

	<b>HÄLLEFORS KOMMUN</b>		Dokumenttitel Dokumenthanteringsplan Kultur- och fritid <div style="text-align: right;">Sida 1(7)</div>
Typ av styrdokument Riktlinjer	Ansvarig utgivare Hällefors kommun Kanslienheten	Ansvarig författare Kultur och Fritidschef	Giltighetsdatum 2023-01-01
Dokumentförteckning B-K-0012	Organisation Kommunförvaltningen	Enhet Kultur- och Fritid	Datum nästa revision 2027-01-01

# Dokumenthanteringsplan Kultur- och fritid

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Syfte.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Gallring.....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Rensning .....</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Leverans till arkivet.....</b>	<b>3</b>
<b>5</b>	<b>Information av tillfällig eller ringa betydelse.....</b>	<b>4</b>

## **1 Syfte**

Dokumenthanteringsplanen redovisar vilka allmänna handlingar som hanteras inom verksamheten. Den innehåller anvisningar var handlingar förvaras, om de bevaras eller gallras, samt när de levereras för slutarkivering.

Dokumenthanteringsplanen ses över årligen för eventuell revidering och uppdatering.

Det är ansvarig nämnd som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med handläggare inom verksamheten samt med arkivpersonal.

## **2 Gallring**

Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Detta får endast ske om beslut har fattats av myndigheten, d v s den nämnd som producerat handlingen. Dokumenthanteringsplanen är nämndens gallringsbeslut.

Om en handlingstyp inte finns med i dokumenthanteringsplanen bevaras den till dess att nämnden fattat ett eventuellt gallringsbeslut. Gallring gäller oavsett mediebearare och gäller även därför digitala handlingar.

Gallring sker i samband med att gallringsfristen har löpt ut. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, får gallring inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska förstöras under kontrollerade former – brännas, strimlas, tuggas eller liknande.

## **3 Rensning**

Rensning är inte någon gallringsåtgärd och kräver därför inget särskilt beslut. Rensas bort görs handlingar som inte är allmänna och sådant som inte tillför ärendet sakuppgift.

Rensning innefattar även skräp som plastfickor, häftklamrar, pappersbindare, gem, tejp, gummisnoddar och annat som kan skada handlingarna på sikt.

Rensning ska alltid ske innan leverans till kommunens slutarkiv.

## **4 Leverans till arkivet**

Tidpunkt för leverans sker enligt dokumenthanteringsplan. Kommunens slutarkiv tar endast emot handlingar som ska bevaras. De ska vara rensade och logiskt ordnade. Kontakta alltid arkivansvarig personal innan leverans till slutarkivet.

## 5 Information av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att de inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/gallras
Upprättade, inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär, t ex <ul style="list-style-type: none"><li>• Skrivelser för kännedom</li><li>• Föreskrifter, cirkulär, meddelanden och liknande</li><li>• Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser</li><li>• Reklam och broschyrer</li></ul>	Valfri	Vid inaktualitet

➤ Rubrik/område som handlingen berör				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Vilken typ av handling rör det sig om?	Pärm, närarkiv, i ett system?	Bevaras/vid inaktualitet/tidsfrister?	Kompletterande uppgifter/särskilt handhavande/vem ansvarar?	Ja/nej. Om ja, i så fall när? Tex när den inte behövs i vht
<b>Administration</b>				
Protokoll APT	Digitalt	Bevaras	KulturFritidschef	Ja
Medarbetarsamtal	Pärm	Gallras vid inaktualitet eller när anställd avslutar sin anställning	KulturFritidschef	Nej
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Digital mapp	Bevaras	KulturFritidschef,,HR	Sköts av HR
<b>Bidrag</b>				
Föreningsbidrag	Diarieförs, 360	Bevaras	Kulturfritidschef, delegationsärende KS	Ja
Bidrag studieförbund	Digital mapp	Gallras efter 2 år	KulturFritidschef	Nej

➤ Rubrik/område som handlingen berör				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
<b>Lovverksamhet</b>				
Lov verksamhet, sommar	Digital mapp	Vid inaktualitet	KulturFritidschef	Nej
Lovverksamhet beslut	Digital mapp	Gallras efter 2 år	KulturFritidschef	Nej
Lovprogram, affischer	Digital mapp	Bevaras	Produceras och läggs ut på hemsidan av webbredaktören	Ja
<b>Stipendier</b>				
Nomineringar Kultur-ledar-och idr.stipendium	Digital mapp	Vid inaktualitet	KulturFritidschef	Nej
Beslut stipendierna	Digitalt	Bevaras	Kommunstyrelsen beslutar	Ja
<b>Inomhushallar</b>				
Bokningar idrottshallar	Pärm, digitalt	Vid inaktualitet	Sköts av Fritidsbokningen Ansv KulturFritidschef	Nej
Kvittenser passerkort	Pärm	Vid inaktualitet	Fritidsbokningen	Nej
Rondering hallar	Pärm	Vid inaktualitet, årsvis	Fritidsbokningen	Nej
Besiktningssprotokoll	Digitalt	Vid inaktualitet	KulturFritidschef Bildningschef	Nej
Åtgärder efter besiktningar	Digitalt	Bevaras	KulturFritidschef Bildningschef	Ja
<b>Föreningsärenden</b>				
Föreningsråd, inbjudan	Digitalt	Vid inaktualitet	KulturFritidschef	Nej
Föreningsråd uppstart, syfte minnesanteckningar	Digitalt	Bevaras	Publiceras i egen flik på kommunens hemsida/KulturFritid	Ja

➤ Rubrik/område som handlingen berör				
Ärende-/handlingstyp	Förvaring	Bevara/Gallra	Anmärkning	Levereras till slutarkivet
Föreningsbrev	Digital mapp	Vid inaktualitet	KulturFritidschef	Nej
Föreningsavtal	360	Bevaras	Upprättas av kommunchef, Avstämning KulturFritidschef	Ja
Övriga föreningsmöten	Digitalt	Vid inaktualitet	Fritidsbokningen KulturFritidschef	Nej
Kultur- och fritidspolicy	360	Bevaras	Beslutas av Kommunstyrelsen	Ja
<b>Konst (tavlor och mindre skulpturer, textilier)</b>				
Förteckning Kommunens Konstverk	360	Bevaras	KulturFritidschef	Ja
Utlån	Pärm	Bevaras	KulturFritidschef	Ja
Inlämning	Pärm	Vid inaktualitet	KulturFritidschef	Nej