



Informationshanteringsplan och personuppgiftsregister för kulturverksamheten inom kultur- och fritidsförvaltningen

Bakgrund och syfte

Informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom kulturverksamheten på kultur- och fritidsförvaltningen. 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 information om hur handlingarna ska hanteras och förvaras samt uppgifter om vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras. Här finns också inom kort ett personuppgiftsregister som sammanställer de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheterna.

Processerna och handlingarna i informationshanteringsplanen 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.

Informationshanteringsplanen med personregister syftar till att leva upp till lagstiftningen kring redovisning och arkivering av allmänna handlingar (arkivlagen), kommunens arkivreglemente samt dataskyddsförordningen. Den syftar också till att skapa tydliga hanteringsrutiner för kommunens allmänna handlingar för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Kommunens samtliga informationshanteringsplaner finns på [Informationsredovisning - Vallentuna kommun](#)





Informationshanteringsplanens uppbyggnad

Här följer en förklaring till rubrikerna i informationshanteringsplanens kolumner.

Hantering/sortering: Anger i vilket verksamhetssystem handlingen hanteras eller registreras eller om den hanteras på annat sätt.

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

Förvaring: Anger var handlingen förvaras – fysiskt eller digitalt.

GDPR: Anger om handlingen innehåller personuppgifter och vilken kategori av personuppgifter som är aktuell.

- 0: handlingen innehåller inga personuppgifter.
- 1: handlingen innehåller kontaktuppgifter, t ex namn.
- 2: handlingen innehåller personnummer.
- 3: handlingen innehåller särskilt skyddsvärda personuppgifter, t ex sekretessbelagd information, inkomstuppgifter eller information som rör barn.
- 4: handlingen innehåller känsliga uppgifter, t ex etniskt ursprung, hälsoinformation eller uppgift om politiska åsikter.

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.

Format vid slutarkivering: Anger vilket format en handling har vid slutarkivering – digitalt format eller pappersformat.

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



Informationshanteringsplan för kulturförvaltningen

6 - kultur

Fastställd av kulturnämnden 2020-09-15

6.1 Bedriva kulturskola	6.7 Bedriva bibliotek
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
6.2 Stödja estetiska processer	6.7.4 Kravverksamhet biblioteksmedia
6.2.1 Samverkan olika estetiska språk	6.7.6 Bibliotekets löpande verksamheter
6.3 Stödja kulturföreningar	6.10 Beställa och förvalta offentlig kommunal konst
	6.10.1 Beställa/köpa in konst
6.4 Samordna och producera kulturutbud	6.10.2 Förvalta konst
6.5 Förvalta kulturlokaler	6.11 Synpunktshantering
6.6 Arbeta med kulturmiljöer	
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 **stödande** processer finns här: [2 - stödande 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	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Bokning av kurs vid kulturskola	Registreras	StudyAlong	3	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Kurskatalog	Systematisk ordning	StudyAlong	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Kurskatalogen publiceras på hemsidan, kursutbudet framgår i elevregistret
Elevregister	Registreras	StudyAlong	3	Bevaras	Förekommer	Papper	Uttag terminsvis för bevarande. Inkluderar även schemauppgifter (lärare, instrument, när undervisningen ges)
Föräldramedgivande för fotopublicering	Registreras	StudyAlong	3	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Gallras efter avslutad skolgång.
Dokumentation av programverksamhet	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Bevaras	Nej	Papper	Flyers, affischer etc till föreställningar och utställningar
Mötesanteckningar	Systematisk ordning	G-mapp	1	Bevaras	Förekommer	Papper	Anteckningar från personalmöten, MBL-möten enligt §11, tvärgruppsmöten, programplaneringskalender
Närvarolista	Registreras	StudyAlong	3	3 år	Nej	Arkiveras ej	Underlag för faktura
Statistik	Systematisk ordning	G-mapp	0	Bevaras	Nej	Papper	Kan utläsas av elevregistret. Övrig statistik rapporteras till och förvaras hos kulturrådet
6.1.2 Pedagogisk utveckling	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Sammanställning	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Ingår i verksamhetsberättelsen
6.2 Stödja estetiska läroprocesser							
6.2.1 Samverkan olika estetiska språk	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Kulturpedagogisk plan	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Görs för närvarande inte, eventuellt något som återkommer
6.3 Stödja kulturföreningar							
Handlingstyp	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Anteckningar från Kulturträffar	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Bevaras	Nej	Papper	
Ansökan om kulturbidrag	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	
Beslut om kulturbidrag från nämnd	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	
Redovisningsblankett	Systematisk ordning	Närarkiv/ G-mapp	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	Förvaras hos ekonomiavdelningen

Verksamhetsberättelser från föreningar	Diarieförs	Platina	0	Bevaras	Nej	Digitalt	Samlingsärende årsvis i Platina
6.4 Samordna och producera kulturutbud							
Handlingstyp	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Trycksaker	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Bevaras	Nej	Papper	
Program	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Bevaras	Nej	Papper	Ingår i kulturkalendern och bevaras på så sätt
Kontrakt	Systematisk ordning	Handläggare	2	2 år	Nej	Arkiveras ej	7 år för ekonomisk redovisning. Skrivs med artister och hyresgäster.
Rutinbeskrivningar	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Statistik	Systematisk ordning	G-mapp	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Gallras om den redovisas samlat i programstatistik eller verksamhetsberättelse
Inbjudningar/ fördelning	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Skola, förskola, gruppböende mfl inbjudna till teater, film etc
Bilddokumentation	Systematisk ordning	G-mapp/ handläggare	4	Bevaras	Nej	Papper/digitalt	Levereras till bildarkivet
6.5 Förvalta kulturlokaler							
Handlingstyp	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Bokningsscheman	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Kontrakt med hyresgäst	Systematisk ordning	Handläggare	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Förbindelser för den som hyr lokalen
Bekräftelse till hyresgäst	Systematisk ordning	Handläggare	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Säkerhetsrutiner	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Säkerhetsrutiner för den som hyr lokalen
Arrangemangsrutiner	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Övriga rutiner för den som hyr lokalen
Nyckelkvittenser	Systematisk ordning	Handläggare	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Larmrutin
Inventering av utrustning	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Teknisk utrustning, möblemang mm
Prislista	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
6.6 Arbeta med kulturmiljöer							
6.6.1 Tillvarata kulturmiljöer i samhällsplaneringen	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	
Underlag, utredningar	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Skyddsbestämmelser, kartor, texter, remissvar, yttranden, rapporter mm
Minnesanteckningar	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Anteckningar som är av relevans under en längre tid diarieförs, övriga gallras vid inaktualitet
6.6.2 Tillgängliggöra kulturmiljöer	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Broschyrer	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Bevaras	Nej	Papper	

Avtal	Systematisk ordning	Närarkiv	2	2 år	Nej	Arkiveras ej	Avtal med utförare. Gallras 2 år efter avslutad giltighet
Skyltar	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
6.6.4 Administrera bildarkivet	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Diabilder	Systematisk ordning		4	Bevaras	Nej	Digitalt	Bevaras av bildarkivet
Fotografier	Systematisk ordning		4	Bevaras	Nej	Papper	Negativ och kopior i bildarkiv, digital kopia på server. Äldre negativ (t o m 2001) finns i kommunarkivet
Överlåtelseavtal	Diariet	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	Samlingsärende årsvis
Fotografiavtal	Diariet	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Skrivs med anställda som fotograferar i tjänsten när bilderna läggs i bildarkivet
Vallentuna i bild och ord	Systematisk ordning	Server	4	Bevaras	Nej		Databas
Kopior av bilder	Systematisk ordning	Pärmar i biblioteket	4	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
6.7 Bedriva bibliotek							
6.7.1 Kassaredovisning bibliotek	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Utanordningar	Systematisk ordning	Närarkiv	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	Förvaras hos ekonomiavdelningen
Bokföringsorder	Systematisk ordning	Närarkiv	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	Förvaras hos ekonomiavdelningen
Kvitton	Systematisk ordning	Närarkiv	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	Lämnas till ekonomiavdelningen
Avstämning dagskassa	Systematisk ordning	Kassaskåp	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	Kassaremsor varje dag samt sammanställningslogg
Månadsförsäljning redovisning kassan	Systematisk ordning	Kassaskåp	1	2 år	Nej	Arkiveras ej	
Avstämning uppdragsförsäljning	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
6.7.2 Urval/inköp av medier	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Inköpsförslag från medborgare	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Kan inkomma muntligt eller skriftligt
Fakturor	Systematisk ordning	Visma DCE	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	
Beställningslistor	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Digital prenumeration
Följesedlar	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
6.7.3 Iordningställande av media	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Förteckning över dagstidningar och tidskrifter	Systematisk ordning	G-mapp	0	Bevaras	Nej	Papper	Årlig utskrift. Till kommunarkiv vid full arkivkartong
Katalogposter	Systematisk ordning	G-mapp	1	Bevaras	Nej	Papper	Årlig utskrift. Till kommunarkiv vid full arkivkartong

Förteckning över prenumeration av databaser	Systematisk ordning	G-mapp	0	Bevaras	Nej	Papper	Årlig utskrift. Till kommunarkiv vid full arkivkartong
Statistik	Systematisk ordning	G-mapp	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Skickas till KB. Viss statistik förs över till verksamhetsberättelser, tertialrapporter mm.
6.7.4 Kravverksamhet biblioteksmedia	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Påminnelser	Systematisk ordning		1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Flera typer av påminnelser skickas ut vid olika intervaller
6.7.6 Bibliotekets löpande verksamheter	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	
Biblioteksplan	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	
Informationsmaterial	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Bevaras	Nej	Papper	Egenproducerade broschyrer, foldrar mm
Program och resultat vid lovaktivitet	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Bevaras	Nej	Papper	Tävlingar, skivrarverkstad, sommarboken mm.
Rutiner, manualer mm	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Nyhetsbrev	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Inbjudningar	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Anmälningslistor	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Scheman	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Statistik	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Statistik som ska bevaras ingår i verksamhetsberättelser och tertialrapporter
Presentkort	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	4-åringar får en bok att hämta på biblioteket
6.10 Beställa och förvalta offentlig kommunal konst							
6.10.1 Beställa/köpa in konst	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Underlag, utredning	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	
Konstprogram	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	
Mötesanteckningar	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Bevaras	Nej	Papper	
Skisser	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Uppdrag/avtal	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	
Slutbesiktningsprotokoll	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	
Underhållsplan	Diarieförs	Platina	0	Bevaras	Nej	Digitalt	
Invigningsprogram	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	
Foton	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Bevaras	Nej	Papper	
6.10.2 Förvalta konst	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning

Inventering av konst	Systematisk ordning	Närarkiv	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Enhetsvis inventerad konst. Uppdateras vid ny inventering.
Konstregister	Registreras	RegitArt	1	Bevaras	Nej	Papper	Dokumentation om konsten och om vem som är uppgiftslämnare
Depositionsavtal	Systematisk ordning	Handläggare	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Avtal utlån	Systematisk ordning	Handläggare	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
6.11 Synpunktshantering							
Handlingstyp	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Synpunkter och klagomål	Registreras	InfraControl	3	Gallras 2 år efter avslut	Förekommer	Arkiveras ej	KC är systemförvaltare men förvaltningarna handlägger sina respektive ärenden
Besvarande av synpunkt/ klagomål	Registreras	InfraControl	1	Gallras 2 år efter avslut	Förekommer	Arkiveras ej	KC är systemförvaltare men förvaltningarna handlägger sina respektive ärenden