



## Redovisning av allmänna handlingar

### översikt

<b>Stödprocesser</b> <b>gäller t o m 2008</b>	sid	<b>Kärnprocesser</b> <i>myndighetsspecifika</i>	sid
PROTOKOLL	Separat publicering	KIF-nämnden	1
ORGANISATION		Kulturminnesvård, byggn vård	1
LOKALER / UTRUSTNING		Stipendier	1
EKONOMI	Se gemensamma redovisningsplaner	Handlägga föreningbidrag	2
PERSONAL		Lotteritillstånd	3
		Kommunalförbund	3
		Arkivmyndighet	3
		Bad- och idrottsanläggningar	3
		Båtplatser och hamnar	3
		Uthyrningsverksamhet	3

Observera att **fr o m 2009-01-01** finns gemensamma redovisningsplaner för samtliga generella stödprocesser (dvs även för huvudgrupperna protokoll, organisation och lokaler/utrustning).

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

Kultur-, idrotts- och fritidsnämnden

KIF-staben

2007-01-01, reviderad 2010 (retroakt. fr. 070601)

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
	<b>KULTUR-, IDROTT- OCH FRITIDSNÄMNDEN</b> (rubrik)							
460	Allmänkultur (t ex barn och ungdom, teaterverksamhet)		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
461	Bidrag – arrangemang		X	VÄHS			Ej	
468	Bok-, bild- och ljudproduktion		X	VÄHS			Ej	
104	Vänortsverksamhet		X	VÄHS			Ej	
466	Offentlig utsmyckning		X	VÄHS			Ej	
470	<b>KULTURMINNESVÅRD / BYGGNADSVÅRD</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
470	Projekt, allmänt		X	VÄHS			Ej	
	Tidöstiftelserna, von Schinkelska stiftelsen	X					Ej	Innehåller, kallelser, protokoll, årsredovisningar
430	Vallby friluftsmuseum, handlingar rörande		X	VÄHS			Ej	
472	Anundshög, handlingar rörande		X	VÄHS			Ej	
472	Fornvård, allmänt		X	VÄHS			Ej	
467	<b>STIPENDIER</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
467	Kulturstipendier, ansökan		X	VÄHS			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Kultur-, idrotts- och fritidsnämnden

KIF-staben

2007-01-01, reviderad 2010 (retroakt. fr. 070601)

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
467	Föreningsledarstipendier, ansökan		X	VÄHS			Ej	
	Stipendieregister, sammanställningar	X					Vid inakt	
	Tranströmerpriset	X					Ej	Innehåller, inbjudningar, program, tidningsartiklar
467	Jan Nilssons biblioteksfond		X	VÄHS			Ej	
467	Övriga stipendier		X	VÄHS			Ej	
	<b>Till KIF 1/6 2007 (från Konsult o service):</b>							<b>Infört 2010, gäller retroaktivt fr o m 2007. Handläggning fr o m 2009 av (förs över till): pensionärsförening (ÅN) och social förening (IFN) och förening för</b>
420	<b>HANDLÄGGA FÖRENINGSBIDRAG</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS	X		Ej	
420	Ansökan om godkännande som förening Registrera förening/bli bidragsberättigad förening		X	VÄHS	X		Ej	Ny förening registreras i VÄHS samt i systemet Booking.
	<b>Verksamhetssystem:</b> Booking	X		X			Vid inakt	Föreningsregister. Förvaltas av KIF.
	Föreningsuppgifter samt medgivande enligt personuppgiftslagen.	X			X		Vid inakt	Underlag till uppgifter i Booking samt medgivande om publicering på webb (enl PuL),
	<b>Föreningsbidragsärende</b>							Ansökan med handlingar, beslut etc
421	Barn- och ungdomsförening		X	VÄHS			Ej	Generella och riktade bidrag. Specialgranskningar
421	Kulturförening		X	VÄHS			Ej	Verksamhetsbidrag. Specialgranskningar
421	Studieförbund		X	VÄHS			Ej	Basbidrag. Specialgranskningar
422	<b>Lotteritillstånd</b> – ansökan. Planerade lotterier		X	VÄHS			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Kultur-, idrotts- och fritidsnämnden

KIF-staben

2007-01-01, reviderad 2010 (retroakt. fr. 070601)

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
012	<b>Statistik, föreningsbidrag</b> Tertial- och årsrapport		X	VÄHS			Ej	Rapporteras till nämnd.
460 (106)	<b>KOMMUNALFÖRBUND</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
463	Västmanlandsmusiken		X	VÄHS			Ej	
464	Teater Västmanland		X	VÄHS			Ej	
080	<b>ARKIVMYNDIGHET</b> , allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
081	Tillsyn		X	VÄHS			Ej	
082	Gallringsfrågor		X	VÄHS			Ej	
080	Övriga samrådsfrågor		X	VÄHS			Ej	
293 (bad) <del>338</del>	<b>BAD- OCH IDROTTSANLÄGGNINGAR</b> , allmänt		X	VÄHS			Ej	
320	<b>Båtplatser och hamnar</b> , allmänt		X	VÄHS			Ej	
282	<b>UTHYRINGSVERKSAMHET</b> , allmänt		X	VÄHS			Ej	
282	Hyresreduceringar		X	VÄHS			Ej	

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariéföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).

Kultur-, idrotts- och fritidsnämnden

KIF-staben

2007-01-01, reviderad 2010 (retroakt. fr. 070601)

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
				Digitalt	Papper			
421	Driftbidrag		X	VÄHS			Ej	
421	Representation / representationsbidrag		X	VÄHS			Ej	
	<b>Lokaler, idr.planer och båtplatser (rubrik)</b>							
	Beställning	X					Vid inakt	
	Uthyrning av lokaler och planer – IT-system	X		X			10 år	Uppgifter överförs löpande till kommunens ekonomisystem
	Uthyrning av båtplatser – IT-system	X		X			Vid inakt	Kund- och båtplatsregister m m
	Bokningsbesked	X					–	Skickas till kund
	Definitiv fakturering, lista	X					Vid inakt	
	Statistik	X					Vid inakt	Ingår och bevaras i årsredovisning
282	Hyseskontrakt		X	VÄHS	X		Ej	Ska även bevaras i pappersform.

5) = Handlingar av ringa betydelse för verksamheten diariieföres ej och gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinemässig korrespondens m m).