TÖREBODA

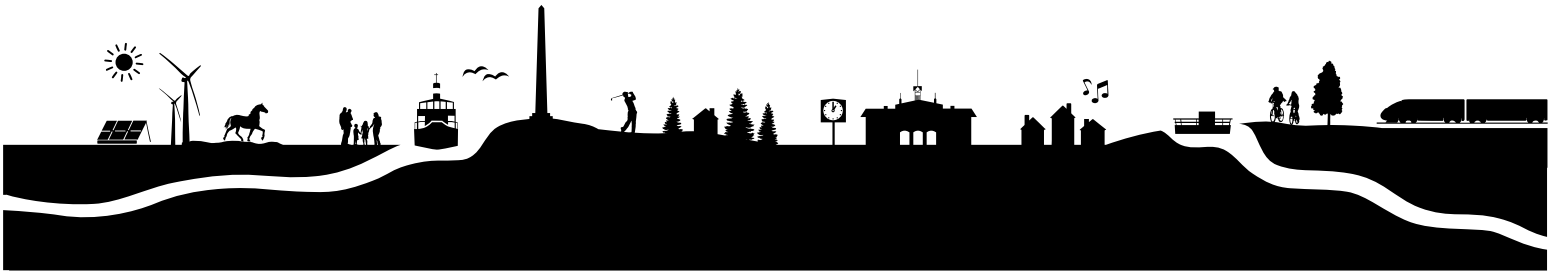
Dokumenthanteringsplan

För kultur- och fritidsverksamheten 2023 - 2026

Töreboda kommun

Antagen av kommunstyrelsen 2019 10 30

Beslutad och reviderad av kanslichef den 2024 11 13



Innehållsförteckning

Dokumenthanteringsplan för kultur och fritidsverksamheten 3

Inledning 3

Vad är en dokumenthanteringsplan? 3

Utlämnande av allmänna handlingar 4

Vad bör diarieföras? 5

Handlingar som inte ska diarieföras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse 5

Administration, alla verksamheter 7

Personaladministration, övergripande alla verksamheter 7

Sociala medier 10

Kulturskola 10

Bibliotek 12

Simhall 14

Fritid 14

Allmänkultur 16

Lotterier 18

Dokumenthanteringsplan för kultur och fritidsverksamheten

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är upprättad i enlighet med förslag från Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) och Riksarkivet i deras gemensamma samarbete; ”Bevara eller gallra”.

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av Arkivlagen (1990:782). Enligt arkivlagen ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, i Töreboda kommun är det kommunstyrelsen som är arkivmyndighet.

Enligt arkivlagen får man gallra allmänna handlingar om kommunen fattat beslut om det. Gallring innebär att förstöra allmänna handlingar eller förstöra uppgifter i allmänna handlingar

Praxis i Töreboda kommun är att ärenden avslutas och överlämnas till arkivet efter fem år.

Vad är en dokumenthanteringsplan?

Det finns ingen lag som säger att en myndighet måste upprätta en dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen är dock ett verktyg för myndigheten att leva upp till arkiv- och offentlighetslagstiftningens krav avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och det interna informationsflödet vid en myndighet. Den är myndighetens redskap för att skapa enhetliga rutiner. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras med mera.

Enhetliga rutiner behövs bland annat för att arkiv- och offentlighetslagstiftningen kräver ordning och sökbarhet till myndigheternas allmänna handlingar. Det är till exempel inte godtagbart att en handlingstyp i en viss process hanteras olika från gång till gång, det måste finnas en fast dokumenterad ordning. Denna ordning beskrivs i en dokumenthanteringsplan.

En effektiv styrning och överblickbarhet av allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en fastställd och aktuell dokumenthanteringsplan. Dokumenthanteringsplanen ökar även möjligheten till insyn i myndighetens verksamhet. Den ger en helhetssyn på arkiv- och informationshanteringen som innefattar alla delar i handlingens livscykel.

Dokumenthanteringsplanens funktion

- Den ger medarbetarna anvisningar om hur de ska hantera de handlingar de själva upprättar eller tar emot.
- Den ger svar på frågan var en handling befinner sig. Planen håller reda på handlingar som inte registreras/diarieförs.
- Den fungerar tillsammans med diarium och arkivförteckning som sökväg till myndighetens allmänna handlingar.
- Den ger allmänheten möjlighet att få en överblick över samtliga allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.
- Den utgör myndighetens tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut.

Utlämnande av allmänna handlingar

Huvudparten av de allmänna handlingar som förekommer i Töreboda kommun är offentliga och ska vid begäran lämnas ut skyndsamt av den handläggare som vårdar handlingen. Uppgifter som skyddas av sekretess ska i regel inte lämnas ut. Några exempel är:

- Uppgifter om enskilds personliga förhållande hos kurator, studievägledare eller psykolog.
- Uppgifter om enskilds hälsotillstånd eller andra personliga förhållanden inom hälso- och sjukvården.
- Uppgifter om enskilds personliga förhållanden i miljömedicinsk, socialmedicinska, psykiatriska och andra medicinska studier, samt i beteende- och samhällsvetenskapliga studier.
- Viss personaladministrativ eller personalsocial verksamhet, till exempel omplaceringar.
- Pågående upphandlingar.
- Uppdragsforskning.
- Uppgifter som kan orsaka enskilds en ekonomisk skada.

I kommunstyrelsens delegationsordning framgår vem som har rätt att besluta om att inte lämna ut allmän handling eller lämna ut allmän handling med förbehåll. Förekommer det osäkerhet över om en handling får lämnas ut eller inte ska frågan hänskjutas till kommunstyrelsen för beslut.

Grundregeln är att allmänna handlingar ska registreras, under förutsättning att de inte är av ringa betydelse för verksamheten. För handlingar som berörs av sekretess finns ett absolut krav om registrering. Övriga handlingar måste åtminstone hållas systematiskt ordnade så att de kan tas fram vid begäran.

Registrering kan ske i olika former varav diarieföring är en form. Andra register som förekommer i Töreboda kommun är bland andra Lifecare, Wisma, Visual Arkiv och Arkivförteckning.

Vad bör diarieföras?

Inkomna eller upprättade handlingar som kan föranleda till beslut, yttrande eller åtgärd exempelvis:

- Anställningar/utlysande, ansökningar, beslut, tillkännagivande, förordnande; gäller alla slag av anställningar.
- Avtal.
- Befordringsärenden.
- Bokslut, budget.
- Delegationer.
- Disciplinärenden.
- Gåvo- och donationsbrev.
- Kontrakt.
- Kurs- och programplaner.
- Policydokument.
- Regleringsbrev.
- Remiss/remissvar.
- Revisionsrapporter.
- Sekretessbelagda handlingar.
- Stipendier (ledighetskungörelser, ansökningar, beslut).
- Studiegång (byte av program, tillgodoräknande, studieortsbyte, studieuppehåll).
- Tillstånd (hantering av miljöfarliga ämnen, forskning på människor och djur med mera).
- Upphandling.
- Varsel.
- Verksamhetsplaner/verksamhetsberättelser.
- Överklagan.

Handlingar som inte ska diarieföras då de inte räknas som allmänna handlingar eller räknas som tillfällig och av ringa betydelse

- Enklare förfrågningar om kurser med mera.
- Kopior och dubbletter.
- Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
- Handlingar som inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd och är av ringa betydelse.
- Inkomna handlingar som inte rör myndighetens verksamhetsområde, om de inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.

- Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att eftersöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
- Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärendet sakuppgift.
- Inlämningskvitto, kvittensböcker, mottagningsbevis under förutsättning att det inte behövs som bevis för att en förbindelse utgått från eller inkommit till myndigheten.
- E-post loggar under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföring och återsökning.
- Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, under förutsättning att handlingen inte heller i övrigt har någon funktion.
- Författningstryck och offentliga utredningar.
- Obegripliga skrivelser.
- Post till fackliga företrädare.
- Privata brev och meddelanden.
- Protokoll inkomna för kännedom.
- Reklam/”spam”.
- Tidskrifter och publikationer.

Gallringsfristen för handlingar som är tillfälliga och av ringa betydelse är vid inaktualitet.

Vid frågor om diarieföring går det bra att kontakta kommunkansliet.

Myndighet
Kommunstyrelsen

Administration, alla verksamheter

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Protokoll eller mötesanteckningar .	Digitalt/papper	Bevaras	Från ämneskonferenser, personalkonferenser där upplägg och innehåll dokumenterats.
Regler/rutiner, egna framtagna.	Digitalt/papper /administratör	Bevaras	Så som exempelvis kommunens regelverk för uthyrning av lokaler.

Personaladministration, övergripande alla verksamheter

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anhöriglista personal.	Original/ expedition	Vid in-aktualitet	Efter läsårets slut
Anmälan, tillbud och skada.	KIA-systemet	Bevaras	För att belysa kommande åtgärd dvs sammanställningen av åtgärder finns på HR avd. och finns som bilaga till samverkansprotokollen. På individnivå finns handlingarna kvar i systemet.
Anställningsavtal.	Winlas/Papper	Bevaras	Original skickas till HR MTG i Mariestad. Tillgång i Winlas.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansöknings-handlingar, tjänster.	Digitalt/papper	Bevaras	Chef skickar ansökningshandlingarna tillsammans med anställningsavtalet gällande den som tilldelats tjänsten till HR MTG som lägger dem i personalakt. Får chef ansökan via e-post skickas denna vidare till HR MTG för arkivering. Övriga ansökningar gallras efter 2,5 år.
Examensbevis.	Winlas /papper	Bevaras	Läggs in i Winlas. Översänds till HR MTG förvaras i personalakt.
Läkarintyg.	Adato/ inlämnat ex.		Inlämnat exemplar lämnas till närmsta chef som lägger in det i Adato. När detta är gjort så strimlas läkarintyget. Om ev, kopia finns hos chef ska den förvaras inlåst på grund av känsliga personuppgifter.
Medarbetar-samtal, anteckningar och dokumenterade överens-kommelser.	Winlas/papper	Vid in-aktualitet	Samlas i systemet Winlas eller i personalakt.
Personalakt.	Original/ HR MTG	Kopior vid in-aktualitet/ Bevaras	Original finns på HR, MTG. Personalhandlingar ska inte förvaras på enheten. Information om dessa handlingars hantering finns att tillgå på Navet/chefshandboken/ ditt personalansvar. HR sänder gallrade akter till Centralarkivet för arkivering.
Personallistor med adress och telefonnummer.	Digitalt / personalakt	Vid in-aktualitet	Efter anställningen upphört

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Personalscheman eller motsvarande som redovisar personaltäthet, öppettider m.m.	Digitalt /papper	3 år	
Personalärenden, handlingar rörande.	Winlas/ Papper/ HR MTG	Bevaras	Original skickas till HR MTG i Mariestad. Ev. gallring i fysisk personalakt utförs av HR. Exempelvis disciplinåtgärd (varning, avsked, avstängning)
Reseersättning.	Personec	3 år	Via Personec till lönekontor.
Sekretessavtal.	Winlas	Bevaras	Original sändes till personalakt, HR MTG, efter notering i Winlas.
Tjänstgörings-intyg/ betyg Arbetsgivarintyg.	Kopia/papper	Bevaras	Ska förvaras hos HR MTG i personakt.
Tjänstgörings-rapporter.	Personec	2 år	Digitalt i Personec.
Tjänstledighets-ansökan.	Original/papper	Bevaras	Digitalt i Personec.
Utdrag ur polisens belastningsregister.	Winlas	Vid in-aktualitet	Förs in i Winlas efter att arbetsgivaren tagit del av registerutdraget. Den anställde kan återfå utdraget om hen så önskar, annars så gallras det bort.
Utvecklingsplaner, individuella.	På enheten	Vid in-aktualitet	Ska läggas in i Winlas, vilket innebär att planen finns tillgänglig för behörig chef. Vid anställningens slut blir den inaktuell.

Sociala medier

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Inlägg på sociala medier.	Digitalt	Vid in-aktualitet	Kulturskolan har Youtube kanal och Töreboda kulturskola Facebook. Simhallen har Facebook, funktion för kommentarer är nedstängd.
Olämpliga inlägg på sociala medier.	Papper	Bevaras	Inläggen raderas och skrivs ut på papper för att fungera som underlag vid eventuell polisanmälan.
Utdrag från sociala medier.	Papper	Vid in-aktualitet	Gallras.

Kulturskola

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälningar till kulturskola.	Digitalt/ papper	Vid in-aktualitet	
Ansökningar/ Beslut / Redovisningar ex. Statens kulturråd med mera	Papper	Bevaras	Finns digitalt hos Statens kulturråd. På papper för bevaring i kommunarkivet.
Elevregister.	Schoolsoft	Vid in-aktualitet	Uppdateras löpande med hänsyn till behov för ekonomisk redovisning.
Fotografier.	Digitalt/samt framkallade	Bevaras	Som belyser den egna verksamheten, i begränsat urval.
Hyresavtal instrument etc.	papper/ kopia expedition	Vid in-aktualitet	Gallras efter 1 år.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Inventarie-förteckning.	Digitalt/ pappersform	Bevaras	
Korrespondens av betydelse.	Schoolsoft	Bevaras	Som har betydelse för elev eller verksamheten.
Korrespondens.		Gallras	Tillfällig korrespondens.
Kursutbud, kursprogram.	Töreboda kommuns hemsida/kultur-skola	Bevaras	Bevaras per läsår, finns i läsårspärmarna.
Lärarscheman.	Schoolsoft	Urval bevaras	Om scheman upprättats bör ett urval av dessa bevaras. Avser lärare, tider och instrument.
Musikskolans läsårspärmar, verksamhet/ elever.	Papper/ kulturskolans chef	Bevaras	Plockgallring efter att ha förvarats hos kulturskolans chef i 3 år. Meddelanden av obetydlig karaktär, Ämnesval/timfördelning, Klasslistor/ lokalscheman, grundskolescheman rensas ut i samband med lev. till centralarkivet.
Notkataloger, musikskolans.	Original/papper/ kulturskolans chef	Närarkiv	Lista som uppdateras allt eftersom.
Närvarolistor.	Schoolsoft	Vid in-aktualitet	Ny- och ändringsanmälningar.
Organisations-planer.	Papper	Bevaras	Organisationsplaner som upprättats i verksamheten.
Program.		Bevaras	Som visar egna aktiviteter så som konserter, föreställningar etc./ finns i läsårspärmen.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Resor och utflykter, handlingar rörande.		Vid in-aktualitet	Till exempel medgivande från vårdnadshavare kring deltagande.
Risk-bedömningar vid resor.		Vid in-aktualitet	Bevaras som underlag i ärende om incident skulle inträffa.
Statistik, övergripande planering.	Stratsys	Bevaras	Ingår vanligen i verksamhetsberättelse.
Statistik, deltagare.	Stratsys	Bevaras	När det gäller elever.
Verksamhets-berättelse, verksam-hetsplaner.	Stratsys	Bevaras	Som ger en bild av undervisningens innehåll, bevaras per år och finns i läsårspärmar.

Bibliotek

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar/ Redovisningar ex. Statens kulturråd m.m.	Papper	Bevaras	Finns digitalt hos Statens kulturråd. På papper för bevaring i kommunarkivet.
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort.	Koha	5 år	Låntagarkontot gallras av systemförvaltare efter 5 års inaktivitet.
Diarier.	Word/Papper	Bevaras	Bibliotekets Dagbok.
Biblioteksplan.	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kansliet.
Beståndsregister över all media.	Koha	Vid in-aktualitet	Statistik över antal titlar i beståndet redovisas till Kungliga biblioteket en gång per år.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Nyförvärv av media under året.	Koha	Bevaras	Nyförvärvslistor skapas av bibliotekarie varje månad. Både för barninköp och vuxeninköp.
Dokumentation av program-verksamhet. Informations-material egen produktion.	Papper	Bevaras	T.ex. författarbesök, poesikvällar, sagostunder etc. Spara en affisch per evenemang.
Förteckning över tidskrifter, dagstidningar, prenumerationer av databaser.	Papper	Bevaras	En årligt sammanställd förteckning. Ansvar tidskriftsansvarig och chef.
Register över låntagare och personers lån.	Koha	3 dagar	Undantaget om låntagare på egen begäran önskat spara lån tills vidare. Då har detta medgivits genom kvittens.
Kvittenser på att låntagare önskat spara lån tills vidare.	Koha	5 år	Låntagarkontot gallras av systemförvaltare efter 5 års inaktivitet.
Verksamhets-statistik, egen sammanställning.	Exel/papper	Bevaras	Statistikrapporten Aktiviteter.
Pressklipp rörande verksamheten.	Papper/ biblioteket	Bevaras	Arkiveras när de anses inaktuella.
Bokningsschema/ -besked.	Digitalt/papper/ biblioteket	Vid in-aktualitet	Arkiveras när de anses inaktuella.

Simhall

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Anmälan till simskola.	Digitalt	3 mån	E-tjänst på hemsidan, raderas automatiskt efter avslutad kurs.
Anteckning om personals nyttjande av simhall.	Papper/närarkiv	6 månader	Pärm - med namn och resp. verksamhet inom kommunen där badande personal har sin anställning. Handlingarna sänds till administratören för uthyrning 2 ggr/år för fakturering.
Simskoledag-böcker.	papper	1 år	I denna finns anteckningar om elevs utveckling inom simning.
Märkes-noteringar för simskole-grupper.	papper	Vid in-aktualitet	Vid avslutad kurs.

Fritid

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Listor på ferie-praktikanter.	Exeldokument hos administratör	Gallras	Underlag för placeringar samt till lönesystemet. När feriepraktikant inte bedöms återkomma för att få exempelvis referens gallras handlingarna.
Lovprogram, informationsblad.	Digitalt/papper/ administratör	Bevaras	1 arkivex. Höst-, sport- och sommarlov eller tillfälligt/årligen.
Förteckning/ register över lokaler som hyrs ut.	Digitalt/papper/ hemsida		Finns på hemsidan, uppdateras vid behov.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Förteckning/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar.	Digitalt på hemsida/papper		Finns på hemsidan, uppdateras vid behov.
Boknings-scheman, idrotts-anläggningar.	Google kalender		Finns på Töreboda kommuns hemsida. Kan inte tas bort, kan ej gallras.
Kontrakt om uthyrning av lokaler.	Digitalt/papper	2 år	Efter upphörd giltighet. Kontrakten är underlag för debitering och krav.
Skötselavtal med föreningar.	Ciceron/Papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Original skickas till kommunkansliet.
Internhyres-system samt gränsdragnings-lista.	Ciceron/Papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Kvittenser.	Original/ papper/ administratör	Vid in-aktualitet	För nycklar och taggar.
Underlag för statistik, besöksrapporter och uthyrningar.	Exel-fil/papper	Vid in-aktualitet/ Bevaras	Gäller fritidsanläggningar och lokaler - när sammanställningen (bevaras) är gjord.
Föreningsregister.	Original/papper digitalt hos administratör	Bevaras	Register till hemsida och register för kontakt med föreningar. Uppdateras vid ändring av uthyrning.

Allmänkultur

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Arrangörs kontrakt.	Digitalt/papper/ kommunkansli	2 år	Efter upphörd giltighet.
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär.	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Bild- och ljud-dokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer.	Digitalt/allmänt	Bevaras	På godkänt medium.
Dokumentation om konstnärlig utsmyckning.	Papper	Bevaras	Tävlingsbidrag
Dokumentation över konst-samlingar, register och/eller foton.	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Dokumentation över utställningar och arrangemang	Papper	Bevaras	Arkivexemplar
STIM-avtal, tillfälliga	Papper	2 år	I avtalsregistret Tillfälliga licenser vid evenemang över 300 personer
STIM-avtal, normalavtal	Ciceron	Bevaras	Avtal som avser användning inom antingen omsorg, skola eller musik på jobbet. Diarieförs av kommunkansliet.

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Handlingar från studieförbund och föreningar i samband med bidragsansökningar.		Bevaras	Med undantag för års- och verksamhetsberättelser, se nedan.
Sammanställning/ delegationsbeslut över bidrag till studieförbund och föreningar.	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet
Studieförbundsbidrag /Föreningsbidrag.	Ciceron/ papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet Sammanställningar och/eller beslut samt fördelning över givna föreningsbidrag.
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar i samband med bidragsansökningar.	Ciceron/ papper/ administratör	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor.	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Sammanställning över utdelade stipendier och priser.	Ciceron	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet. Fördelning över stipendier och priser dokumenteras.

Lotterier

Handling	Förvaring och sortering	Gallring	Anmärkning
Ansökningar med/utan handlingar.	Ciceron/papper/ administratör	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Ansökan om platser för lottförsäljning.	Digitalt/papper	2 år	
Ansökan om tillstånd av lotterier inklusive bilagor.	Digitalt/papper	5 år	Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om registrering av lotterier inklusive bilagor.	Digitalt/papper	5 år	Efter sista giltighetsdatum
Beslut eller registrering av lotterier.	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Beslut om tillstånd att anordna lotterier.	Ciceron/papper	Bevaras	Diarieförs av kommunkansliet.
Lotteriredovisningar inklusive bilagor.	Digitalt/papper	5 år	