



# Informationshanteringsplan för kulturförvaltningen

## Bakgrund och syfte

Informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom kulturförvaltningens verksamhetsområde. Den innefattar huvudprocesserna

- bedriva kulturskola
- stödja estetiska processer
- stödja kulturföreningar
- samordna och producera kulturutbud
- förvalta kulturlokaler
- arbeta med kulturmiljöer
- bedriva bibliotek
- beställa och förvalta offentlig kommunal konst
- synpunktshantering

Här finns anvisningar om hur handlingarna ska hanteras och förvaras och här regleras också vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras (förstöras) och när det ska ske.

Informationshanteringsplanen är processbaserad, vilket innebär att de handlingar som inkommer och upprättas inom en specifik arbetsprocess återfinns där. Processerna och handlingarna har tagits

fram tillsammans med berörd personal och behöver ses över och revideras regelbundet för att hållas aktuella.

Informationshanteringsplanen fastställs av kulturnämnden.

De processer som är kommunövergripande och inte förvaltnings-specifika kallas **styrande** och **stödjande** processer. De är sammanställda i varsin egen informationshanteringsplan och fastställs av kommunstyrelsen. Exempel på kommunövergripande processer är sådana som rör arbetsmiljöarbete, ekonomi- och personal-administration samt upphandling.

Syftet med detta dokument är dels att leva upp till lagstiftningen kring redovisning av allmänna handlingar och arkivering, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Kommunens samtliga informationshanteringsplaner finns på [Informationsredovisning - Vallentuna kommun](#)





## Förklaringar till begrepp i informationshanteringsplanen

Här ges förklaringar till de olika begrepp som används i informationshanteringsplanens kolumner.

**Registrering/förvaring:** Här anges om handlingen diarieförs i Platina, hanteras i något annat verksamhetssystem, förvaras i närarkivet eller hanteras på annat sätt.

- **Systematisk förvaring** – handlingen förvaras på ett ordnat sätt, vanligtvis i mapp på datorn eller i en pärm i kronologisk ordning.

### Bevaras/gallras:

- **Bevaras** – handlingen ska bevaras och slutarkiveras.
- **Vid inaktualitet** – handlingen kan gallras omedelbart eller när den inte längre behövs i ärendet. Avgörs av handläggaren.
- **2 år** – om det står en tidsangivelse, t ex 2 år, ska handlingen gallras 2 år efter att den inkommit/upprättats.

**Sekretess:** Anger om handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter eller inte.

**Slutarkivering:** Anger om en handling ska slutarkiveras eller inte. Kommunens gemensamma e-arkiv heter Comprima..

**Anmärkning:** Här finns förtydligande information om handlingen eller om hur den ska hanteras.



## Informationshanteringsplan för kulturförvaltningen

6 - kultur

Fastställd av kulturnämnden 2020-09-15

<b>6.1 Bedriva kulturskola</b>	<b>6.7 Bedriva bibliotek</b>
6.1.1 Verksamhetsutveckling	6.7.1 Kassaredovisning bibliotek
6.1.2 Pedagogisk utveckling	6.7.2 Urval/inköp av medier
	6.7.3 Iordningställande av media
<b>6.2 Stödja estetiska processer</b>	6.7.4 Kravverksamhet biblioteksmedia
6.2.1 Samverkan olika estetiska språk	6.7.6 Bibliotekets löpande verksamheter
<b>6.3 Stödja kulturföreningar</b>	<b>6.10 Beställa och förvalta offentlig kommunal konst</b>
	6.10.1 Beställa/köpa in konst
<b>6.4 Samordna och producera kulturutbud</b>	6.10.2 Förvalta konst
<b>6.5 Förvalta kulturlokaler</b>	<b>6.11 Synpunktshantering</b>
<b>6.6 Arbeta med kulturmiljöer</b>	
6.6.1 Tillvarata kulturmiljöer i samhällsplaneringen	
6.6.2 Tillgängliggöra kulturmiljöer	
6.6.4 Administrera bildarkivet	

Informationshanteringsplan för kommunövergripande **styrande** processer finns här: [1 - styrande verksamhetsprocesser publiceras.pdf \(vallentuna.se\)](#) Där ingår huvudprocesserna

- styra och planera verksamheten
- följa upp verksamheten
- följa upp kris och säkerhet

Informationshanteringsplan för kommunövergripande **stödjande** processer finns här: [2 - stödjande verksamhetsprocesser publiceras.pdf \(vallentuna.se\)](#) Där ingår bland annat huvudprocesserna

- administrera ekonomi
- administrera personal
- upphandla/avropa, köpa in och beställa

6.1 Bedriva kulturskola					
6.1.1 Verksamhetsutveckling	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Bokning av kurs vid kulturskola	StudyAlong	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Kurskatalog	StudyAlong	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kurskatalogen publiceras på hemsidan, kursutbudet framgår i elevregistret
Elevregister	StudyAlong	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	Uttag terminsvis för bevarande. Inkluderar även schemauppgifter (lärare, instrument, när undervisningen ges)
Föräldramedgivande för fotopublicering	StudyAlong	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Gallras efter avslutad skolgång.
Dokumentation av programverksamhet	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Flyers, affischer etc till föreställningar och utställningar
Mötesanteckningar	Närarkiv	Bevaras	Förekommer	Kommunarkiv	Anteckningar från personalmöten, MBL-möten enligt §11, tvärgruppsmöten, programplaneringskalender
Närvarolista	StudyAlong	3 år	Nej	Nej	Underlag för faktura
Statistik	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Kan utläsas av elevregistret. Övrig statistik rapporteras till och förvaras hos kulturrådet
6.1.2 Pedagogisk utveckling	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Sammanställning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Ingår i verksamhetsberättelsen
6.2 Stödja estetiska läroprocesser					
6.2.1 Samverka olika estetiska språk	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Kulturpedagogisk plan	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Görs för närvarande inte, eventuellt något som återkommer
6.3 Stödja kulturföreningar	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Anteckningar från Kulturträffar	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Ansökan om kulturbidrag	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Beslut om kulturbidrag från nämnd	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Redovisningsblankett	Närarkiv	7 år	Nej	Nej	Förvaras hos ekonomiavdelningen
Verksamhetsberättelser från föreningar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Samlingsärende årsvis i Platina
6.4 Samordna och producera kulturutbud	Registrering/förvaring	Bevaras/gallras	Sekretess	Slutarkivering	Anmärkning
Trycksaker	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Program	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Ingår i kulturkalendern och bevaras på så sätt
Kontrakt	Handläggare	2 år	Nej	Nej	7 år för ekonomisk redovisning. Skrivs med artister och hyresgäster.
Rutinbeskrivningar	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	

Statistik	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Gallras om den redovisas samlat i programstatistik eller verksamhetsberättelse
Inbjudningar/ fördelning	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Skola, förskola, gruppböende mfl inbjudna till teater, film etc
Bilddokumentation	Server/systematisk förvaring	Bevaras	Nej	Se anmärkning	Levereras till bildarkivet
<b>6.5 Förvalta kulturlokaler</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Bokningsscheman	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Kontrakt med hyresgäst	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Förbindelser för den som hyr lokalen
Bekräftelse till hyresgäst	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Säkerhetsrutiner	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Säkerhetsrutiner för den som hyr lokalen
Arrangemangsrutiner	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Övriga rutiner för den som hyr lokalen
Nyckelkvittenser	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Larmrutin
Inventering av utrustning	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Teknisk utrustning, möblemang mm
Prislista	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>6.6 Arbeta med kulturmiljöer</b>					
<b>6.6.1 Tillvarata kulturmiljöer i samhällsplaneringen</b>					
	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	
Underlag, utredningar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Skyddsbestämmelser, kartor, texter, remissvar, yttranden, rapporter mm
Minnesanteckningar	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Anteckningar som är av relevans under en längre tid diarieförs, övriga gallras vid inaktualitet
<b>6.6.2 Tillgängliggöra kulturmiljöer</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Broschyrer	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Avtal	Handläggare	2 år	Nej	Nej	Avtal med utförare. Gallras 2 år efter avslutad giltighet
Skyltar	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>6.6.4 Administrera bildarkivet</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Diabilder	Systematisk förvaring	Bevaras	Nej	Se anmärkning	Bevaras av bildarkivet
Fotografier	Systematisk förvaring	Bevaras	Nej	Se anmärkning	Negativ och kopior i bildarkiv, digital kopia på server. Äldre negativ (t o m 2001) finns i kommunarkivet
Överlåtelseavtal	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Samlingsärende årsvis
Fotografiavtal	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	Skrivs med anställda som fotograferar i tjänsten när bilderna läggs i bildarkivet
Vallentuna i bild och ord	Server	Bevaras	Nej		Databas
Kopior av bilder	Pärmar i biblioteket	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>6.7 Bedriva bibliotek</b>					
<b>6.7.1 Kassaredovisning bibliotek</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>

Utanordningar	Handläggare	7 år	Nej	Nej	Förvaras hos ekonomiavdelningen
Bokföringsorder	Handläggare	7 år	Nej	Nej	Förvaras hos ekonomiavdelningen
Kvitton	Handläggare	7 år	Nej	Nej	Lämnas till ekonomiavdelningen
Avstämning dagskassa	Kassaskåp	7 år	Nej	Nej	Kassaremsor varje dag samt sammanställningslogg
Månadsförsäljning redovisning kassan	Kassaskåp	2 år	Nej	Nej	
Avstämning uppdragsförsäljning	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>6.7.2 Urval/inköp av medier</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Inköpsförslag från medborgare	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Kan inkomma muntligt eller skriftligt
Fakturor	Handläggare	7 år	Nej	Nej	Finns i DCE
Beställningslistor	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Digital prenumeration
Följesedlar	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>6.7.3 Iordningställande av media</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Förteckning över dagstidningar och tidskrifter	Server	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Årlig utskrift. Till kommunarkiv vid full arkivkartong
Katalogposter	Server	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Årlig utskrift. Till kommunarkiv vid full arkivkartong
Förteckning över prenumeration av databaser	Server	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Årlig utskrift. Till kommunarkiv vid full arkivkartong
Statistik	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Skickas till KB. Viss statistik förs över till verksamhetsberättelser, tertialrapporter mm.
<b>6.7.4 Kravverksamhet biblioteksmedia</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Påminnelser	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Flera typer av påminnelser skickas ut vid olika intervaller
<b>6.7.6 Bibliotekets löpande verksamheter</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	
Biblioteksplan	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Informationsmaterial	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Egenproducerade broschyrer, foldrar mm
Program och resultat vid lovaktivitet	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Tävlingar, skriarverkstad, sommarboken mm.
Rutiner, manualer mm	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Nyhetsbrev	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Inbjudningar	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Anmälningslistor	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Scheman	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Statistik	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Statistik som ska bevaras ingår i verksamhetsberättelser och tertialrapporter
Presentkort	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	4-åringar får en bok att hämta på biblioteket

<b>6.10 Beställa och förvalta offentlig kommunal konst</b>					
<b>6.10.1 Beställa/köpa in konst</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Underlag, utredning	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Konstprogram	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Mötesanteckningar	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
Skisser	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Uppdrag/avtal	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Slutbesiktningsprotokoll	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Underhållsplan	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Invigningsprogram	Platina	Bevaras	Nej	Comprima	
Foton	Närarkiv	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	
<b>6.10.2 Förvalta konst</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Inventering av konst	Närarkiv	Vid inaktualitet	Nej	Nej	Enhetsvis inventerad konst. Uppdateras vid ny inventering.
Konstregister	RegitArt	Bevaras	Nej	Kommunarkiv	Dokumentation om konsten och om vem som är uppgiftslämnare
Depositionsavtal	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
Avtal utlån	Handläggare	Vid inaktualitet	Nej	Nej	
<b>6.11 Synpunktshantering</b>	<b>Registrering/förvaring</b>	<b>Bevaras/gallras</b>	<b>Sekretess</b>	<b>Slutarkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Synpunkter och klagomål	InfraControl	Gallras 2 år efter avslut	Förekommer	Nej	KC är systemförvaltare men förvaltningarna handlägger sina respektive ärenden
Besvarande av synpunkt/ klagomål	InfraControl	Gallras 2 år efter avslut	Förekommer	Nej	KC är systemförvaltare men förvaltningarna handlägger sina respektive ärenden