSL 23:2	Bevaras	Inkommer på papper.
6.10.1	Dispensansökan 20-års- regeln		X	Ciceron			Bevaras	Normalt gäller en övre åldersgräns på 20 år för att delta i Kulturskolans utbud. Inkommer på papper.
6.10.1	Skuld av kulturskoleavgift/avstängning		X	Ciceron		OSL 23:2	Bevaras	För hantering av betalningsförelägganden kronofogdemyndigheten, se stadsgemensamma informationshanteringsplanen 2.5.6 Hantera krav och fodringar
6.10.1	Meddelande om uppsägning av plats	X		X			Vid in-aktualitet	När elev avslutar kurs efter påbörjad undervisning.
6.10.1	Fakturering avgifter	X		X			*	Integration med Raindance. Hantering se Ekonomi i den stadsgemensamma Informationshanteringsplanen.
6.10.2 Planera och genomföra verksamhet i kulturskola								
6.10.2	Kalendarium, uppgifter om konserter och arrangemang	X	X	Share-point, Ciceron			Bevaras	En fil innehållande information om konserter och arrangemang med datum under året genereras från kalendariet (excelfil) vid årets slut och diarieförs.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.10.2	Kalendarium, planeringsunderlag för personal	X		Share-point			Vid in-aktualitet	T. ex uppgifter om personalmöten, personalaktiviteter och tidsplanering för lärare. Uppgifterna kan gallras när verksamheten inte har behov av dem längre.
6.10.2	Årsschema, kurskatalog	X		Study-along			Bevaras	Sammanställning över årets kurser
6.10.2	Lokalbokningar	X		Study-along			Vid in-aktualitet	
6.10.2	Mötesanteckningar ämneskonferenser	X		X			Bevaras	
6.10.2	Trycksaker, konserter och arrangemang	X			X		Bevaras	T. ex affischer, programblad, flyers. Ett arkivexemplar bevaras.
6.10.2	Pressklipp	X			X		Bevaras	
6.10.2	Inventarieförteckning, samtliga instrument	X			X		Bevaras	Excellfil. Information om instrument och anskaffning.
6.10.2	Förteckning över instrument att hyra samt uppgifter om uthyrning	X		Study-along			Vid in-aktualitet	
6.10.2	Hysesuppgifter							Vid uthyrning av instrument till elev
6.10.2	Ansvarsförbindelse, uthyrning av instrument	X			X		Vid in-aktualitet	
6.10.3 Följa upp undervisning i kulturskola								
6.10.3	Statistik över deltagande	X		Study-along			Bevaras	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
6.10.3	När- och frånvarouppgifter	X		Study-along			Vid in-aktualitet	Även meddelanden om frånvaro till berörd lärare
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM								Ansökan om statsbidrag, inköp m.m. se gemensamma planen
7.0 LEDA OCH STYRA KULTUR, FRITID OCH TURISM								
7.0.1 Hantera styrdokument								För styrdokument beslutade av kommunstyrelse, fullmäktige eller nämnd t. ex policys, riktlinjer etc. se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
7.0.1	Medieplan, biblioteket		X	Ciceron			Bevaras	Flerårsplan för inköp och förvaltning av media
7.0.2 Samverka								Även samverkan och hantering av frågor rörande kommunalförbunden Västmanlandsmusiken och Västmanlands teater där Västerås stad delar huvudmannaskap med Region Västmanland
7.0.2	Samverkansavtal		X	Ciceron			Bevaras	Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.1 ALLMÄN KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHET								
7.1.3 Hantera programverksamhet, aktiviteter och arrangemang								För informationsmaterial generellt samt för webb och sociala medier, se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
7.1.3	Avtal med externa parter		X	Ciceron	X		Bevaras	T. ex föreningar, kommunalförbund, andra förvaltningar, kulturaktörer. Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.
7.1.3	Bokning av aktiviteter och arrangemang	X		X			Vid inaktualitet	
7.1.3	Lokalbokningar, egna lokaler	X		Kalender händelse Outlook			Vid inaktualitet	T. ex biblioteket, Vallby friluftsmuseum. Egna eller externa arrangemang (ex föreningar). Bokningsförfrågan inkommer vanligen via e-post. Förfrågningar och bokningar i kalender gallras vid inaktualitet.
7.1.3	Avtal uthyrning av lokaler		X	Ciceron	X		Bevaras	Avtal kan t. ex upprättas vid större arrangemang
7.1.3	Nyckelkvittenser	X			x		Vid inaktualitet	Vid uthyrning
7.1.3	Ansökan och beslut om tillstånd	X		X	X		2 år	Ansökan om olika typer av tillstånd hos polisen eller andra myndigheter vid arrangemang. Gallras 2 år efter att tillståndet upphört.
7.1.3	Försäkringar		X	Ciceron			Bevaras	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.1.3	Evenemang biblioteket, kalenderhändelser på webb	X		Webb			Vid in-aktualitet	Gemensamt för alla kommuner i Västmanland.
7.1.3	Trycksaker/informationsmaterial på papper	X			X		Bevaras	T. ex affischer, foldrar, program och annan information om aktiviteter och arrangemang. Ett arkivexemplar bevaras. Om stora mängder trycksaker produceras kan strategi för urval tas fram i samråd med stadsarkivet.
7.1.3	Trycksaker/informationsmaterial i digital form	X		X			Bevaras	T. ex program, digital folder, annons. Om stora mängder trycksaker produceras kan strategi för urval tas fram i samråd med stadsarkivet. För extern information som endast upprättas i digital form väljs ett av dessa alternativ för bevarande: <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning. • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas. • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								För extern information som tas fram i både pappersform och digitalt och där innehållet i de båda versionerna är identiskt, kan antingen pappersbevarande eller elektroniskt bevarande väljas.
7.1.3	Dokumentation, egna arrangemang		X	Ciceron			Bevaras	Vid större arrangemang/aktiviteter i egen regi eller vid deltagande som en av huvudarrangörerna. T. ex övergripande planering, rapporter, utvärderingar, uppföljningar. Se också trycksaker/informationsmaterial ovan. För större arrangemang skapas ett eget ärende i Ciceron. Dokumentation av tillfällig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov.
7.1.3	Pressklipp	X			X		Bevaras	I de fall pressklipp samlats
7.1.3	Pressmeddelanden		X	Ciceron			Bevaras	Egna arrangemang
7.1.4 Barn- och ungdomsverksamhet								
7.1.4	Utbudskatalog kulturprogram för skola		X	Ciceron			Bevaras	
7.1.4	Kulturbokning	X		X			Vid in-aktualitet	Bokning av kulturprogram inom kulturgarantin. Bokas av grundskolelärare. Statistik bevaras.
7.1.4	Inspirationskatalog Skapande skola		X	Ciceron			Bevaras	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.1.4	Skapande skola, avtal		X	Cicero			Bevaras	
7.1.4	Bullan barnscen, folder/program	X			X		Bevaras	Ett arkivexemplar bevaras
7.1.4	Kulturbanken, uppgifter om utlån	X		Fritidsbanken utlånings system			Vid inaktualitet	Låntagarens telefonnummer registreras. Kulturbanken ska genom utlåning av t. ex instrument, kläder och andra föremål inspirera och uppmuntra barn och ungdomar till skapande.
7.1.4	Inventarieregister Kulturbanken	X		Fritidsbanken utlånings system			Vid inaktualitet	Uppdateras löpande
7.1.6 Lotterimyndighet								
7.1.6	Ansökan om lotteritillstånd		X	Cicero			Bevaras	Inkommer via e-tjänsteplattformen Selfpoint. Diarieförs i Cicero. Hantering och gallringsbeslut för informations i Selfpoint regleras i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen. Gallring ansökan får ske under förutsättning att dessa diarieförts i Cicero.
7.1.6	Beslut om lotteritillstånd		X	Cicero			Bevaras	Beslut läggs in i Selfpoint och diarieförs i Cicero. Hantering och gallringsbeslut för informationen i Selfpoint regleras i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen. Gallring av

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								ansökan och beslut i Selfpoint får ske under förutsättning att dessa diariieförts i Ciceron.
7.1.6	Redovisning av lotteriverksamhet		X	Ciceron			Bevaras	
7.2 BIBLIOTEKSVERKSAMHET								För programverksamhet se 7.1.5
7.2.1 Tillhandahålla media								
7.2.1	Bibliotekskatalog, utbud			KOHA			Vid in-aktualitet	Visar aktuellt bestånd av media. Uppdateras löpande. Möjlighet till framtagning av rapportfunktion för att skapa rapport över årets nyförvärv som kan bevaras undersöks under 2023.
7.2.1	Inköpsförslag	X		X		OSL 40:3	Vid in-aktualitet	Förslag om inköp inkommer digitalt eller på papper. Gallras efter hantering. Återkoppling sker till låntagare.
7.2.1	Låntagaruppgifter, vuxna	X		KOHA		OSL 40:3	3 år se anm	Vuxna låntagare som ej varit aktiva på 3 år gallras bort under förutsättning att inga skulder föreligger.
7.2.1	Låntagaruppgifter, barn	X		KOHA		OSL 40:3	5 år se anm	Låntagare, barn, som ej varit aktiva på 3 år gallras bort under förutsättning att inga skulder föreligger.
7.2.1	Ansökan om lånekort för minderåriga	X			X		Vid in-aktualitet	Förvaras i årsmappar i magasin. Gallras vid fyllda 18 år.
7.2.1	Reservation media	X		KOHA		OSL 40:3	Vid in-aktualitet	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.2.1	Reservationsmeddelande	X		KOHA		OSL 40:3	Vid in-aktualitet	
7.2.1	Uppgifter om utlåning	X		KOHA		OSL 40:3	Vid in-aktualitet	
7.2.1	Krav på icke återlämnade medier	X		KOHA		OSL 40:3	Vid in-aktualitet	Skuld genereras automatiskt i systemet.
7.2.1	Kravbrev med faktura	X		KOHA		OSL 40:3	Vid in-aktualitet	Skickas om återlämning ej sker trots påminnelser. Avser ersättning för ej återlämnade medier.
7.2.1	Turlista, biblioteksbusen	X			X		Vid in-aktualitet	
7.2.1	Körlista, Boken kommer	X		X			Vid in-aktualitet	Innehåller namn och adresser. Boken kommer är en service för personer som har svårt att ta sig till biblioteket t. ex p g a ålder, sjukdom eller funktionsvariant.
7.2 FYSISKT KULTURARV								
7.3.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar								
Vallby friluftsmuseum								
7.3.1	Databas för samlingar	X		Primus			Bevaras	Avser uppgifter om de objekt som ingår i museets samlingar.
7.3.1	Avtal med extern part		X	Ciceron	X		Bevaras	T. ex volontärvtal, avtal med uppdragstagare, hyresavtal
7.3.1	Genbanksintyg lantraser	X		G:			Bevaras	För lantraser i genbank

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.3.1	Genbankskontrakt lantraser		X	Ciceron			Bevaras	För lantraser i genbank
7.3.1	Årsrapport genbank lantraser		X	Ciceron			Bevaras	För lantraser i genbank. Förteckning över födda, inköpta, sålda och döda djur m.m.
7.3.1	Rapport till Nationella genbanken SLU (Sveriges Lantbruksuniversitet) växter		X	Ciceron			Bevaras	Rapportering rörande lokalt klonarkiv för växter ex. köksväxter
7.3.1	Utställningskatalog/publikationer/ Marknadsföring av utställning	X		X	X		Bevaras	Affischer, annonser, foldrar, flyers etc. Ett arkivexemplar i fysisk form bevaras om framställning på papper gjorts. Om framställning endast finns i digital form väljs ett av dessa sätt för bevarande: <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning. • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas. • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner
7.3.1	Utställningsdokumentation av långsiktigt värde	X		X	X		Bevaras	T. ex underlag till skyltar/utställningstexter, idéplan/direktiv, förstudier, slutlig plan för

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p>utställningen, egenproducerade artiklar, rapporter, utvärderingar, fotodokumentation</p> <p>Ett arkivexemplar i fysisk form bevaras om framställning på papper gjorts. Om framställning endast finns i digital form väljs ett av dessa sätt för bevarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning. • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas. <p>Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner</p>
7.3.1	Utställningsdokumentation utan långsiktigt värde	X		X	X		Vid in-aktualitet	T. ex rutinmässig korrespondens, kladdar, utkast, arbetsskisser, underlag till texter etc.
	Fotografier	X		X			Bevaras	Bevaras i urval. Samråd kan ske med Stadsarkivet.
	Pressklipp	X			X		Bevaras	I de fall pressklipp samlats

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
Konstmuseet								
7.3.1	Databas över konstsamlingar	X		Primus			Bevaras	Uppgifter om konstverk, t. ex konstverkets namn, konstnär, material, information om inköp och eventuella visningar.
7.3.1	Beslutsunderlag med motivering, inköp till konstsamlingen		X	Ciceron			Bevaras	Underlag tas fram av inköpsgruppen och godkänns av chef (delegationsbeslut)
7.3.1	Inköpsavtal		X	Ciceron	X		Bevaras	
7.3.1	Vård- och underhållsplaner	X		Primus			Bevaras	
7.3.1	Förfrågan och bekräftelse, in- och utlån av konst	X		X			Vid in-aktualitet	Inklusive korrespondens om in- och utlån som saknar långsiktig betydelse
7.3.1	Avtal in- och utlån av konst		X	Ciceron	X		Bevaras	Även avtal vid utlån av rekvisita i de fall det upprättas
7.3.1	Dokumentation vid utlån	X		Primus			Bevaras	T. ex avsyn
7.3.1	Försäkringshandlingar ut- och inlån		X	Ciceron			Bevaras	
7.3.1	Utställningskatalog/publikationer/ marknadsföring av utställning (egenproducerade)	X		X	X		Bevaras	Affischer, annonser, foldrar, flyers etc. Ett arkivexemplar i fysisk form bevaras om framställning på papper gjorts. Om framställning endast finns i digital form väljs ett av dessa sätt för bevarande: <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p>går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas. <p>Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner</p>
7.3.1	Utställningsdokumentation av långsiktigt värde	X		X	X		Bevaras	<p>T. ex underlag till skyltar/utställningstexter, idéplan/direktiv, förstudier, slutlig plan för utställningen, egenproducerade artiklar, rapporter, utvärderingar, fotodokumentation</p> <p>Ett arkivexemplar i fysisk form bevaras om framställning på papper gjorts. Om framställning endast finns i digital form väljs ett av dessa sätt för bevarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning. • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner
7.3.1	Utställningsdokumentation utan långsiktigt värde	X		X	X		Vid inaktualitet	T. ex rutinmässig korrespondens, kladdar, utkast, arbetsskisser, underlag till texter etc.
7.3.1	Pressklipp	X			X		Bevaras	I de fall pressklipp samlats
7.3.2 Vårda och tillgängliggöra kulturmiljöer								Remisshantering t. ex yttranden om detaljplan och bygglovsärenden se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen 1.7.1 Hantera remisser
7.3.2	Avtal		X	Ciceron	X		Bevaras	
7.3.2	Fastighetshandlingar Anundsborg		X	Ciceron			Bevaras	Fastighetshandlingar av vikt bevaras
7.3.2	Databas över byggnader	X		Primus			Bevaras	Register med uppgifter om byggnader förvaltade av Vallby friluftsmuseum
7.3.2	Utställningstexter	X		X	X		Bevaras	Ett arkivexemplar i fysisk form bevaras om framställning på papper gjorts. Om framställning endast finns i digital form väljs ett av dessa sätt för bevarande: <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning. • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas. Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner
7.3.2	Vallby friluftmuseum blogg	X		X			Bevaras	Arkiveras enligt instruktion från stadsarkivet
7.3.2	Kulturmiljöutredningar utförda på uppdrag av KIFF/Kulturnämnden		X	Ciceron			Bevaras	Kan t. ex vara konsultutredningar, utredningar utförda av stadsantikvarien
7.3.2	Byggnadsvårdsbedömning		X	Ciceron			Bevaras	
7.3.2	Dispensärenden		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan, prövning, beslut
7.3.2	Utbildningsmaterial, guider	X		X	X		Bevaras	Tryckt/publicerat material eller material som används i stor utsträckning bevaras i ett arkivex.
7.3.3 Svara för offentlig utsmyckning								För hantering av handlingar i upphandlingsärende inkl. projekttävling se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen 2.6 Inköp.
7.3.3	Databas offentlig konst	X		Primus			Bevaras	
7.3.3	Inköp, beslutsunderlag med motivering		X	Ciceron			Bevaras	
7.3.3	Konstprogram, offentlig konst		X	Ciceron			Bevaras	
7.3.3	Vård- och underhållsdokumentation offentlig konst			G:			Bevaras	T. ex konservatorrapporter

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.3.3	Offentlig konst, texter	X		G:			Bevaras	<p>Underlag till skyltar. Ett arkivexemplar i fysisk form bevaras om framställning på papper gjorts. Om framställning endast finns i digital form väljs ett av dessa sätt för bevarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning. • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas. <p>Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner</p>
7.3.3	Informationsmaterial om offentlig konst	X		X	X		Bevaras	T. ex trycksaker, foldrar, filmer. Ett arkivexemplar bevaras
7.3.4 Hantera gåvor och donationer								
7.3.4	Gåvobrev			X	Ciceron		Bevaras	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER								
7.5.1 Registrera föreningar								
7.5.1	Ansökan om godkännande av förening, med bilagor		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan inkommer genom Interbook Go och diarieföres och bevaras i Ciceron. Ansökan i Interbook Go gallras efter 5 år.
7.5.1	Medgivande om publicering på webb	X			X		5 år	Gallras 5 år efter att föreningen avslutats
7.5.1	Beslut om godkänd förening		X	Ciceron			Bevaras	Hanteras i Interbook Go och diarieföres och bevaras i Ciceron. Beslutet i Interbook Go gallras efter 5 år. Godkänd förening läggs in i föreningsregistret
7.5.1	Föreningsregister, uppgifter i Interbook Go	X		Interbook Go			Vid inaktualitet	Inaktuella uppgifter gallras vid uppdatering av registret. Ett uttag av aktuellt register görs årligen se nedan.
7.5.1	Föreningsregister, årligt uttag		X	Ciceron			Bevaras	Uttag av aktuellt föreningsregister görs en gång årligen och registreras i Ciceron
7.5.2 Hantera föreningsstöd och riktade medel								
Föreningsstöd								
7.5.2	Årligt utskick till föreningar	X		Interbook Go			Vid inaktualitet	Information till föreningar om att ansöka om det årliga föreningsstödet. Distribueras via Interbook Go.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.5.2	Ansökan föreningsstöd	X		Inter-book Go			5 år	Ansökan sker via Interbook Go
7.5.2	Ansökan kompletterande föreningsstöd, med bilagor	X		Inter-book Go			5 år	Ansökan sker via Interbook Go
7.5.2	Beslut om föreningsstöd, Interbook Go	X		Inter-book Go			5 år	Verksamhetsstöd/kompletterande föreningsstöd. Gallras efter 5 år under förutsättning att tilldelat bidrag per förening framgår av sammanställning/delegationsbeslut som redovisas för nämnd och som bevaras.
7.5.2	Sammanställning/delegationsbeslut över bidragsfördelning		X	Ciceron			Bevaras	
7.5.2	Bankfil för utbetalning	X		Inter-book Go			7 år	Avser underlaget i Interbook Go. För hantering av utbetalningar se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
7.5.2	Granskningsrapport		X	Ciceron			Bevaras	Stickprovskontroll genomförs utifrån underlag i Interbook Go. Rapporten diarieförs i det årliga ärendet för föreningsbidrag.
7.5.2	Beslut/besked om återkrav av bidrag		X	Ciceron			Bevaras	
7.5.2	Ansökan om driftstöd till samlingslokaler		X	Ciceron			Bevaras	Föreningar som uppfyller kraven för att erhålla stöd till samlingslokaler kan söka ett årligt driftstöd samt ett reparations- och underhållsstöd eller upprustningsstöd genom

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								medfinansiering för åtgärder man planerar att genomföra på samlingslokalen. Inkommer via Interbook Go. Diarieföres och bevaras i Ciceron. Ansökan i Interbook Go gallras efter 5 år.
7.5.2	Beslut om driftstöd till samlingslokaler		X	Ciceron			Bevaras	Delegationsbeslut. Samlingsärende årsvis. Underlag i Interbook Go gallras efter 5 år.
7.5.2	Ansökan om stöd till samlingslokaler, reparations-, underhålls-, eller upprustningsstöd		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan inkommer via Interbook Go och diarieföres och bevaras i Ciceron. Ansökan i Interbook Go gallras efter 5 år. Beslut fattas på delegation eller av nämnd beroende på belopp
7.5.2	Medfinansieringsintyg, stöd till samlingslokaler		X	Ciceron			Bevaras	Vid upprustningsstöd när stadens står som medfinansiär vid ansökan om stöd hos Boverket
7.5.2	Beslut från Boverket, stöd till samlingslokaler		X	Ciceron			Bevaras	Beslut om upprustningsstöd från Boverket där staden är medfinansiär
7.5.2	Föreningsredovisningar av stöd till samlingslokaler		X	Ciceron			Bevaras	Redovisning från föreningarna över bidragsfinansierade åtgärder, årshandlingar eller enskilda redovisningar. Inkommer via Interbook Go, diarieföres och bevaras i Ciceron.
7.5.2	Föreningsstöd studieförbund, inskickade årshandlingar		X	Ciceron			Bevaras	Beslut om medel att fördela fattas i Kulturnämndens budget baserad på studieförbundens verksamhet föregående år. Samlingsärende årsvis.

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.5.2	Föreningsstöd studieförbund, bekräftelsebrev med fördelning av föreningsstöd	X		Ciceron			Bevaras	Samlingsärende årsvis.
7.5.2	Ansökan om fana		X	Ciceron			Bevaras	Möjlighet för föreningar att ansöka om att få svensk flagga inför nationaldagen. Ansökan via e-post. Ansökan och beslut diarieförs i samlingsärende årsvis. Ansökan innehåller föreningsnamn, kontaktuppgifter till föreningens kontaktperson samt kort redogörelse varför vana önskas.
Kulturfrämjandemedel								
7.5.2	Användaruppgifter Interbook Go	X		Interbook Go			Vid inaktualitet	Kulturaktör som ska ansöka om kvalificering för att möjliggöra att lämna erbjudande och tilldelas kultursfrämjandemedel skapar användarkonto i Interbook Go
7.5.2	Ansökan om kvalificering av kulturaktör med bilagor			Interbook Go			5 år	Godkänd kvalificeringen gäller i max 3 år
7.5.2	Meddelande om kvalificering	X		Interbook Go			Vid inaktualitet	Resultat av bedömning vid kvalificering skickas till den som ansökt. Genereras och skickas via Interbook Go.
7.5.2	Erbjudanden från kvalificerad kulturaktör		X	Ciceron			Bevaras	Inkommer via Interbook Go. Ett ärende skapas per år med samtliga erbjudanden och beslut.
7.5.2	Beslut om kulturfrämjandemedel		X	Ciceron			Bevaras	Fattas av nämnden. Protokollsutdrag med samtliga beslut om beviljade

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								kulturfrämjandemedel. Ett ärende skapas per år med samtliga erbjudanden och beslut.
7.5.2	Försäkran		X	Ciceron			Bevaras	Sammanfattning av erbjudandet och uppgift om beviljande medel. Undertecknas och hanteras som avtal. Diariéförs i eget ärende.
7.5.2	Uppföljning/redovisning		X	Ciceron			Bevaras	Uppföljningen sker via Interbook Go, redovisning av genomförd verksamhet enligt erbjudandet. Samtliga handlingar diariéförs i Ciceron. Underlaget i Interbook Go gallras efter 5 år.
7.5.2	Fördjupad uppföljning/analys		X	Ciceron			Bevaras	Rapport/analys diariéförs. Underlag inkomna från kulturaktören kan gallras vid inaktualitet. Ärendet kopplas till försäkransärendet.
7.5.3 Hantera stipendier och utmärkelser								
7.5.3	Kulturstipendier, ansökan		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan sker via e-tjänsteplattformen Selfpoint. Inkomna ansökningar diariéförs i samlingsärende årsvis. Nämnden beslutar om stipendier. Gallring av information i Selfpoint efter att diariéföring skett i Ciceron regleras i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
7.5.3	Kulturstipendier, beslut		X	Ciceron			Bevaras	Protokollsutdrag
7.5.3	Stipendieregister, sammanställningar	X					Vid inaktualitet	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.5.3	Tranströmerpriset	X					Bevaras	Utses av jury. Beslut om tilldelning, inbjudningar, program, pressklipp
7.5.3	Övriga stipendier		X	Cicéron			Bevaras	