



Översikt

	Sida
Ansvar och förvaring av handlingar	1
Beskrivning av allmänna handlingar/Arkivbeskrivning	2
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	3
Verksamhetssystem	4
Allmän administration	5
Allmän kulturell verksamhet	5
Stipendier, allmänt	6
Kommunalförbund, allmänt	6
Verksamhetsområde kultur	7
Kulturcentrum	7
Kulturmiljö och kulturminnesvård	8
Föreningsbidragsverksamhet	9
Lotteritillstånd	10
Arkivmyndighet	10
Kulturskolan	11
Bibliotek	13
Vallby Friluftsmuseum	15
Konstmuséet	18
Skolmuseum	19

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 bland annat genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

2015-01-01

Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diaries för digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, till exempel kvitton och vissa protokoll).

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade till exempel i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (till exempel reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens med mera).



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

2015-01-01

Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Kulturnämnden (Nämnden tillkom vid valfullmäktige 2014-10-20)	Tillkomstår 2015
Förvaltning – avdelningar	Nämnden har två förvaltningar: Kultur-, idrott och fritidsförvaltningen samt Stadsarkivet	
Uppgift	Kulturnämnden ansvarar för verksamheter inom bibliotekens, muséernas, teaterns, dansens, filmens, musikens, bildkonstens, kulturmiljövårdens, enskilda arkivens, litteraturens, radio- och TV-mediernas samt folkbildningens område. Kulturnämnden är Västerås stads arkivmyndighet.	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Hanna Torneheim, nämndsekreterare/registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) Biblioteket: Book-IT Konstmuséet: Museum Plus Stadsarkivet: Visual Arkiv Övriga register och förteckningar, se sidan 3	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré.	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	-	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	
Beskrivning upprättad:	2015-01-01	Ev revidering:



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

2015-01-01

Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejI. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc.

Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Verksamhetssystem							
		Ciceron							Västerås stads ärendehanteringssystem
		Book-IT							Hanterar bibliotekets medier och låntagarakt (inköp, lån, återhämtning, sökning i bibliotekets katalog, statistik m m)
		Extens							Hanterar elevadministration och fakturering
		Untis							Hanterar schemaläggning
		Museum Plus							Hanterar konstsamlingen
		Esmeralda							Ansökan om föreningsstöd
		Raindance							Västerås stads ekonomisystem
		Flexite							Hantering av medborgarsynpunkter
		Purchase							Hantering av fakturor vid kortköp
		VIP							Västerås stads inköpsportal
		Primus							System för Vallby friluftsmuseums samlingar och byggnader

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Allmän administration							
2.7.3	166	Polisanmälan		X	Ciceron			Ej	Hanteras som samlingsärende per år i Ciceron
3.12.7	199	Ansökan om tillstånd från polisen för allmän tillställning		X	Ciceron			Ej	Hanteras som samlingsärende per år i Ciceron
1.3.7	107	Synpunkter		X	Ciceron			Ej	Inkommer via Flexite och diariet i Ciceron
1.7.1	010	Yttrande över remisser		X	Ciceron			Ej	Se rutin i redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer
Se not	063	Hyreskontrakt, avtal skapande skola, med mera		X	Ciceron	X		Ej	
Se not	064	Interna överenskommelser inom Västerås stad		X	Ciceron			Ej	
Se not	46	Allmän kulturell verksamhet							
Se not	460	Allmänskultur (t ex barn och ungdom, teaterverksamhet)		X	Ciceron			Ej	
7.1.3	461	Bidrag – arrangemang		X	Ciceron			Ej	
7.1.8	468	Bok-, bild- och ljudproduktion		X	Ciceron			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
1.5.4	104	Vänortsverksamhet		X	Cicero			Ej	
7.3.3	466	Offentlig utsmyckning		X	Cicero			Ej	
7.5.3	467	STIPENDIER , allmänt		X	Cicero			Ej	
7.5.3		Kulturstipendier, ansökan		X	Cicero			Ej	
7.5.3		Föreningsledarstipendier, ansökan		X	Cicero			Ej	
		Stipendieregister, sammanställningar	X					Vid inaktualitet	
		Tranströmerpriset	X					Ej	Innehåller inbjudningar, program, tidningsartiklar.
7.5.3		Jan Nilssons biblioteksfond		X	Cicero			Ej	
7.5.3		Övriga stipendier		X	Cicero			Ej	
Se not	460 (106)	KOMMUNALFÖRBUND , allmänt		X	Cicero			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Utgållras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
7.1.1	463	Västmanlandsmusiken		X	Ciceron			Ej	
7.1.2	464	Teater Västmanland		X	Ciceron			Ej	
		VERKSAMHETSOMRÅDE KULTUR							
Se gem. plan HR	028	Planer (SAM-plan, hälsoplan, tillgänglighetsplan etc.) arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, kompetensutvecklingsplan, lokala		X	Ciceron			Ej	
1.7.2	012	Enkäter (inkommande)							Se rutin i redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer
	013	Borttaget 2014 Kvalitetsrapporter (redovisningar)		X	Ciceron			Ej	
Se not	46	KULTURCENTRUM - övergripande		X	Ciceron			Ej	Namn t o m 31/3 2008 Ung kultur (Culturen)
Se not	460	Administration, övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Informationsmaterial (program, affischer etc.)	X					Ej	Ett arkivex av egenproducerat material bevaras
		Statistik	X					Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
1.4.2	460	Verksamhetsberättelser		X	Cicero			Ej	
7.1.3	461	Programverksamhet, arrangemang, utställningar – övergripande frågor		X	Cicero			Ej	
Se not	063	Kontrakt, avtal		X	Cicero	X		Ej	Externa avtal bevaras i papper
2.7.5	067	Försäkringar, tillstånd		X	Cicero			Ej	
		Pressurklipp – dokumentation	X			X		Ej	
	47	Kulturmiljö och kulturminnesvård							
7.3.2	470	Kulturminnesvård/byggnadsvård, allmänt		X	Cicero			Ej	
Se not	470	Projekt, allmänt		X	Cicero			Ej	
		Tidöstiftelserna, von Schinkelska stiftelsen	X					Ej	Innehåller kallelser, protokoll, årsmötesredovisningar.
7.3.2	472	Anundshög, handlingar rörande		X	Cicero			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
7.3.2	472	Fornvård, allmänt		X	Ciceron			Ej	
	42	Föreningsbidragsverksamhet							
7.5.1	420	Handlägga föreningsbidrag , allmänt		X	Ciceron			Ej	
7.5.1	420	Ansökan om godkännande om förening. Reg förening/bli bidragsberättigad förening		X	Ciceron			Ej	Ny förening registreras i Ciceron samt i systemet Booking
		Föreningsuppgifter samt medgivande enl personuppgiftslagen (PuL)	X			X		Vid inakt	Underlag till uppgifter i Booking samt medgivande om publicering på webb enl PuL
7.5.1	420	Kontrakt åtagandeföreningar		X	Ciceron	X		Ej	
		IT-system, föreningsbidrag							
		Esmeralda	X		Esmeralda			Vid inaktuelitet	Ansökningsblankett går via Esmeralda till Ciceron. Informationen diarieförs i Ciceron
		Föreningsbidragsärende							

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diari föres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
7.5.2	421	Barn- och ungdomsförening		X	Cicero			Ej	Generella och riktade bidrag. Specialgranskningar
7.5.2	421	Kulturförening		X	Cicero			Ej	Verksamhetsbidrag. Specialgranskningar
7.5.2	421	Studieförbund		X	Cicero			Ej	Basbidrag. Specialgranskningar
1.4.2	012	Statistik, föreningsbidrag Tertial- och årsrapport		X	Cicero			Ej	Rapporteras till nämnd
7.1.7	422	Lotteritillstånd – ansökan. Planerade lotterier		X	Cicero			Ej	
	08	ARKIVMYNDIGHET							
	080	Arkivmyndighet, allmänt		X	Cicero			Ej	
2.2.0	081	Tillsyn		X	Cicero			Ej	
2.2.8	082	Gallringsfrågor		X	Cicero			Ej	
2.1.3	080	Övriga samrådsfrågor		X	Cicero			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
Se gem. Plan HR	028	Planer (SAM-plan, hälsoplan, tillgänglighetsplan etc.) arbetsmiljöplan, jämställdhetsplan, hälsoplan, kompetensutvecklingsplan, lokala		X	Ciceron			Ej	
1.7.2	012	Enkäter (inkommande)							Se rutin i redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer
	013	Borttaget 2014 Kvalitetsrapporter (redovisningar)		X	Ciceron			Ej	
1.4.2	003	Verksamhetsberättelser		X	Ciceron			Ej	
		KULTURSKOLA							
Se not	410-419	Kulturskola, övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	Administration, information, etc.
		Inbjudningar – egen medverkan	X			X		3 år	
		Kursprogram, läsår	X			X		Ej	
		Kalendarium (verksamhetsplan för terminen)	X		X			Ej	
		IT-system, kulturskolan							
		Verksamhetssystem, elever/skola			Extens			Se instrukt	Verksamhetssystem Extens

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Verksamhetssystem för planering/bokning av lokaler och schemaläggning			Untis			Se instrukt	Verksamhetssystem Untis
6.10.2	412	Undervisningsplanering , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
6.10.1	412	Ansökan om avgiftsbefrielse		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.10.1	412	Skuld av kulturskoleavgift/Avstängning		X	Ciceron		OSL 23:2	Ej	
6.10.1	412	Dispensansökan (20-årsregeln)		X	Ciceron			Ej	
6.10.1	412	Sammanställning, fördjupningslinjer		X	Ciceron			Ej	
		Timkalender/journal (frånvaro lärare, vikarie)	X			X		3 år	
6.10.1	411	Elevregistrering, övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Schemaläggning och lokalbokning	X		Untis			Vid inaktualitet	
		<u>Anmälan</u> Nyanmälan, blankett Avanmälan körelever, blankett	X		Extens			3 år	Uppgifter införes i verksamhetssystem
		Läsårsplanering, elever	X		Extens			1 år	
		Schema, elevlista/ensemblelista (slutlig)	X			X		Ej	Tas ut på papper/läsår
		Fakturajournal, kopia	X		Extens			3 år	Original hos konsult och service ekonomi

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Elevrapportering, noteringar	X		Extens			Vid inaktualitet	
6.10.2	413	Arrangemang , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Programblad, pressklipp	X			X		Ej	
6.1.3	414	Läromedel , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Inventarieförteckning instrumentuthyrning	X		Extens			Ej	
6.1.3	414	Uthyrning av instrument (ansvarsförbindelse, blankett)	X		Extens	X		Vid inaktualitet	
	48	BIBLIOTEK							
Se not.	480	Administration, information, övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Informationsmaterial	X			X		Ej	Ett arkivex bevaras-egen produktion, kansliass
		Statistik - besök och program/arrangemang	X		X			Ej	Lista per december, kansliass
		Statistik – bestånds, utlånings- förvärvsstatistik	X			X		Ej	Lista per december, kansliass
		Statistik till kulturrådet	X			X		Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Webbplatsens innehåll			X			Ej	Kopieras av webbansvarig 1 g/år (mars), ögon-blicksbild bränns på cd
		IT-system, stadsbiblioteket							Vid diarieföring används systemet Ciceron. Se redovisningsplanen för gemensamma administrativa processer
7.2.1		Bibliotekskatalog	X		Book-IT			Ej	Uttag vart 5:e år /systemansvarig
7.2.2		Låntagarservice , utlåning, övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Litteraturlistor för låntagare	X			X		Ej	Ett arkivex bevaras/kansliass
		Registrering av låntagare	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inaktualitet	Låntagare som ej varit aktiva på 5 år gallras bort
		Ansökan om lånekort för minderåriga	X			X		Vid inaktualitet	
		Reservation av böcker eller andra medier	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inaktualitet	
		Reservationsmeddelande	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inaktualitet	
		Utlåning av böcker eller andra medier	X		Book-IT		OSL 40:3	Vik inaktualitet	
		Krav på icke återlämnade böcker	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inaktualitet	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariet	Lagring		Ev sekretess	Utgållras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Kravbrev med faktura	X		Book-IT		OSL 40:3	Vid inaktualitet	
7.2.1 7.2.2	483	Mediainköp , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Förslag till inköp från låntagare	X		Book-IT	X	OSL 40:3	Vid inaktualitet	
		Inköp, beställningar	X			X		3 år	
		Förteckning över förvärv, per titel	X		Book-IT			Ej	Finns i bibliotekskatalogen. Årsvis uttag/systemansvarig
		Reklamationer	X		Book-IT	X		Vid inaktualitet	
7.1.3	487	Programverksamhet, utställningar/arr Övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
	063	Kontrakt/avtal		X	Ciceron			Ej	Kansliassistent
		Programblad, pressurklipp – dokumentation	X			X		Ej	Kansliassistent
		Bekräftelser	X					Vid inaktualitet	Programansvariga

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
	43	MUSEIVERKSAMHET							
		VALLBY FRILUFTSMUSEUM							
Se not	430	Övergripande frågor, administration, allmänt		X	Cicero			Ej	
		Informationsmaterial (egenproducerat, externt)	X					Ej	Verksamhetsberättelse bevaras fr om 2006
		Statistik (besökare, etc.)	X					Ej	Årvis ackumulerad
		Statistik till Statens kulturråd	X					Vid inaktualitet	
Se not	063	Avtal/kontrakt (utrustning, larm etc.)		X	Cicero			Ej	Externa avtal bevaras även i papper
		Inventarieförteckning, föremål	X					Ej	
		Intern information (t ex veckoinfo)	X					Ej	
		Register över byggnader och föremål	X		Primus			Ej	Uttag av registret sker vid byte av tjänsteleverantör
7.1.3	431	Programverksamhet, arrangemang, bokningar, Övergripande frågor		X	Cicero			Ej	
Se not	063	Kontrakt/avtal		X	Cicero			Ej	Externa avtal bevaras även i papper
2.7.5	067	Försäkringar/tillstånd		X	Cicero			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Programblad, pressurklipp, dokumentation	X					Ej	
7.3.1	433	Lån, gåvor – övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Ut- och inlån mot kvitto (föremål etc.)	X					Ej	
Se not.	435	Föreningskontakter , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
7.1.5	436	Pedagogisk verksamhet , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Bokningsbok, ped grupper	X					Ej	
Se not.	065	Juridiska frågor , övergripande		X	Ciceron			Ej	
		Skadegörelse, inbrott – kopia	X			X		Vid inaktualitet	Diarieförs som samlingsärende i Ciceron, se allmän administration. Arbetskopior förvaras på Vallby friluftsmuseum och gallras vid inaktualitet
7.3.2	437	Byggnadsvård , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Byggnadsdokumentation	X					Ej	
7.3.2	438	Djurhållning , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
		Dokumentation, djurhållning	X			X		Ej	
7.3.2	438	Krukväxter, trädgård , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	
		Dokumentation, trädgård och växter	X			X		Ej	
		KONSTMUSEET							
Se not.	430	Övergripande frågor, administration		X	Ciceron			Ej	
	430	Borttaget 2014: Kvalitetsrapport		X	Ciceron			Ej	
1.4.2	042	Nytt 2015: Verksamhetsberättelse		X	Ciceron			EJ	Här ingår t ex besöksstatistik.
1.3.2	430	Arbets-(Verksamhets-)plan		X	Ciceron			Ej	
Se not.	063	Kontrakt, avtal		X	Ciceron			Ej	Externa avtal bevaras i papper
		Informationsmaterial, trycksaker	X			X		Ej	Ett arkivex av egenproducerat mtrl bevaras. Från tex programverksamhet.
7.3.1	434	Konstsamlingen , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Kulturnämnden

Kultur-, idrotts- och fritidsförvaltningen

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

2015-01-01

Klass referens	Ämneskod	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diariéföres	Lagring		Ev sekretess	Utgallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
					Digitalt	Papper			
7.3.1	433	In- och utlåning (låneansökan, bekräftelse etc.)		X	Ciceron			Ej	
		Förteckning över samt information om museets konstsamling	X		Museum Plus			Ej	Lista/rapport tas ut vart 3:e år och arkiveras.
7.3.1	434	Nyförvärvslista, årsvis		X	Ciceron			Ej	Nytt 2015: Utgör bilaga till verksamhetsberättelse
		Protokollsbok över konstinköp	X			X		Ej	
7.3.1	432	Utställningar , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	Korrespondens, avtal, rapporter. Korrespondens av rutinmässig karaktär gallras vid inaktualitet.
Se not	063	Kontrakt, avtal		X	Ciceron	X		Ej	Externa avtal bevaras i papper
		Nytt 2015: Offentlig konst		X	Ciceron			Ej	T ex avtal, upphandling, renoveringar, utredningar
7.3.1	434	Åtgärdsdokumentation (t.ex. konservatorsrapport) offentlig konst		X	Ciceron			Ej	
7.1.5	436	Pedagogisk verksamhet , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	Korrespondens, avtal, rapporter
		Visningsdagbok	X			X		Ej	Statistik
	430	Västerås skolmuseum , övergripande frågor		X	Ciceron			Ej	

NOT: Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.