

# Dokumenthanteringsplan för Kultur- och fritidsnämnden, Trelleborgs kommun

Dokumenttyp Styrdokument	Dokumentnamn Kultur- och fritidsnämndens dokumenthanteringsplan	Antagen 2023-09-13, §73 <del>Reviderad 2024-03-13, §27</del> Gallringsbeslut noter	Beslutsinstans Kultur- och fritidsnämnden
Dokumentansvarig Avdelningschef Martin Wedin Hansson	Revidering av tidigare fritidsnämndens och kulturnämndens dokumenthanteringsplaner	Diarienummer KFN 2023/53	Bör revideras senast
Kontaktperson Nämndsekreterare Maria Tigerschiöld i samråd med kommunarkivarie Tova Halldén			
Dokumentinformation I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till allmänna handlingar i kultur- och fritidsnämndens verksamhet. Den innehåller även gallringsbeslut. För övrigt hänvisas till kommungemensam dokumenthanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter enligt Kommunstyrelsens beslut 2 mars 2022, §46.			

## Innehåll

Dokumenthanteringsplan .....	3
Ansvar för dokumenthanteringen .....	3
Bevarande .....	3
Gallring .....	3
Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning .....	4
Förvaring av allmänna handlingar .....	4
Digital förvaring av allmänna handlingar .....	4
Fritidsverksamhet .....	5
Kulturverksamhet .....	8

## **Dokumenthanteringsplan**

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Dokumenthanteringsplanen är ett verktyg för att underlätta hanteringen av myndighetens handlingar. Av Trelleborg kommuns arkivreglemente fastställt av kommunfullmäktige 2012-11-26 framgår att:

- Varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.
- Dokumenthanteringsplanen ska antas av myndigheten efter samråd med arkivmyndigheten.
- Planen ska fortlöpande revideras.

### **Ansvar för dokumenthanteringen**

Alla anställda i kommunen har ett ansvar för att hålla ordning på sina handlingar och rensa arbetsmaterial. Arkivredogörarna har i uppgift att gallra handlingar enligt dokumenthanteringsplanen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet. Varje myndighet (nämnd, förvaltning, avdelning eller motsvarande) ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige (förvaltningschefen) ansvarar för att myndighetens arkiv hanteras efter arkivreglemente och dokumenthanteringsplanen. För hela kommunen finns en arkivmyndighet (kommunstyrelsen) och ett kommunarkiv som har ett övergripande ansvar för att kontrollera att myndigheterna hanterar sina dokument och arkiv i enlighet med regelverket. Dokumenthanteringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

### **Bevarande**

För den information som man beslutar ska bevaras är målsättningen att den ska bevaras för framtiden.

## **Gallring**

Allmänna handlingar får gallras enligt 10 § första stycket arkivlagen. En antagen dokumenthanteringsplan gäller som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras (förstöras) i enlighet med de gallringsfrister som beslutats fram till dess att en ny dokumenthanteringsplan fastställts.

## **Förklaringar till dokumenthanteringsplanens indelning**

Dokumenthanteringsplanen är indelad efter verksamheter och tanken är att dokumenten beskrivs i det sammanhang där de hanteras.

## **Förvaring av allmänna handlingar**

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Trelleborgs kommun gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 2013:4). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras ska kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

## **Digital förvaring av allmänna handlingar**

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar.

IT-avdelningen driftar vissa system och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

## Fritidsverksamhet

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist
Ansökningshandlingar lotterier	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter sista giltighetsdatum	5 år
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		Bevaras
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		Bevaras
Redovisningar till lotteriinspektionen	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		Vid inaktualitet
Bidragsansökningar, föreningar, jämte handlingar	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser samt nämndsbeslut	5 år

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist
Lokalbokningsavtal föreningar	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		2 år
Föreningsregister	Bokstavsordning	Digitalt i FRI		Bevaras
Kontrakt lokaluthyrning	Uppdelat på anläggningar	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen		2 år efter upphörd giltighet
Statistik över uthyrning	Uppdelat på anläggningar	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen		Vid inaktualitet
Nyckel- och passerkortskvittenser	Stigande nummerordning	Pärm och digitalt excel Kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras när nyckel-och passerkort återlämnats.	Gallras vid inaktualitet
Handlingar rörande anläggningar	Bokstavsordning	Pappersformat pärm Kultur- och fritidsförvaltningen	Gäller för handlingar för anläggningar under Fritidsnämndens egen drift, andra anläggningar har	Bevaras

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist
			Servicenämnden ansvar för.	
Ritningar, kopior	Bokstavsordning	Pappersformat pärm Kultur- och fritidsförvaltningen		Gallras vid inaktualitet
Sammanställningar föreningsbidrag	Bokstavsordning	Digitalt i FRI samt nämndsbeslut		Bevaras
Program, broschyrer eller liknande som producerats av förvaltningen	Datum	Pärm och diariet Kultur- och fritidsförvaltningen	Ett arkivexemplar av varje	Bevaras
Förteckning över årskortsinnehavare (ishall, badhus)	Bokstavsordning	Pärm och digitalt		Gallras vid inaktualitet

## Kulturverksamhet

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist
Bidragsansökningar, föreningar, jämte handlingar	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser samt nämndsbeslut	5 år
Samverkansavtal föreningar	Bokstavsordning	Pärm och digitalt i FRI Kultur- och fritidsförvaltningen		2 år efter upphörd giltighet
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Bokstavsordning	Pärm och Diariet	Exempelvis avtal med konsulter, arrendekontrakt och leasingavtal	2 år efter upphörd giltighet
Föremålsregister	Nummerordning	Böcker och digitalt (Primus)	De gamla böckerna – originalen, förvaras brandsäkert	Bevaras
Föreningsregister	Bokstavsordning	Digitalt i FRI		Bevaras
Kontrakt lokaluthyrning	Uppdelat på anläggningar	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen		2 år efter upphörd giltighet



Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist
Statistik över uthyrning	Uppdelat på anläggningar	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen		Vid inaktualitet
Program, broschyrer eller liknande som producerats av förvaltningen	Datum	Pärm och diariet Kultur- och fritidsförvaltningen	Ett arkivexemplar av varje	Bevaras
Ritningar, kopior		Pappersformat pärm Kultur- och fritidsförvaltningen		Gallras vid inaktualitet
Sammanställningar föreningsbidrag	Bokstavsordning	Digitalt i FRI samt nämndsbeslut		Bevaras
STIM-avtal	Datum	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen		2 år efter upphörd giltighet
Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper, tex. teatergrupper	Bokstavsordning	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns	7 år original 2 år kopia på förvaltningen

Handling (data)	Sorteringsordning	Förvaring	Anmärkning	Gallringsfrist
Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang	Datum	Pärm och Diariet Kultur- och fritidsförvaltningen	Tillstånd från exempelvis Polis, Länsstyrelsen	2 år efter upphörd giltighet
Dokumentation över konstsamlingar		Primus Accessionstionskatalog		Bevaras
Dokumentation över utställningar		Primus Accessionstionskatalog		Bevaras
Förteckningar över tidsskrifter och dagstidningar	Bibliotekets databas	Bibliotekets databas		Vid inaktualitet
Statistik utlån bibliotek	Bibliotekets databas	Bibliotekets databas		Vid inaktualitet
Register över låntagare	Bibliotekets databas	Bibliotekets databas		Vid inaktualitet
Förteckningar över prenumerationer av databaser	Årvis	Pärm Bibliotek		Vid inaktualitet
Dokumentation av program-Verksamhet, ex. författarbesök och föredrag	Datum	Pärm och arkivbox Bibliotek		Bevaras
Noter		Kulturskolan		Vid inaktualitet