

## HANTERINGSANVISNINGAR KULTURFÖRVALTNINGEN

### 6 - kultur

<b>6.1 - bedriva kulturskola</b>	<b>6.6 - värna, vårda, visa kulturmiljöer</b>	<b>6.8 - stödja språk och läsutveckling</b>
6.1.1 - verksamhetsutveckling	6.6.1 - värna kulturmiljöer	6.8.1 - gruppen 0 till 5 år
6.1.2 - pedagogisk utveckling	6.6.2 - vårda kulturmiljöer	6.8.2 - gruppen 6 till 16 år
<b>6.2 - stödja estetiska processer</b>	6.6.3 - visa kulturmiljöer	<b>6.9 - stödja det livslånga lärandet</b>
6.2.1 - samverkan olika estetiska språk	6.6.4 - administrera bildarkivet	<b>6.10 - beställa och förvalta offentlig kommunal konst</b>
<b>6.3 - stödja kulturföreningar</b>	<b>6.7 - bedriva bibliotek</b>	6.10.1 - beställa/köpa in konst
<b>6.4 - samordna och producera kulturutbud</b>	6.7.1 - kassaredovisning bibliotek	6.10.2 - förvalta konst
<b>6.5 - förvalta kulturlokaler</b>	6.7.2 - urval/inköp av medier	<b>6.11 - synpunktshantering</b>
	6.7.3 - iordningsställande av media	
	6.7.4 - kravverksamhet biblioteksmedia	
	6.7.5 - aktiviteter för äldre och personer med funktionsnedsättning	

Processnr	Processnamn							
<b>6.1</b>	<b>Bedriva kulturskola</b>							
6.1.1	<b>Verksamhetsutveckling</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.1.1		Ansökan till kulturskola	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Nej	Nej	Handläggare	Registreras i Extens
6.1.1		Antagningsbeslut	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.1.1		Närvarolista	Bevaras	Server	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	Garanterat 12 tillfällen per termin. Underlag för faktura.
6.1.1		Elevregister	Bevaras	Server	Kommunarkiv	Förekommer	Handläggare	Uttag årligen för bevarande.
6.1.1		Ensemblelistor	Bevaras	Server	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.1.1		Föräldradokumentation för publicering av foton	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Gallras efter avslutad skolgång.
6.1.1		Dokumentation av programverksamhet	Bevaras	Diariet	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
6.1.1		Mötesanteckningar	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Förekommer	Handläggare	Ämneskonferenser, personalkonferenser, etc där undervisningens uppläggning och innehåll dokumenteras.
6.1.1		Scheman	Bevaras	Närarkiv	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
6.1.1		Statistik	Vid inaktualitet	Verksamhetssystem	Nej	Nej	Handläggare	Statistik tas ut systemet t ex elevantal/termin. Återfinns i ekonomisystemet.
6.1.2	<b>Pedagogisk utveckling</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>

6.1.2		Sammanställning	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.1.2		Enkäter	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
<b>6.2</b>	<b>Stödja estetiska läroprocesser</b>							
6.2.1	<b>Samverkan olika estetiska språk</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.2.1		Kulturpedagogisk plan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
<b>6.3</b>	<b>Stödja kultur-föreningar</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.3		Anteckningar från Kulturträffar	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.3		Blankett ansökan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Skickas ut gällande studieförbund.
6.3		Föreningars verksamhetsberättelser	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Samlingsärende årsvis i Platina.
<b>6.4</b>	<b>Samordna och producera kulturutbud</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.4		Terminsplanering	Bevaras	Handläggare	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.4		Underlag, arbetsmaterial	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.4		Program	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.4		Bokningar/ boknings- bekräftelser	2 år efter upphörd giltighet	Program, projekt- mappar	Nej	Nej	Handläggare	Lokal, tekniker, teknik, värdar, mm
6.4		Kontrakt	2 år	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	10 år för ekonomisk redovisning
6.4		Utvärdering	Bevaras	Server	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
6.4		Rutin- beskrivningar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.4		Statistik	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Gallras om den redovisas samlat i programstatistik eller verksamhetsberättelse
6.4		Inbjudningar/ fördelning	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Skola, förskola, gruppboende mfl inbjudna till teater, film etc
6.4		Bild- dokumentation	Bevaras	Server/systematisk förvaring		Nej	Handläggare	Levereras till bildarkiv
<b>6.5</b>	<b>Förvalta kulturlokaler</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>

6.5		Boknings-scheman	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.5		Kontrakt hyresgäster	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Förbindelser t ex återställande , avgift utgår
6.5		Bekräftelse till hyresgäst	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.5		Säkerhetsrutiner	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Uppdateras löpande
6.5		Nyckelkvittenser	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Larmrutin
6.5		Inventering av utrustning	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Teknisk utrustning, möblemang mm
6.5		Prislista	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
<b>6.6</b>	<b>Värna, vårda, visa kulturmiljöer</b>							
6.6.1	<b>Värna kulturmiljöer</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.6.1		Underlag/ utredningar	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Skyddsbestämmelser, kartor, textstycken, remissvar.
6.6.2	<b>Vårda kulturmiljöer</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.6.2		Runstens-rapporter	5 år	Systematisk förvaring	Nej	Nej	Handläggare	
6.6.3	<b>Visa kulturmiljöer</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.6.3		Bakgrunds material	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Arbetsmaterial för att ta fram t e x broschyrer
6.6.3		Broschyr	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.6.3		Skyltar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.6.4	<b>Administrera bildarkivet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.6.4		Diabilder	Bevaras	Systematisk förvaring		Nej	Handläggare	
6.6.4		Fotografier	Bevaras	Systematisk förvaring		Nej	Handläggare	Negativ + kopior i arkiv. Digital kopia på server. Äldre (-2001) negativ finns i kommunarkivet
6.6.4		Överlåtelseavtal	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	Samlingsakt årsvis.
6.6.4		Vallentuna i bild och ord	Bevaras	Server		Nej	Handläggare	Databas
6.6.4		Kopior av bilder	Vid inaktualitet	Pärmar i biblioteket	Nej	Nej	Handläggare	
<b>6.7</b>	<b>Bedriva bibliotek</b>							
6.7.1	<b>Kassaredovisning bibliotek</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.7.1		Utanordning	10 år	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.1		Avstämnings-anteckningar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Mall som fylls i från olika varugrupper, mm

6.7.1		Bokföringsorder	10 år	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.1		Kvitton	10 år	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Sätts på A4 sida med kontering
6.7.1		Månadsförsäljning redovisning ut kassan	2 år	Kassaskåpet	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.1		Uppdragsförsäljning avstämning	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Mall Skulder till kunder/uppdragsgivare
6.7.1		Avstämning dagskassa	Vid inaktualitet	Kassaskåpet	Nej	Nej	Handläggaren	Kassaremsor varje dag, samt sammanställning log
6.7.2	<b>Urval/inköp av medier</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.7.2		Beställningslistor	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.2		Följesedlar	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.3	<b>Iordningställande av media</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.7.3		Förteckning över dagstidningar och tidskrifter	Bevaras	Server	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.7.3		Statistik	Bevaras	Server		Förekommer	Handläggare	Underlag som förs över till verksamhetsberättelser e d kan gallras vid inaktualitet. 40:3 OSL regleras sekretess om personers boklån.
6.7.3		Katalogposter	Bevaras	Server		Nej	Handläggare	BookIT. Beståndsregister. Uttag varje/eller vart 5 år
6.7.3		Förteckning över prenumeration av databaser	Bevaras	Server	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.7.4	<b>Kravverksamhet biblioteksmedia</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.7.4		Räkning	2 år efter avslutat ärende	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.4		Påminnelse	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.5	<b>Aktiviteter för äldre och personer med funktionsnedsättning</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.7.5		Kulturombud lista	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Förekommer	Handläggare	Kulturevenemang ska sändas till kontaktpersoner (anställd) på boendet
6.7.5		Teman	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggaren	Handläggarens underlag för tema på boenden

6.7.5		Broschyr "Boken kommer"	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.7.5		Broschyr om talböcker	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	
6.7.5		Rutiner och manualer om talböcker, mm	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.7.5		Prenumerationsregister taltidning	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Förnyas kontinuerligt
<b>6.8</b>	<b>Stödja språk- och läsutveckling</b>							
<b>6.8.1</b>	<b>Gruppen 0 till 5 år</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.8.1		Presentkort	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	4-åringar får en bok att hämta ut från biblioteket
6.8.1		Statistik	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Statistik som förs över i verksamhetsberättelser. 40:3 OSL regleras sekretess om personers boklån.
6.8.1		Nyhetsbrev till pedagoger	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	Pedagoger vid kommunen verksamma grundskolor, förskolor och dagbarnvårdare
6.8.1		Inbjudan till sago- / filmstunder	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.8.1		Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv varje år	Nej	Handläggare	Foldrar, affischer, mm
<b>6.8.2</b>	<b>Gruppen 6 till 16 år</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.8.2		Inbjudningar	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.8.2		Scheman	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.8.2		Egenproducerat informationsmaterial	Bevaras	Närarkiv	Till kommunarkiv varje år	Nej	Handläggare	
6.8.2		Program/ resultat lovaktivitet	Bevaras	Närarkiv	Systematisk förvaring	Nej	Handläggare	Tävlingar, skrivarkonst, sommarboken mm.
6.8.2		Nyhetsbrev	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
<b>6.9</b>	<b>Stödja det livslånga lärandet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.9		Anmälningslistor	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
<b>6.10</b>	<b>Beställa och förvalta offentlig kommunal konst</b>							
6.10.1	Beställa/köpa in konst	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>

6.10.1		Underlag utredning	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
6.10.1		Konstprogram	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
6.10.1		Mötes-anteckningar	Bevaras	Närarkiv	Kommunarkiv	Nej	Handläggare	
6.10.1		Skisser	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.10.1		Uppdrag/avtal	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
6.10.1		Slutbesiktningsprotokoll	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
6.10.1		Underhållsplan	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
6.10.1		Invigningsprogram	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år	Nej	Handläggare	
6.10.1		Foton	Bevaras	Närarkiv		Nej	Handläggare	
6.10.2	<b>Förvalta konst</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.10.2		Inventering av konst	Vid inaktualitet	Närarkiv	Nej	Nej	Handläggare	Enhetsvis inventerad konst. Byts ut mot ny inventering.
6.10.2		Konstregister	Bevaras	Filemaker/papper i närarkiv	Till kommunarkiv efter 5 år	Nej	Handläggare	Om vilken konst och vem som är uppgiftslämnare. Årsvis registerutdrag till revisionen.
6.10.2		Depositionsavtal	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.10.2		Avtal utlån	Vid inaktualitet	Handläggare	Nej	Nej	Handläggare	
6.11	<b>Synpunkts-hantering</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Hantering/förvaring</b>	<b>Slutförvaring</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Ansvar</b>	<b>Anmärkning</b>
6.11		Synpunkt	Bevaras	Diarieförs	Till e-arkiv efter 3 år			
6.11		Automatsvar/svar mottagen synpunkt	Vid inaktualitet		Nej			
6.11		Svar om eventuell åtgärd	Vid inaktualitet		Nej			
6.11		Sammanställning	Bevaras					Ingår i tertialredovisning
6.11		Utvärdering					Enhetschef	Årlig utvärdering
6.11		Åtgärdsplan						