

**Begrepp**

<b>Handlingstyp</b>	Handlingar som inkommer eller upprättas i verksamheten.
<b>Förvaring</b>	Här anges vad som behövs för att handlingen ska kunna återsökas. Logisk och fysisk förvaring. Kan vara både papper och elektroniskt. Vanligt är att handlingar förvaras elektroniskt i ett ärendehanteringssystem. För handlingar som ska diareföras i ärendehanteringssystem ange det system som används exempelvis Public 360.
<b>Registrering/sortering</b>	Här anges om handlingstypen ska registreras eller inte. Registreringen kan ske i ett diarieföringssystem eller något annat verksamhetssystem. För handlingstyper som inte ska registreras anges för hur de ska sorteras (kronologiskt, i personnummerordning etc.).
<b>Bevarande/gallring</b>	Här anges om handlingstypen ska bevaras eller gallras. Ska handlingen gallras anges med vilken tidsfrist.
<b>Sekretess</b>	Här anges om det kan förekomma sekretessreglerade uppgifter i handlingstyperna. Sekretess prövas vid varje begäran om utlämnande av allmän handling, men om bedömningen är att det kan förekomma sekretess hänvisa till vanligast tillämpbara kapitel i offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Om bedömningen är att det inte ska förekomma sekretess anges ordet "nej".
<b>Anmärkning</b>	Under anmärkning skrivs förtydliganden om handlingarna/uppgifterna som inte fått plats i övriga kolumner.
<b>Leverans till kommunarkivet</b>	Här anges tidpunkt när handlingen ska levereras till kommunarkivet (gäller bara handlingstyper som ska bevaras).
<b>Format vid slutarkivering</b>	Här anges vilket format som ska användas vid slutarkivering. Handlingarna kan finnas både digitalt och i papper, men det vanligaste är att slutarkiveringen sker i papper. Om slutarkiveringen sker digitalt anges filformat.

<b>Myndighet</b>	Kultur- och fritidsnämnden
<b>Förvaltning</b>	Kultur- och fritidsförvaltningen
<b>Enhet/Verksamhet</b>	Kultur- och fritidsverksamhet
<b>Arkivansvarig</b>	Katarina Freme
<b>Upprättad av (arkivhandläggare)</b>	Malin Belin
<b>Fastställd, datum och paragraf</b>	
<b>Diarienummer</b>	KFN15 2022/0056

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
		<b>Allmän nämnds- och förvaltningsadministration</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Protokoll Kultur- och fritidsnämnden	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden	Per sammanträde	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Handlingar rörande förtroendevalda, närvarolistor	Kronologisk ordning	Pärm på personalenheten	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Protokollsanteckningar, skriftliga yrkanden i samband med nämndsammanträden	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Sparas tillsammans med protokollet	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll Ungdomsrådet (Barn- och ungdomsrådet)	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Anslagsbevis	Kronologisk ordning	Digitalt på hemsidan osteraker.se samt vid Alceahusets entré	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Omröstningslista/voteringslista	Kronologisk ordning	Arkivbox i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i protokollet	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Delegationsbeslut	Diariaplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Diarieförd akt i protokollet	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Kallelse MBL (MBL § 11)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	MBL-protokoll (§ 11 förhandling)	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Nej	MBL § 11 är förhandling av ärende inför nämnd och bevaras i Kultur- och fritidsnämndens protokoll	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Kallelse Försam	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Protokoll Försam	Kronologisk ordning	Pärm hos nämndsekreterare	Bevaras	Nej	Försam är en förhandling på förvaltningsnivå inför nämnd och bevaras	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Kallelse Ensam	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej	Ensam är en förhandling på enhetsnivå biblioteket	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Samarbete med fackliga organisationer	Mötesanteckningar Ensam	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Protokoll-/minnesanteckningar från avdelning- och informationsmöten samt dylika interna verksamhetsmöten	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Mötesanteckningar/protokoll från arbetsplatsträffar (APT)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 2 år	Nej	Gallras om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Webbplats	Kronologisk ordning	osteraker.se	Gallras (se anmärkning)	Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Intranätet	Kronologisk ordning	inomskars.osteraker.se	Gallras (se anmärkning)	Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av Österåkers kommuns webbplats där kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Sociala medier (Facebook, Instagram, Youtube)	Kronologisk ordning	Digitalt	Gallras (se anmärkning)	Kan förekomma	Gallras vid behov. Information som blir ett ärende diarieförs. Ansvarig utgivare för Youtube är biblioteks- och kulturchef.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Nyhetsbrev (biblioteket, kulturenheten och finskt förvaltningsområde)	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ansvarig utgivare är biblioteks- och kulturchef.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diarielistor	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Registrator skriver ut listor från diariet till papper en gång per år	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Ärendekort	Diarieplanskod eller kronologisk ordning	Papper som förvaras tillsammans med akten i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Skrivs ut på papper från diariet när respektive ärende avslutas och placeras längst fram i akten	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumenthanteringsplan	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Arkivbeskrivning	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och  
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Begäran om allmän handling	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator, Artvise eller Outlook (se anmärkning)	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Begäran kan komma in via Artvise eller Outlook (direkt till handläggare eller till förvaltningens funktionsbrevlåda KFN) eller via brev/personlig överlämning. Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1)	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avslagsbeslut på begäran om allmän handling	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Yttrande vid överklagande av beslut, omprövning av beslut samt avvisning av överklagande som inkommit för sent	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Diari förs tillsammans med överklagandet	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Fullmakt för postöppning	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator	Gallras när den anställde avslutat sin anställning	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Namninsamling	Kronologisk ordning	Pärm hos registrator eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Diari förda handlingar	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Inkomna och utgående handlingar av betydelse (hit räknas också digitala meddelanden som t.ex. e-post, sms, MMS och inlägg i sociala medier)	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Handlingar för kännedom t.ex. detaljplaner, policydokument	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras efter 3 år	Nej	Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Handlingar för kännedom t.ex. detaljplaner, policydokument som berör nämnden	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Nämndsekreterare frågar ordförande om bedömning ifall handlingen ska diari föras. Blir då eget ärende.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Förteckning inkomna skrivelser samt delegationsbeslut inför nämnsammanträde	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i sammanträdesprotokollet	5 år	Papper

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Flexitidssammanställningar	Årsvi	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1).	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Semesterlista för förvaltningen	Årsvi	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1).	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Statistiska uppgifter som lämnas till andra myndigheter	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Nämndadministration	Övriga yttranden till övriga myndigheter och svar på remisser där Österåkers kommun är remissinstans	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Endast om remissen är av särskild vikt och ej för kändedom	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Klagomål/synpunkter av ringa betydelse	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras efter 3 år	Kan förekomma	Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Klagomål/synpunkter av särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma		5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Dokumentation av personuppgiftsincident	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	Vid behov sker dokumentation i samråd med Dataskyddsombud	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inbjudan till kurser och/eller konferenser	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna och utgående handlingar av betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden) som blir egna ärenden	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma	En del handlingar diarieförs i aktuella ärenden/projekt	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Inkomna och utgående handlingar av tillfällig och ringa betydelse (inklusive e-post och andra digitala meddelanden)	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN)	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Enkät svar	Kronologisk ordning	Outlook (funktionsbrevlåda KFN) eller hos handläggare	Gallras när sammanställning är upprättad	Nej	Se Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, KS 2021/0113 (ÖFS 2021:1). Funktionsbrevlåda KFN hanteras och bevakas av registrator.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Polisanmälan samt övrig korrespondens med Polismyndigheten av betydelse	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Avser anmälningar av betydelse samt betydande korrespondens som hör till ärendet	5 år	Papper
		<b>Avtal</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avtal/kontrakt/överenskommelse av betydelse, inklusive bilagor	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Avtal/kontrakt/överenskommelse av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen eller pärm hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Hyreskontrakt av stor vikt eller långvarig karaktär	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Hyreskontrakt av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Alfabetisk ordning	Närarkiv hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Allmän förvaltningsadministration	Personuppgiftbiträdesavtal (PUB-avtal)	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, se anmärkning	Ev. sekretess i bilagan "Personuppgiftsansvariges instruktion för behandling av personuppgifter"	5 år	Papper
		<b>Ekonomi och verksamhetsplanering/uppföljning</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Årsbudget och flerårsplan samt verksamhetsplan	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, t.ex. verksamhetsplan, budget, internbudget	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Årsbokslut inkl. verksamhetsberättelse, delårsbokslut och månadsuppföljningar	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Fakturor	Kronologisk ordning	Unit4	Gallras efter 7 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Attestförteckning	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Samverkansavtal av särskild vikt	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och  
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Statsbidragsansökningar Länsstyrelsen	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ekonomiadministration	Beslut statsbidragsansökningar Länsstyrelsen	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
<b>Ungdomsverksamhet</b>									
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Ansökan om bidrag Ungas egen organisering	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej	Söks närsomhelst under året	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Utbetalning av bidrag Ungas egen organisering	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Redovisning av bidrag Ungas egen organisering	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej	Redovisas efter genomfört projekt	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Ansökan om bidrag Alternativa mötesplatser för ungdomar	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	Beslut om bidrag Alternativa mötesplatser för ungdomar	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Ungdomsverksamhet	LUPP:en, ungdomsenkät (sammanställning)	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Enkäten genomförs i oktober- november. Rådatafilerna sänds från MUCF (Myndigheten för ungdoms- och civilsamhällesfrågor) till kommunen för sammanställning.	5 år	Papper
<b>Bidragsverksamhet kultur</b>									
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om kulturevenemangsbidrag	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Ansökningarna delas upp i två sökombgångar.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om kulturevenemangsbidrag	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Avtal om kulturevenemangsbidrag	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Avtal sänds till kommunen efter beviljat beslut om bidrag.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Rapport om kulturevenemangsbidrag	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Då ingen årsberättelse sänds in för kulturevenemangsbidrag (förutom för stiftelser) bevaras istället rapporten.	5 år	Papper



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och  
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om projektbidrag kultur för äldre	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Stiftelser sänder års- och verksamhetsberättelser som bevaras, övriga sökanden sänder inte in dessa. Ansökningarna delas upp i två sökomgångar.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om projektbidrag kultur för äldre	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Avtal om projektbidrag kultur för äldre	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Avtal sänds till kommunen efter beviljat beslut om bidrag.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Rapport om projektbidrag kultur för äldre	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Då ingen årsberättelse sänds in för kulturevenemangsbidrag (förutom för stiftelser) bevaras istället rapporten.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om verksamhetsbidrag kultur för äldre	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om verksamhetsbidrag kultur för äldre	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Avtal om verksamhetsbidrag kultur för äldre	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Avtal sänds till kommunen efter beviljat beslut om bidrag.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Rapport om verksamhetsbidrag kultur för äldre	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Föreningars/stiftelsers års- och verksamhetsberättelse, revisionsberättelse	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Inkommer oftast i samband med ansökningar eller redovisningar.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Föreningsuppgifter, till exempel kontakter, bankgiro och övrigt	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras när föreningen upphör efter att handläggaren har skrivit ut en sammanställning på papper (1 gång/år i december), som bevaras och levereras till kommunarkivet. Uppgifter om föreningar vars verksamhet har upphört gallras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Föreningsuppgifter, sammanställning	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Bevaras	Nej	Se ovanstående rad.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan/anmälan om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Anmälan inkommer till både kulturenheten och fritidsenheten.	5 år	Papper

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och  
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ansökan/anmälan registreras som bilaga tillsammans med tjänsteutlåtandet. Beslutet tas i nämnd.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om övriga kulturbidrag	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	T.ex. driftkostnader för hembygdsförening, bidrag för funktionshinder, kulturminnesvård eller tillfälliga kulturbidrag. Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om övriga kulturbidrag	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Nominering till Österåkers kommuns kulturpris	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om Österåkers kommuns kulturpris	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Genom beslut i nämnd ingår detta i diarieförda handlingar och blir därmed protokollförda	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökningar till Kulturrådet	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut från Kulturrådet	Kronologisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Ansökan om kommunalt bidrag till studieförbund	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet kultur	Beslut om bidrag till studieförbund	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
		<b>Bidragsverksamhet fritid</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan om anläggningsbidrag	Alfabetisk ordning	G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 5 år	Nej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om anläggningsbidrag	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan och bilagor till aktivitetsstöd	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server hos digitaliseringsavdelningen	Gallras efter 5 år	Nej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om aktivitetsstöd	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningars års- och verksamhetsberättelse, revisionsberättelse	Diariaplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Inkommer oftast i samband med ansökningar eller redovisningar. Om handlingarna inte inkommer på papper sparas dessa ner från systemet FRI.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningsuppgifter, till exempel kontakter, bankgiro och övrigt	Alfabetisk ordning	Systemet FRI, server hos digitaliseringsavdelningen eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Sammanställning skrivs ut på papper (1 gång/år i december), som bevaras och levereras till kommunarkivet.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningsuppgifter, sammanställning	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Bevaras	Nej	Se ovanstående rad.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Föreningsuppgifter, till exempel kontakter, bankgiro och övrigt hos förening som avslutat sin verksamhet	Alfabetisk ordning	Systemet FRI, server hos digitaliseringsavdelningen eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 1 år	Nej	FRI gallrar automatiskt efter 7 år om inte föreningen återaktiveras. Uppgifterna gallras ur systemet när föreningens verksamhet har upphört.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan/anmälan om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diariaplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Anmälan inkommer till både kulturenheten och fritidsenheten	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om godkännande av förening i Österåkers kommun	Diariaplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ansökan/anmälan registreras som bilaga tillsammans med tjänsteutlåtandet. Beslutet tas i nämnd.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan om inkluderingsbidrag	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare eller G:-katalog hos kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 5 år	Nej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om inkluderingsbidrag	Diariaplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Ansökan om kommunalt bidrag till studieförbund	Alfabetisk ordning	Systemet FRI, server hos digitaliseringsavdelningen	Gallras efter 5 år	Nej	Med undantag för föreningars års- och verksamhetsberättelser som bevaras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Bidragsverksamhet fritid	Beslut om bidrag till studieförbund	Diariaplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar, delegationsbeslut	5 år	Papper
<b>Fritidsverksamhet</b>									
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Abonnemangsansökan	Alfabetisk ordning	Pärm hos handläggare	Gallras efter 2 år	Nej	Söks av föreningar och sänds till inkorgen Föreningsmail.	Nej	

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Tilldelning av träningstider	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server hos digitaliseringsavdelningen	Gallras efter 7 år	Nej	Sammanställningen sänds till föreningen och sparas digitalt i FRI.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Ansökan och beslut om lotteritillstånd enligt 6 kap. 9 § spellagen	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ansökan söks av förening, ifylld blankett med kommunens beslut om tillstånd lämnas till registrator för diarieföring.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Bokningar av idrottslokal eller fotbollsplan	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server hos digitaliseringsavdelningen	Gallras efter 7 år	Nej	Bokningarna gallras ur systemet FRI, med undantag för nedanstående sammanställning.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Sammanställning av bokningar av idrottslokal eller fotbollsplan	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Sammanställning över bokningsgraden - bokningstillfällen per förening/kund och antal timmar görs en gång per år och diarieförs.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Projekthandlingar av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Alfabetisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Projekthandlingar av särskild vikt eller långvarig karaktär	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Uppdrag, rapport och annan väsentlig information diarieförs.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Utbildningar för föreningar, sammanställning	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Årlig utbildningsvecka tillsammans med RF-SISU Stockholm (Riksidrottsförbundets lokalförbund). Sammanställningen diarieförs och RF-SISU är informationsägare till övriga handlingar som t.ex. kursprogram och utbildningsmaterial.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Fritidsverksamhet	Förteckning över i kommunen verksamma föreningar	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Uppgifterna förvaras i systemet FRI. Sammanställning görs en gång per år och diarieförs.	5 år	Papper
		<b>Kulturmiljö</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Information och tillstånd från Länsstyrelsen av betydelse eller särskild vikt	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Information och tillstånd från Länsstyrelsen av mindre betydelse eller kortvarig karaktär	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och  
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Kulturmiljöprogram	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Fornvårdsplan	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturmiljö	Kunskapsunderlag	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	T.ex. rapporter, yttranden, utlåtanden, svar till planarkitekt på samhällsbyggnadsförvaltningen (SBF). Ärendena hör hemma hos SBF.	Nej	
		<b>Konst</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstregister	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Sammanställs från systemet Regiart. Utskrift på papper av det digitala registret görs i samband med inventering var tredje år. Uppgifter om enskilda konstverk gallras om konstverket inte längre finns kvar/saknas i 9 år	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Utställningsförteckning	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 3 år	Nej	Utställning av nyinköpt konst på offentlig plats, redovisning för allmänheten. Komplet konstförteckning finns i systemet Regiart	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstprogram	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar. Tas fram för varje nytt objekt, kan fungera som arbetsredskap samt ligga till grund för uppdragsbeskrivning vid <del>upphandling</del>	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstpolicy och riktlinjer för konst	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar. Styrdokument.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Skötselplan för fast konst	Alfabetisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen/Regiart	Gallras vid inaktualitet	Nej	Samma information finns i Regiart. Informationen gallras då konstverket inte längre finns kvar och kan i praktiken sparas under mycket lång tid innan den gallras.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Tillstånd kring konstverk av särskild vikt	Diarieplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	T.ex. flytt av konstverk. Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och  
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Redovisning till BUS om använda bilder	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Skickas till BUS (Bildupphovsrätt i Sverige) en gång varje år. Redovisning av använda bilder.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Värderingsutlåtande gällande konstlager i Österåkers kommun	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar. Görts vid behov.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Konstprojekt/tillfällig konstutställning	Kronologisk ordning	Extern hårddisk	Bevaras	Nej	Samlad information bevaras i urval efter avslutat projekt. Den externa hårddisken förvaras hos administratör.	5 år	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Marknadsföringsmaterial för konstprojekt	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Annonser, flyers, webbsidor i urval bevaras.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Fotografier	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Ett urval av unika fotografier, t.ex. dokumentation av VR- glasögonprovning, vernissage eller montering av konstverk.	5 år	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Protokoll - Konstkommitténs visioner	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Gemensam arbetsgrupp med Kultur- och fritidsnämndens presidium och ordförande i namnberedning. Kultursekreterare är sammankallande. Protokollet skrivs digitalt och signeras inte för hand.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Depositionsavtal för lös konst	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	Nej	Förteckning och avtal kring utlån av lös konst (tavlor, vaser, statyetter m.m.). Tecknas mellan inventeringsperioder som är 3 år.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Återlämningsblankett för lös konst	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	Nej	Blanketten lämnas till förvaltningen då lös konst har återlämnats från verksamheten som har lånat den.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Konstverksamhet	Blankett för önskemål om lös konst	Kronologisk ordning	Pärm hos administratör	Gallras vid inaktualitet	Nej	Ifylls vid önskemål kring specifikt konstverk som önskas utlånas.	Nej	
		<b>Film</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Filmverkstad, färdigt material av särskilt intresse	Kronologisk ordning	Hårddisk WD	Bevaras	Nej	Tävlingsfilmer från Åkersberga filmfestival bevaras, övriga filmer gallras	5 år	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Filmfestivalen mänskliga rättigheter/Skolbio, sammanställning av bokningstillfällen	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Samverkan med Filmcentrum, mrrffilmfestival.se	5 år	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Sommarjobb film och konstvideos, slutprodukt	Kronologisk ordning	Hårddisken WD	Bevaras	Nej	Samarbete med näringslivsenheten.	5 år	

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	Avtal filmutrustning/tekniklån Bergagården	Kronologisk ordning	Pärm hos samordnare på Bergagården	Gallras vid inaktualitet	Nej	Gallras då lånad utrustning är returnerad.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Filmverksamhet	VR-filmer, slutprodukt	Kronologisk ordning	Hårddisk WD	Bevaras	Nej	LIA-projekt inspelning VR och sommarjobb ungdomar	5 år	
		<b>Kulturverksamhet</b>							
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Program scenkonst, skolbio	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Utskrift på papper görs årligen. Erbjudanden som går ut per mail till skolor och förskolor bevaras. Bokningarna som genereras gallras.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Sammanställning av sålda/ej sålda biljetter (rosa biljetter)	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras efter 5 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Evenemang/offentliga program	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Sammanställning en gång per år	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Broschyrer, informationsblad	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Ett exemplar av egenproducerade broschyrer sparas	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Affischer (egenproducerade)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Ett exemplar av egenproducerade broschyrer sparas	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Affischer (externt producerade)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Ett exemplar av externt producerade broschyrer sparas	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Annonser	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Avser annonser i lokaltidningar. Den färdiga version som sänds från kommunikation inför tryck bevaras nå G:-	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Pressklipp	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Bevaras	Nej	Ett urval bevaras	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Tillstånd från andra myndigheter vid egna arrangemang	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid	Nej	Tillstånd från t.ex. Polismyndigheten	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Ersättning till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper t.ex. teatergrupper	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras 7 år efter upphörd giltighetstid	Nej	Gallras efter 7 år och hanteras som vanlig faktura om F-skattsedel finns	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras 7 år efter upphörd giltighetstid	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Arrangörskontrakt	Kronologisk ordning	Pärm hos kultursekreterare	Gallras 2 år efter upphörd giltighetstid	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Nationaldagsfirande Österåkers kommun	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	En sammanställning av firandet bevaras	5 år	Papper
		<b>Berga teater</b>							

# Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Bokningar av Berga teater	Alfabetisk ordning	Systemet FRI med server hos digitaliseringsavdelningen	Gallras efter 7 år	Nej	Bokningarna gallras ur systemet FRI, med undantag för nedanstående sammanställning.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Kulturverksamhet	Intyg för godkända lyftanordningar Berga teater	Kronologisk ordning	Pärm hos biblioteks- och kulturchef	Gallras 1 år efter upphörd giltighetstid	Nej		Nej	
<b>Musikskolor</b>									
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Ansökningar och antagningsbekräftelse, antagna elever	Kronologisk ordning	Systemet IST Musik	Gallras vid inaktualitet	Nej	Informationen över antagna elever samt elever som har slutat förs över till systemet Extens (utbildningsförvaltningen är systemförvaltare för Extens)	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Listor över information i IST Musik	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Excel-listor över antagna och sökande elever.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Elevregister	Alfabetisk ordning	Systemet IST Musik	Gallras efter 7 år	Nej	Informationen över antagna elever eller elever som har slutat förs över till Extens.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Kursutbud	Alfabetisk ordning	Systemet IST Musik	Bevaras	Nej	Kursutbudet per termin bevaras på papper i pärm hos handläggare	Ja	5 år
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Rapporter från Extens över antagna elever, resursfördelning	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Excel-fil över utbetalda belopp till musikskolorna	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Förteckning över utbetalda belopp, förteckningen fylls på löpande av handläggare.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Statistik, sammanställningar och analyser av elevhistorik	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Sammanställs i samband med resursfördelningen och bevaras i urval.	Ja	5 år
Kultur- och fritidsförvaltningen	Musikskoleverksamhet	Blankett "Uppsägning av musikskoleplats"	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare i närarkivet kultur- och fritid	Gallras vid inaktualitet	Ja	Avser elever med skyddade personuppgifter	Nej	
<b>Biblioteksverksamhet</b>									
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Webbplats	Kronologisk ordning	bibliotek.osteraker.se	Gallras (se anmärkning)	Nej	Gallras i takt med uppdateringar. Gäller endast de delar av bibliotekets webbplats där kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar för uppdateringen.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Mötesanteckningar arbetsplatsträff (APT)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	Mötesanteckningarna signeras inte utan sparas endast på G:	Nej	



## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Biblioteksplan	Diariplanskod	Public 360 och pappersakt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej	Ingår i diarieförda handlingar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Handkassa originalverifikationer och slutredovisning	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Gallras efter 10 år	Nej		Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Kassarullar	Kronologisk ordning	Bibliotekets magasin	Gallras efter 10 år	Nej	Informationen förs över till SD-kort	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Fotografier och bilder, digitala	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Bevaras i urval. Notera namn, årtal och fotograf.	5 år	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Ansökan om lånekonto/bibliotekskort för omyndiga låntagare	Alfabetisk ordning	Bibliotekets närarkiv (förvaras ej)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Blanketten gallras när låntagare fyllt i den och informationen förts över till BOOK-IT.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Ansökan om lånekonto/bibliotekskort för nyanlända utan svenskt personnummer	Alfabetisk ordning	Bibliotekets närarkiv (förvaras ej)	Gallras vid inaktualitet	Nej	Blanketten gallras när låntagare fyllt i den och informationen förts över till BOOK-IT.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Ansökan om bibliotekskort för pedagoger (skola/förskola)	Alfabetisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Gallras efter 2 år	Nej	Pärm bakom disken, signeras av behörig rektor. Kallas även lärarlånekort.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Halvårs- och årsstatistik över antalet besökare	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Fylls i ett Excel-blad på G: löpande och sammanställs inför verksamhetsberättelse. Informationen hämtas från <a href="http://www.hesoksraknare.se">www.hesoksraknare.se</a>	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Kursprogram	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Bevaras	Nej	Syftar på de kurser som biblioteket anordnar, ett exemplar bevaras tillsammans med affischer och foldrar.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Informationsbroschyrer, program och affischer (egenproducerade)	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Bevaras	Nej	Arkivboxar i bibliotekets närarkiv. Avser t.ex. författarbesök.	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	BOOK-IT				Ja, OSL 40:3	BOOK-IT är bibliotekets verksamhetssystem. Förteckning över en enskilds lån, reservationer eller beställningar är sekretessbelagd.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Låntagarregister	Kronologisk ordning	BOOK-IT	Gallras vid inaktualitet	Nej	Digitalt i BOOK-IT, gallras ur systemet vid inaktuell användare	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Förteckning över utlånade medier	Kronologisk ordning	BOOK-IT	Gallras vid inaktualitet	Ja, OSL 40:3	Förteckning över en enskilds lån, reservationer eller beställningar är sekretessbelagd. Informationen gallras när mediet återlämnas.	Nej	

## Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun

Myndighet Kultur- och  
fritidsnämnden

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/ sortering	Förvaring	Bevarande/ gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommun- arkivet	Format vid slutarkivering
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Pressklipp	Kronologisk ordning	Bibliotekets närarkiv	Bevaras	Nej	Arkivboxar i bibliotekets närarkiv	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Projekt - ansökan, dokumentation	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 10 år	Nej	EU-projekt, nationella bidrag m.m.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	KB-statistik (Kungliga Biblioteket)	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 5 år	Nej	Avser verksamhetsstatistik	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Avtal/förbindelse med låntagare (Meröppet Ljusterö)	Alfabetisk ordning	Ljusterö bibliotek	Gallras efter 2 år	Nej	Pärm bakom disken	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Förteckning över tidskrifter och dagstidningar	Kronologisk ordning	G:-katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Bevaras	Nej	Digital förteckning finns i BOOK-IT. Uppdaterad lista finns på G:	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Taltidning (Daisy-skiva)	Kronologisk ordning	Läggs ut på avsedd hylla i biblioteket	Gallras vid inaktualitet	Nej	Nyhetsbrevet Ditt Österåker lämnas som taltidning till biblioteket	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	NKI (Nöjd Kund Index) enkätsvar	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket	Gallras vid inaktualitet	Nej	Blanketten gallras när sammanställningen är klar	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	NKI (Nöjd Kund Index) sammanställning	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket	Bevaras	Nej	Resultatet bevaras i Stratsys, blanketten gallras när sammanställningen är klar	5 år	Papper
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Intresseanmälan och arbetsprover Galleri Vågen	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket eller G:- katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras efter 5 år	Nej	Ett urval av utställare görs av handläggare som hanterar Galleri Vågen. Handlingarna förvaras i pärm hos handläggare biblioteket om handlingarna inkommer på papper, annars på G:.	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Evenemangsförslag, önskemål om evenemang på biblioteket	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket eller G:- katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Önskemål och förslag kan inkomma både digitalt och på papper, oftast digitalt	Nej	
Kultur- och fritidsförvaltningen	Biblioteksverksamhet	Inköpsförslag, önskemål om inköp av medier	Kronologisk ordning	Pärm hos handläggare biblioteket eller G:- katalog kultur- och fritidsförvaltningen	Gallras vid inaktualitet	Nej	Önskemål och förslag kan inkomma både digitalt och på papper, oftast digitalt	Nej	

## Exempel dokumenthanteringsplan

Avdelning/enhet	Verksamhet	Handlingstypens namn	Registrering/sortering	Förvaring	Bevarande/gallring	Sekretess	Anmärkning	Leverans till kommunarkivet	Format vid slutarkivering
Kommunkansliet	Kansliadministration	Public 360, dokument- och ärendehanteringssystem (diarium)		Digitalt, hos kommunregistrator	Se anmärkning	Kan förekomma	Sekretessparagraf beror på ärendet. Det digitala mediet gallras vid inaktualitet, dock ej tidigare än att sökregister och ärendekort tagits ut på papper. Gallras i sin helhet när systemet tagits ur bruk, under förutsättning att uppgifterna är överförda till annat digitalt medium.	Nej	
Kommunkansliet	Kansliadministration	Intranät, inomskärs		<a href="https://inomsars.osteraker.se/">https://inomsars.osteraker.se/</a>	Se anmärkning	Nej	Arkivuttag görs vid större förändringar. Gäller endast de delar av intranätet som kommunkansliet förvaltar.	Efter överenskommelse	pdf/a
Kommunkansliet	Nämndsadministration	Checklistor	Alfabetisk	G-katalog hos handläggare	Gallras vid inaktualitet	Nej		Nej	
Personalenheten	Anställa	Personalakt	Personnummer	Akt i personalenhetens närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, OSL 39:1		Efter överenskommelse	Papper
Personalenheten	Allmän administration	Avtal	Kronologisk	Pärm i personalenhetens arkiv	Bevaras	Nej		Efter 5 år	Papper
Personalenheten	Hantera lön	Löneöversynsprotokoll	Registreras	Public 360 och akt i kansliets närarkiv	Bevaras	Nej		I samband med leverans av diarieförda handlingar	
Personalenheten	Anställa	Annons	Registreras	ReachMee	Bevaras	Nej		Efter överenskommelse	Måste utredas
Personalenheten	Anställa	Ansökningshandlingar för de som inte fått tjänsten	Registreras	ReachMee	Gallras efter 2 år	Nej		Nej	

## Exempel ingress

### Dokumenthanteringsplan Österåkers kommun



<b>Myndighet</b>	Skolnämnden
<b>Förvaltning</b>	Skolförvaltningen
<b>Enhet</b>	Skolverksamhet
<b>Arkivansvarig</b>	Staffan Erlandsson, Skoldirektör
<b>Upprättad av (arkivhandläggare)</b>	Andrea Salguero, Utredare/nämndsekreterare
<b>Fastställd, datum och paragraf</b>	SKN 2017-10-03, § 7:6
<b>Diarienummer</b>	SKOL15 2016/0100