



## Redovisning av allmänna handlingar

### Översikt

	Sida
<b>Verksamhetsområde Kultur, övergripande</b>	1
<b>Biblioteksverksamhet</b>	1
IT-system	2
Låntagarservice	2
Mediainköp	3
Programverksamhet;	3
Utställningar/arrangemang	
<b>Vallby friluftsmuseum</b>	3
Programverksamhet, arrangemang/bokningar	4
Lån, gåvor	4
Föreningskontakter	5
Pedagogisk verksamhet	5
Juridiska frågor	5
Byggnadsvård	5
Djurhållning	5
Kulturväxter, trädgård	5
<b>Kulturcentrum</b>	5
Programverksamhet, arrangemang/utställningar	6
<b>Konstmuseet</b>	6
Konstsamling	7
Utställningar	7
Programverksamhet	7
Pedagogisk verksamhet	7
<b>Västerås skolmuseum</b>	7

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.

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

## Kulturområdet

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	<b>VERKSAMHETSOMRÅDE KULTUR</b>							
	Planer ( SAM-plan, hälsoplan, tillgänglighetsplan etc) arb miljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, kompetensutv plan, lokala arb planer)		X	VÄHS			Ej	
	Enkäter							Se rutin i redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer
	Kvalitetsredovisningar		X	VÄHS			Ej	
	Verksamhetsberättelser		X	VÄHS			Ej	
	Enhetsfakta	X			X		Ej	
	IT-system	–	–				se not	Se under resp verksamhet. Vid diariéföring används systemet VÄHS; se redovisningsplanen för Gem. adm. processer
	<b>BIBLIOTEKSVERKSAMHET</b>							
480	Administration, information, övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Informationsmaterial	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras – egen produktion /kansliassistent
	Statistik - besök och program/arrangemang	X		X			Ej	Lista per december /kansliassistent
	Statistik- bestånds-, utlånings- förvärvsstatistik	X			X		Ej	Lista per december /kansliassistent
	Statistik till Kulturrådet	X			X		Ej	Kansliassistent

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

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

## Kulturområdet

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Webbplatsens innehåll			X			Ej	Kopieras av <b>webbansvarig</b> en gång per år (i mars), ögonblicksbild bränns på cd
	<b>IT-system (rubrik)</b>							Vid diariéföring används systemet <b>VÄHS</b> ; se redovisningsplanen för Gem. adm. processer
	Verksamhetssystem, Book-IT	-	-					Hanterar bibliotekets medier och låntagarakiviteter (inköp, lån, återlämning, sökning i bibliotekets katalog, statistik mm).
	Bibliotekskatalog	X		Book-IT			Ej	Uttag vart femte år om möjligt /systemansvarig
485	<b>Låntagarservice</b> , utlån, övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Litteraturlistor för låntagare	X			X		Ej	Ett arkivexemplar bevaras /kansliassistent
	Registrering av låntagare	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inakt	Låntagare som ej varit aktiva på fem år gallras bort
	Ansökan om lånekort för minderåriga	X			X		Vid inakt	
	Reservation av böcker eller andra medier	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inakt	
	Reservationsmeddelande	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inakt	
	Utlån av böcker eller andra medier	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inakt	
	Krav på icke återlämnade böcker	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inakt	
	Kravbrev med faktura	X		Book-IT	X	OSL 40:3	Vid inakt	

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

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

## Kulturområdet

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
483	<b>Mediainköp</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Förslag till inköp från låntagare	X		Book-IT	X	OSL 40:3	Vid inakt	
	Inköp, beställningar	X			X		3 år	
	Förteckning över förvärv, per titel	X		Book-IT			Ej	Finns i Bibliotekskatalogen. Årvis uttag /systemansvarig
	Reklamationer	X		Book-IT	X		Vid inakt	
487	<b>Programverksamhet, utställningar/arrangemang</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
063	Kontrakt/avtal		X	VÄHS	X		Ej	Kansliassistent
	Programblad, pressurklipp – dokumentation	X			X		Ej	Kansliassistent
	Bekräftelser	X					Vid inakt	Programansvariga
	<b>VALLBY FRILUFTSMUSEUM</b>							
430	Övergripande frågor, administration, allmänt		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Informationsmaterial (egenproducerat, externt)	X					Ej	Verksamhetsberättelse bevaras fr o m 2006.

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

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

Kulturområdet

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Statistik (besökare e t c)	X					Ej	Årsviss ackumulerad
	Statistik till Statens kulturråd	X					Vid inakt	
063	Avtal / kontrakt (utrustning, larm e t c)		X	VÄHS	X		Ej	Externa avtal bevaras i papper.
	Inventarieförteckning, föremål	X					Ej	
	Intern information (t ex veckoinfo)	X					Ej	
413	<b>Programverksamhet, arrangemang, bokningar, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
063	Kontrakt/avtal		X	VÄHS	X		Ej	Externa avtal bevaras i papper.
067	Försäkringar/ tillstånd		X	VÄHS			Ej	
	Programblad, pressurklipp - dokumentation	X					Ej	
433	<b>Lån, gåvor - övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Ut- och inlån mot kvitto (föremål e t c)	X					Ej	
435	<b>Föreningskontakter, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>	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, rutinmässig korrespondens m m)

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

## Kulturområdet

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
436	<b>Pedagogisk verksamhet</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Bokningsbok, ped. grupper	X					Ej	
065	<b>Juridiska frågor</b> , övergripande		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Skadegörelse, inbrott - kopia	X					Vid inakt	Original på områdeskontoret
437	<b>Byggnadsvård</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Byggnadsdokumentation	X					Ej	
438	<b>Djurhållning</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
438	<b>Kulturväxter, trädgård</b> - övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
46	<b>KULTURCENTRUM</b> - övergripande		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	<b>Namn t o m 31/3 2008 Ung kultur (Culturen)</b>
460	Administration, övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
	Informationsmaterial (program, affischer e t c)	X					Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat material bevaras

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

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

## Kulturområdet

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Statistik	X					Ej	
460	Verksamhetsberättelser		X	VÄHS			Ej	
461	<b>Programverksamhet, arrangemang, utställningar - övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
063	Kontrakt, avtal		X	VÄHS	X		Ej	Externa avtal bevaras i papper.
067	Försäkringar, tillstånd		X	VÄHS			Ej	
	Pressurklipp - dokumentation	X			X		Ej	
	<b>KONSTMUSEET (rubrik)</b>							
430	Övergripande frågor, administration		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
431	Verksamhetsberättelser		X	VÄHS			Ej	
063	<b>Nytt 2011:</b> Kontrakt, avtal		X	VÄHS			Ej	Externa avtal bevaras i papper.
	Informationsmaterial, trycksaker, pressklipp	X					Ej	Ett arkivexemplar av egenproducerat material bevaras
	Korrespondens, årsvis	X					Ej	Ej diarietförda förfrågn / korresp med konstnärer, utställare e t c
434	<b>Konstsamlingen, övergripande frågor</b>		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	
433	In- och utlån (låneansökan, bekräftelse e t c)		X	VÄHS			Ej	

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

2009-01-01, reviderad 2010, 2011

## Kulturområdet

Ämneskod	Processer, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Förvaring		Sekreteress	Utgallras	Övriga bestämmelser
				Digitalt	Papper			
	Förteckning över konstsamlingen	X		Art-system	X		Ej	
434	Nyförvärvslista (rapporter till KFN)		X	VÄHS			Ej	
	Protokollsbok över konstinköp	X					Ej	
	Åtgärdsdokumentation (t ex konservatorsrapporter)		X	VÄHS			Ej	
432	<b>Utställningar</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	Korrespondens, avtal, rapporter
063	Kontrakt, avtal		X	VÄHS	X		Ej	Externa avtal ska bevaras i papper.
067	Försäkringsbelopp (lista)		X	VÄHS			Ej	
431	<b>Nytt 2011:</b> <b>Programverksamhet</b> , övergripande frågor		X	VÄHS				Korrespondens, avtal, rapporter
436	<b>Pedagogisk verksamhet</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	VÄHS			Ej	Korrespondens, avtal, rapporter
	Visningsdagbok	X					Ej	
430	<b>VÄSTERÅS SKOLMUSEUM</b> , övergripande frågor		X <sup>5)</sup>	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, rutinmässig korrespondens m m)