

Värmdö kommun

Besöksadress: Skogsbovägen 9-11

Postadress: Värmdö kommun

134 81 Gustavsberg

08-570 470 00

varmdo.kommun@varmdo.sewww.varmdo.se

Informationshanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Dokumenttyp	Styrdokument
Diarienummer	2025KOFN/0049
Lagstadgat styrdokument	Arkivlagen och OSL
Ersätter styrdokument	2020KOFN/0172
Aktualitetsprövning	Årligen
Ansvar	Kultur- och fritidsnämnden
Beslutsnivå	Kultur- och fritidsnämnden
Reviderat	
Beslutsdatum, instans och paragraf	2025-12-09 Kultur- och fritidsnämnden, § 56



Inledning

I Värmdö kommun ska varje arkivbildare upprätta en informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar. Informationshanteringsplanen är ett styrande dokument och redovisar hur handlingarna ska hanteras.

Informationshanteringsplanen ska ses över en gång per år och vid behov revideras eftersom den ska beskriva vilka handlingar som skapas i verksamheten idag, vilket är något som förändras genom exempelvis ny lagstiftning, ny teknik och förändrade arbetssätt.

Syfte

Informationshanteringsplanen innehåller anvisningar för samtliga handlingar som hanteras inom kultur- och fritidsnämndens verksamhetsområde. Syftet med planen är att vägleda till en god hantering av allmänna handlingar och att säkerställa en effektiv sökning och tillgänglighet av handlingar. Planen bidrar till att nämndens verksamheter följer lagar och riktlinjer kring arkiv och offentlighet.

Många av processerna som omfattas av informationshanteringsplanen är gemensamma för hela kommunen. Kultur- och fritidsnämnden följer de kommungemensamma reglerna för styrande och stödjande processer, medan handlingar som är specifika för nämndens verksamheter redovisas särskilt i denna plan.

En handling är en framställning i skrift, bild eller upptagning som innehåller information som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. En handling är allmän när den förvaras hos nämnden, har kommit in till nämnden eller har upprättats inom nämndens verksamhet. Även allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse regleras i informationshanteringsplanen. Det kan till exempel vara inkomna eller upprättade handlingar som inte tillför sakuppgift till ett ärende eller leder till någon åtgärd.

Klassificeringsstruktur

I Värmdö kommun är informationshanteringsplanen processbaserad. Varje nämnd redovisar sina kärnprocesser och hänvisar till kommunstyrelsens informationshanteringsplan för styrande verksamhetsområde (VO 1) och stödjande verksamhetsområde (VO 2). Dessa områden innehåller processer och handlingstyper som är gemensamma för hela kommunen, såsom ekonomi, personalfrågor och kommunikation.

Om kultur- och fritidsnämnden hanterar handlingstyper eller processer inom VO 1 och VO 2 som är specifika för nämndens verksamhet, ska dessa redovisas i denna plan.

Styrande verksamhetsområde (VO 1) omfattar verksamheter som ställer krav och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta, till exempel policies, riktlinjer och

strategier. Stödjande verksamhetsområde (VO 2) omfattar verksamheter inom informationsförvaltning, personalfrågor, ekonomi, kommunikation och förvaltningsstöd.

Gallringsråd

Värmdö kommun har hämtat inspiration från Sveriges kommuner och regioners (SKR) "Bevara eller gallra, gallringsråd". Gallringsråden är utarbetade av Riksarkivet och SKR. Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Enligt denna lag ska det i varje kommun finnas en arkivmyndighet, vilket är kommunstyrelsen. Lagen medger att allmänna handlingar får gallras om kommunen fattat beslut om det, t.ex. i informationshanteringsplanen eller i ett separat beslut. Hur beslut om gallring ska fattas av kommunen framgår av arkivreglementet. Beslutanderätten kan ligga hos nämnd eller styrelse eller vara centraliserad till en enda myndighet, arkivmyndigheten. Normalt ska samråd i gallringsfrågor ske med kommunens arkivmyndighet. Hur samrådsförfarandet ska gå till regleras i arkivreglementet.

Digitalt mellanarkiv

Ett digitalt mellanarkiv är ett arkiv som verksamheterna aktivt arbetar i, där många verksamhetspersoner har åtkomst till informationen. Det kan vara personalsystem, ekonomisystem, ärende- och dokumenthanteringssystem, bygglovssystem m.m.

Grundregeln för handlingstyper som ska bevaras är att de ska förvaras i ärende- och dokumenthanteringssystem eller andra verksamhetssystem som utgör ett digitalt mellanarkiv. Att registrera handlingstyper med gallringsfrister i Public 360 är möjligt eftersom det finns en gallringsmodul i systemet.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form förvaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till kommande e-arkiv. Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet. Undantaget är handlingar som utifrån särskilda krav måste bevaras i pappersformat som original.

Godkända digitala mellanarkiv

För att ett verksamhetssystem ska vara godkänt som digitalt mellanarkiv gäller följande grundläggande krav:

- Gallring:

Gallringsfunktion ska finnas i verksamhetssystemet. Det ska vara möjligt att gallra information så att den inte går att återskapa. Gallringen ska kunna utföras när som helst och utifrån olika principer (exempelvis avskiljande av specifik information och enligt tidsfrister).

- Export:
Verksamhetssystemet ska stödja export och arkivering av data och tillhörande metadata. Strukturella sammanhang, t.ex. en sammanhållen elektronisk personakt, ska kunna upprätthållas även vid export och arkivering av data. Filer ska kunna konverteras till godkända arkivfilformat i verksamhetssystemet eller senast vid uttag/export till arkivering.

Databaser ska kunna exporteras genom arkiveringsuttag i XML-format. En specifikation ska bifogas i form av XSD (XML-schema) eller DTD samt XSL-T (stylesheet). Upprättade handlingar ska kunna konverteras och exporteras i PDF/A (1.4-1a eller 1b). För skannade dokument gäller PDF/A (1.4-1a eller 1b) eller TIFF. En export ska kunna göras så att befintliga systemberoende länkar och id-begrepp kan översättas till eller kompletteras med systemberoende sådana. Filerna får inte vara beroende av en mappstruktur för att kunna förstås utan de måste få unika filnamn eller objekt-id.

- Systemdokumentation:
Värmdö kommun ska ha full tillgång till aktuell systemdokumentation. Systemdokumentationen ska innehålla:
 - Relationsbeskrivning eller datamodell (en beskrivning eller modell där relationerna mellan tabellerna finns beskrivna eller uppritade).
 - Tabellbeskrivning (Innehållande tabellnamn och tabellbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i tabellen).
 - Fältbeskrivning (innehållande fältnamn, fältbeskrivning, dvs. beskrivning av informationsinnehåll i fältet), datatyp och fältlängd.
 - Kodförklaring (lista över koder och förklarande klartext, dvs. om koderna inte finns i klartext i systemet).

Ovanstående grundläggande krav kring gallring, export och systemdokumentation ska senast vara uppnådda när informationen ska överföras till ett digitalt slutarkiv (e-arkiv).

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är indelad i elva kolumner.

1. Processgrupp
Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen, (ISO TR 26122).
2. Process
Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a. komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.
3. Aktivitet
Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, t.ex. vid många handlingstyper i processen.
Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flertal ärendetyper).
4. Handlingstyp
En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat.
5. Gäller för
Anges om det gäller för en specifik verksamhet eller nämnd.
6. Förvaring
Anger i vilket system/digital lagringsyta alt. fysisk plats som handlingstypen förvaras. Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, specificeras var om det inte är en tillfällig placering av handlingen.
7. Sekretess
Anger om handlingstypen berörs av sekretess: Ja eller nej, samt eventuell hänvisning till specifik lag.
8. Innehåller personuppgifter
Anger om handlingstypen berörs av personuppgifter: Ja eller nej.
9. Bevaras/Gallras
Anger om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.

10. Till kommunarkivet

Anger om särskilda instruktioner gäller för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t. ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.

11. Beskrivning och övriga kommentarer

Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.

Verksamhetsområde 6 Kultur och fritid

Processgrupp*	Process*	Aktivitet	Handlingstyp	Gäller för*	Förvaring	Sekretess*	Personuppgifter*	Bevaras/Gallras*	Till kommunarkivet*	Beskrivning och övriga kommentar*
Enligt Värmdö kommunens klassificeringsstruktur KS 1 Gruppering av processer som logiskt hör ihop genom sitt verksamhetsinnehåll och som uppstår i processkartläggningen. (ISO TR 26122)	Här anges huvudprocess, den högsta nivån i processindelningen. Process - återkommande arbetsflöde i verksamheten med tydlig början och slut. Består av en kedja aktiviteter. Kan p.g.a sin komplexitet indelas i huvudprocess, delprocess och underprocess.	Inte obligatorisk, används om det underlättar överblicken, ex. vid många handlingstyper i processen. Kan motsvara en fas, ett led i en process eller en typ av ärende (för de processer som omfattar flera ärendetyper).	En typ av handling som ingår i en process, som inkommer eller upprättas genom att en process (eller aktivitet inom en process) genomförs upprepat	Anges om det gäller för en specifik verksamhetsgren	I vilket system/digital lagringsyta alt. närarkiv förvaras handlingstypen? Om handlingstypen förvaras på en digital lagringsyta, ange var.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller information som kan sekretessbeläggas med stöd av OSL. Om inte, lämna raden tom.	Ange här med ett "Ja" om handlingstypen innehåller personuppgifter. Om inte, lämna raden tom.	Ange om handlingstypen ska bevaras eller gallras, gallringsfrist samt eventuella villkor.	Ange om det gäller särskilda instruktioner för överlämnandet till Värmdö Kommunarkiv (enl. lag som t.ex. personakt eller enl. överenskommelse mellan verksamhet och kommunarkiv). Förvaras handlingstypen i Public 360, skriv: Vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse. Om handlingstyp ska gallras, skriv Nej.	Här beskriver vi om det är något särskilt gällande hanteringen som behöver lyftas fram, t ex sorteringsordning (kronologiskt, personnr, namn, diarienummer etc.), om handlingstypen ska finnas i pappersoriginal eller relaterade dokument.
6.1 Stödja föreningslivet										
	6.1.1 Administrera bidrag till föreningar									
			Ansökan	Idrott och friluftsenheten och Kultur-och bibliotek	Rbok och Public 360		Ja	Efter 5 år/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Information om vilka föreningar som har fått bidrag och hur fördelningen har varit ska bevaras. Detta framgår vanligen av protokoll eller andra sammanställningar. Om inte, bevara ansökan i Public 360.
			Sammanställning av totala antalet ansökningar	Idrott och friluftsenheten och Kultur-och bibliotek	G:		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Excelfil, sorterar årsvis på G: och gallras löpande
			Beslut	Idrott och friluftsenheten och Kultur-och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kopia förvaras digitalt hos handläggare och gallras efter 5 år.
			Statistik	Idrott och friluftsenheten	G: och Rbok			Vid inaktualitet	Nej	Statistiken finns i Rbok, dras ut därifrån till rapporter och läggs på G:. Kan gallras när sammanställning gjorts.
			Föreningsbidragsbilagor	Idrott och friluftsenheten och Kultur-och bibliotek	Rbok		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Kan innehålla stadgar, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan, ekonomisk redovisning, projektplaner etc.
			Stickprovsrapport	Idrott och friluftsenheten och Kultur-och bibliotek	G:		Ja	Gallras efter 5 år	Nej	
	6.1.2 Administrera föreningsregistret									
			Inkommen föreningsregistrering	Idrott och friluftsenheten och Kultur och bibliotek	Rbok	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	

			Kund- / föreningsuppgifter	Idrott och friluftsenheten och Kultur och bibliotek	Rbok	Ja	Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Används IT-stöd kan ett uttag göras t.ex. årligen.
			Korrespondens	Idrott och friluftsenheten och Kultur och bibliotek	Public 360 och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras , se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Se KS IHP, Organisera informationsförvaltning.
	6.1.3 Kommunikation till föreningar									
			Mötesanteckningar	Idrott och friluftsenheten och Kultur-och bibliotek	G: och Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras , se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Korrespondens	Idrott och friluftsenheten och Kultur och bibliotek	Outlook och Servicenow		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Se KS IHP Organisera informationsförvaltning
			Riktlinjer för föreningsbidrag	Idrott och friluftsenheten och Kultur-och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller vid överenskommelse	Se KS-plan Hantera styrdokument
6.2 Förvalta anläggning för idrott, friluft och kultur										
	6.2.1 Hantera anläggning		Avtal / kontrakt	Idrott- och friluftsenheten, UIV, Kultur-och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Avtalsuppföljning	Idrott- och friluftsenheten, UIV, Kultur-och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Original skickas till registrator. Kopior på G., kan gallras efter 5 år
			Offerter/avrop	Idrott- och friluftsenheten, UIV, Kultur-och bibliotek	Public 360	Ja, se kommentar	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Se vidare KS IHP Direktupphandling. Ja, tills tilldelningsbeslut upprättats.
			Besiktningprotokoll	Idrott- och friluftsenheten	Public 360		Ja	Bevaras/Gallras, se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Beroende på typ av besiktningprotokoll kan gallringsfristen vara 10 år efter garantitidens utgång, 10 år eller vid inaktualitet t ex om de är återkommande, dvs. vid ny besiktning. Gäller det kulturhistoriskt värdefulla byggnader ska det bevaras.
			Brandskydds- dokumentation, SBA	Idrott- och friluftsenheten, UIV, Kultur-och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Protokoll arbetsmiljö/ond/skydds- ond	Idrott- och friluftsenheten, UIV, Kultur-och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Larm- / utryckningsrapporter	Idrott- och friluftsenheten, UIV, Kultur-och bibliotek	G:		Ja	Efter 2 år	Nej	Kan gallras om rapporterna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Felanmälan / synpunkter	Idrott- och friluftsenheten	Servicenow		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gallras när felet åtgärdats.

			Statistik	Idrott och friluftsheten	G: och Rbok			Vid inaktualitet	Nej	Statistiken finns i Rbok, dras ut därifrån till rapporter och läggs på G:
			Mötesanteckningar	Idrott och friluftsheten	Teams, Planner och Public 360		Ja	Bevaras/ vid inaktualitet	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unika uppgifter av vikt för verksamheten, se KS IHP Organisera informationsförvaltning.
6.3 Administrera lokal- och anläggningsuthyrning										
	6.3.1 Hyra ut lokaler och anläggningar									
			Bokningsförfrågan	Idrott och friluftsheten och Kultur-och bibliotek	Rbok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Bokningsförfrågan försvinner vid bekräftelse/avslag i systemet. Går att söka fram i logg. Bokningsförfrågan i Outlook gallras löpande.
			Bokningsbekräftelse / avslag	Idrott och friluftsheten och Kultur-och bibliotek	Rbok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Bekräftelse och avslag på bokningsförfrågan genereras automatiskt från Rbok.
			Registrerad bokning	Idrott och friluftsheten och Kultur-och bibliotek	Rbok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Korrespondens	Idrott och friluftsheten och Kultur-och bibliotek	Outlook och Servicenow		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras	Enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Se KS IHP Organisera informationsförvaltning
			Nyckelkvittens/Blippar	Idrott och friluftsheten	Rbok		Ja	Gallras 6 månader efter inaktualitet	Nej	Nyckelutlämning hanteras av anläggningsansvarig / ombud enligt bokningsbekräftelse. Med inaktualitet menas när nyckel är återlämnad.
			Stickprovsrapport	Idrott och friluftsheten	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Riktlinjer för uthyrning	Idrott och friluftsheten	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Se KS-plan Hantara styrdokument
			Taxor	Idrott och friluftsheten	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Beslut tas av KF
			Omsättningsrapport Eurostar	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	10 % av omsättningen faktureras som hyreskostnad halvårsvis
			Hyresbeläggning teatern	Kultur och bibliotek	G:		Ja	Vid inakutelit	Nej	Excellfil med bokningsöversikt för varje termin
	6.3.2 Fördela och administrera träningsstider									
			Föreningsunderlag	Idrott och friluftsheten och Kultur och bibliotek	G: och Rbok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Gruppdata från varje förening begärs in.
			Korrespondens	Idrott och friluftsheten och Kultur och bibliotek	Public 360 och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Se KS IHP Organisera informationsförvaltning

			Fördelningsöversikt	Idrott och friluftsenheten och Kultur och bibliotek	G:		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Exceffil med bokningsöversikt för varje termin
	6.3.3 Övernattning i kommunal anläggning									
			Övernattnings-förfrågan	Idrott och friluftsenheten	Outlook och Servicenow		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Blankett finns att ladda ner på boka.varmdo.se
			Korrespondens	Idrott och friluftsenheten	Public 360 och Outlook		Ja	Vid inaktualitet/bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallras om rutinartad, korrespondens av vikt bevaras. Se KS IHP Organiserar informationsförvaltning
			Bekräftelse	Idrott och friluftsenheten	Outlook och Servicenow		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Meddelande till räddningstjänsten om tillfällig övernattning lokal	Idrott och friluftsenheten	Outlook och G:			Vid inaktualitet	Nej	
			Yttrande från räddningstjänsten	Idrott och friluftsenheten	G:		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Vid inaktualitet innebär efter övernattningen
6.4 Främja ungdoms-inflytande										
	6.4.1 Genomföra ungdomsråd									
			Projektbeskrivningar	Ung i Värmdö	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Rapport / utvärdering	Ung i Värmdö	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	6.4.2 Administrera Snabb Slant									
			Ansökan	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Beslut	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Stickprovsrapport	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	6.4.4 Genomföra ungdomsdialog									
			Mötesanteckningar	Ung i Värmdö	G: och Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Statistik	Ung i Värmdö	G: och Rbok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Underlag / utredningar	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Sammanfattning från dialoger	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Handlingsplan	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Offert/avrop	Ung i Värmdö	Public 360	Ja, se kommentar	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Se vidare KS IHP Direktupphandling. Ja, tills tilldelningsbeslut upprättats.
6.5 Bedriva mötesplatser för unga 13-25 år										
	6.5.1 Bedriva öppen ungdoms-verksamhet									
			Trycksaker	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Egenproducerade trycksaker. Ett pliktexemplar till KB och ett arkivexemplar bevaras.
			Mötesanteckningar	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Scheman	Ung i Värmdö	Teams		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Nyckelkvittens	Ung i Värmdö	Teams		Ja	Gallras 6 månader efter inaktualitet	Nej	Nyckelutlämning hanteras av anläggningsansvarig / ombud enligt bokningsbekräftelse. Med inaktualitet menas när nyckel är återlämnad.
			Inskrivning ungdomar	Ung i Värmdö	RBok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Informationsbrev vårdnadshavare	Ung i Värmdö	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Statistik besökare	Ung i Värmdö	Teams och RBok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Kan gallras när sammanställning gjorts.
			Sammanställning statistik besökare	Ung i Värmdö	RBok		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Verksamhetsbilder	Ung i Värmdö	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Rutinbeskrivning	Ung i Värmdö	Teams		Ja	Vid inaktualitet	Nej	SBA, SAM, hot, Alkohol och droger. Se KS IHP Organisera
			Utvärderingar	Ung i Värmdö	Teams		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Sammanställning bevaras
			Projektbeskrivningar	Ung i Värmdö	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Information i Ung i Värmdö-appen	Ung i Värmdö	Ung i Värmdö-appen och Public 360			Bevaras i urval	Enligt överenskommelse	Information byts ut kontinuerligt
	6.5.2 Administrera verksamhetsutveckling									
			Rapport/undersökningar	Ung i Värmdö	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Direktbokning	Värmdö kulturskola	StudyAlong	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Scheman och elevkort	Värmdö kulturskola	StudyAlong	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Debiteringsfil	Värmdö kulturskola	StudyAlong		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Statistik	Värmdö kulturskola	StudyAlong			Vid inaktualitet	Nej	
			Avtal för Funkisfestivalen	Värmdö kulturskola	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Ansökan om statsbidrag	Värmdö kulturskola	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Redovisning av statsbidrag	Värmdö kulturskola	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Projektsökningar	Värmdö kulturskola	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Återrapportering - projekt	Värmdö kulturskola	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	6.6.2 Genomföra Kultur i skolan									
			Förteckning över schema	Värmdö kulturskola	Teams		Ja	Vid inaktualitet	Nej	Förteckning anger vilka lärare som är på vilken skola.
	6.6.3 Hantera personal									
			Minnesanteckningar APT	Värmdö kulturskola	Teams			Gallras efter 2 år	Nej	
			Vikarielista	Värmdö kulturskola	Teams	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Sparas för kommande vikariebehov. [Se även 2.3.1 KS informationshanteringsplan]
	6.6.4 Bedriva öppen kulturskoleverksamhet									
			Projektidé	Värmdö kulturskola	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Projektplan	Värmdö kulturskola	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Mötesanteckningar	Värmdö kulturskola	Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras , se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Slutrapport	Värmdö kulturskola	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
6.7 Bedriva Värmdö kulturhus										
	6.7.1 Hantera lokaler									
			Lokallutiner	Kultur och bibliotek	G: och Teams			Vid inaktualitet	Nej	
			Avtal	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	T.ex. kassavatal, kaffe, iarm, väktare
			Rutindokument för delade arbetsuppgifter	Kultur och bibliotek	Teams och G: och fysiska dokument i info.diskarna			Vid inaktualitet	Nej	
			Kassaredovisning/Dagsavslut	Kultur och bibliotek	Ekonomisystem och kontorsrum		Ja	Gallras efter 7 år	Nej	
	6.7.2 Hantera personal									
			Mötesanteckningar	Kultur och bibliotek	Teams, G:, Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras , se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Vikarielista	Kultur och bibliotek	G:	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Schemaläggning	Kultur och bibliotek	Outlook		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Bemanningsplanering	Kultur och bibliotek	Outlook, Teams	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Minnesanteckningar APT	Kultur och bibliotek	Teams			Gallras efter 2 år	Nej	
	6.7.3 Skapa verksamhet för olika målgrupper									Funkisprocessen, processen äldre i ensamhet i aktivitet, programråd etc.
			Mötesanteckningar	Kultur och bibliotek	Teams, G:, Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras , se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Avrapportering	Kultur och bibliotek	Teams		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
6.8 Producera offentligt kulturutbud										
	6.8.1 Främja offentligt kulturutbud									
			Mötesanteckningar	Kultur och bibliotek	Teams, G:, Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras , se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Planeringsdokument	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Driftsavtal med Nationalmuseum	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
	6.8.2 Producera kulturprogram/evenemang									

			Sammanställning av programutbud	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Avtal	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Offerter och avrop	Kultur och bibliotek	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Se KS IHP Upphandla och köpa in
			Tillstånd t.ex polistillstånd	Kultur och bibliotek	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Statistik	Kultur och bibliotek	Teams, G:			Vid inaktualitet	Nej	
			Enkätfrågor och utvärdering	Kultur och bibliotek	Teams, G:	Ja		Vid inaktualitet	Nej	Gallras när sammanställning upprättats.
			Enkät svar och Sammanställning enkät och utvärdering	Kultur och bibliotek	Teams, G: Public 360	Ja	Ja	Vid inaktualitet Bevaras	Nej Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gallras när sammanställning
			Deltagarlista	Kultur och bibliotek	Rbok		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Inbjudningar	Kultur och bibliotek	Teams, G:			Vid inaktualitet	Nej	
			Trycksaker	Kultur och bibliotek	Teams, G;, Public 360			Bevaras	Enligt överenskommelse	Egenproducerade trycksaker. Ett pliktexemplar till KB och ett arkivexemplar bevaras.
			Affischer, annonser	Kultur och bibliotek	Teams, G;, Public 360			Bevaras	Enligt överenskommelse	Egenproducerade trycksaker. Ett pliktexemplar till KB och ett arkivexemplar bevaras.
	6.8.3 Samordna Nationaldag									
			Mötesprotokoll	Kultur och bibliotek	Teams, G;, Public 360		Ja	Vid inaktualitet/Bevaras , se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
			Diplom stipendiater och nya svenskar/medborgare i kommunen	Kultur och bibliotek	G:		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
6.9 Förvalta offentlig kommunal konst										Konstnärlig gestaltning av offentliga miljöer, utsmyckningsprojekt, konstinköp och kommunens konstsamling
	6.9.1 Beställa och köpa in offentlig konst									
			Offerter/avrop	Kultur och bibliotek	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Se KS IHP Upphandla och köpa in
			Avtal	Kultur och bibliotek	Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Se KS IHP Upphandla och köpa in
			Tävlingsdokumentation	Kultur och bibliotek	Teams, G:		Ja	Vid inaktualitet/bevaras	Enligt överenskommelse	Dokumentation av värde bevaras.

			Skissuppdagsdokumentation	Kultur och bibliotek	Teams, G:		Ja	Vid inaktualitet/bevaras	Enligt överenskommelse	Dokumentation av värde bevaras.
	6.9.2 Förvalta offentlig konst									
			Digitala konstregistret	Kultur och bibliotek	RegitArt		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Anteckningar	Kultur och bibliotek	Teams, G:, Public 360		Ja	Vid inaktualitet/bevaras, se kommentar	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan gallras om anteckningarna inte tillför ärendet någon sakuppgift.
6.10 Bedriva biblioteks-verksamhet										
	6.10.1 Genomföra biblioteksverksamhet för invånare									
			Biblioteksplan	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Dagsavslutskvitton	Kultur och bibliotek	Entry Event		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	7 år, sen till kommunarkivet
			Fakturor förseningsavgifter, ersättningsavgifter,	Bibliotek	Quria		Ja	Efter 7 år	Nej	Fysiskt postutskick samt fakturaunderlag digitalt i Quria. Även fysisk kopia av varje räkning sätts in i pärm.
			Utlånings- och besöksstatistik	Bibliotek	Quria, G:			Vid inaktualitet/Bevaras, se kommentar	Enligt överenskommelse	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande
			Avtal	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Gäller t ex Quria Bibliotekssystem, låneautomater, Digitalt museum, paxxa, princh samt bilbioappen.
	6.10.2 Hantera låntagare									
			Låntagarregister/bibliotekssystem	Bibliotek	Quria	Ja	Ja	Vid inaktualitet	Nej	Inaktiva konton gallras per automatik efter 3 år. Enligt OSL 40 kap 3§ gäller sekretess i biblioteksverksamhet för uppgift i register.
			Samarbetsavtal Quria med Värmdö gymnasium	Bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	

			Ansökan	Kultur och bibliotek	Rbok och Public 360	Ja	Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Ansökningar inkommer i Rbok, gallras efter att handläggning och verksamhetsår är avslutat. Förvaras i Public 360.
			Utbetalning	Kultur och bibliotek	Rbok	Ja	Ja	Efter 2 år	Nej	
			Sammanställningslista	Kultur och bibliotek	Public 360	Ja		Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Diplom	Kultur och bibliotek	G:		Ja	Vid inaktualitet	Nej	
			Statistik	Kultur och bibliotek	G:			Vid inaktualitet	Nej	
			Riktlinjer Stöd studieförbund och stipendier och ateljéstöd	Kultur och bibliotek	Public 360			Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Se KS-plan Hantera styrdokument
6.13 Bedriva utställningsverksamhet										
	6.13.1 Producera utställningar									
			Utställningsavtal	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Utställningsdokumentation	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	Kan innehålla avtalskopior, verkförteckningar, skisser, ritningar, transportdokument, budget, mötesanteckningar
6.14 Värna, värda, visa kulturmiljöer										
	6.14.1 Hantera sommarvandringar									
			Avtal	Kultur och bibliotek	Public 360		Ja	Bevaras	Ja, vid avveckling av systemet eller enligt överenskommelse	
			Broschyr	Kultur och bibliotek	G: och närarkivet			Bevaras	Enligt överenskommelse	Ett exemplar bevaras.
	6.14.2 Bildsamlingar									
			Foton/diabler	Kultur och bibliotek	Bildarkivet och bokförråd samt filminstitutet		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Diabler	Kultur och bibliotek	Bildarkivet och bokförråd samt filminstitutet		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Ljudband	Kultur och bibliotek	Bildarkivet och bokförråd samt filminstitutet		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
			Filmer	Kultur och bibliotek	Bildarkivet och bokförråd samt filminstitutet		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	
	6.14.3 Kommunens bildarkiv									
			Historiska bilder	Kultur och bibliotek	Digital lagringsyta, bildarkivet, bokförråd och digitalt bildarkiv		Ja	Bevaras	Enligt överenskommelse	Skannade ej publicerade bilder förvaras på hårdisk.