

Dokumenthanteringsplan för Kultur och Fritid i Kungsbacka kommun

1. Inledning

Inledning

Dokumenthanteringsplanen är strukturerad efter de processer som förekommer inom kommunens verksamheter. Dokumenthanteringsplanen består av en klassificeringsstruktur, som översiktlig beskriver vilka processer som förekommer och hur de grupperas, samt en hanteringsanvisning som beskriver hur de handlingar som inkommer och upprättas inom de olika processerna ska hanteras. Strukturen utgår från SKL:s och samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors klassificeringsstruktur "Klassa". Tillämpningar och ändringar har genomförts för att strukturen bättre ska passa Kungsbacka kommun.

Förklaring av centrala begrepp

Namn	Förklaring
Aktivitet	En aktivitet består av en eller flera händelser eller transaktioner inom en process som avsätter handlingar.
Anmärkning	Används för att ge ytterligare information om hanteringen inom en aktivitet.
Beskrivning	Används vid behov för att ge en övergripande beskrivning av en process. Kan även användas för annan relevant information t.ex. om processen består av handlingar med sekretess, hänvisning till lagrum eller styrdokument kan skrivas in här.
Bevara/gallra	Om handling ska bevaras anges det som "bevaras". Om handlingen ska gallras hänvisas anges tidpunkt för när gallring ska genomföras.
Förvaring	Hur förvaras handlingen? Pappershandlingar kan t.ex förvaras i ett närarkiv eller på ett kontor. För digitala handlingar anges vilket system som handlingen förvaras i.
Handlingstyp	Typ av handling, t.ex. protokoll, ansökan, remiss och liknande.
Process	En serie av aktiviteter som förädlar en vara eller tjänst. En process har alltid en tydlig början och ett tydligt slut samt en kund/mottagare (intern eller extern). Processer kännetecknas även av att de förekommer upprepat inom verksamheten. Vid behov delas processen in i aktiviteter. Motsvarar nivå fyra i kommunens klassificeringsstruktur.

Registrering	<p>Anger om handlingen ska diarieföras. Sådana handlingar får ett för ärendet specifikt diarienummer till vilket, i normalfallet, alla handlingar som tillhör det ärendet registreras.</p> <p>Handlingar som inte diarieförs kan registreras och är hållas sökbar i t.ex ett ekonomiredovisningssystem, projektverktyg eller kontraktsdatabas eller vara systematisk förvaring genom att handlingarna t.ex. är insatt i en pärm eller dokumentskåp. Digital information på t.ex. en dator kan betraktas som systematiskt förvarad.</p> <p>I hanteringsanvisningen anges främst om handlingar ska diarieföras. Systematisk förvaring och registrering i verksamhetssystem används vid behov.</p>
Strukturenhet	Avser processens tillhörighet i kommunens klassificeringsstruktur.
Processgrupp	Underavdelning av verksamhetsområde eller kluster av sammanhängande processer, kan motsvara en funktion. Utgör nivå tre i kommunens klassificeringsstruktur.
Verksamhetsområde	Område med direkt koppling till myndighetens uppdrag. Utgör nivå två i kommunens klassificeringsstruktur.
Verksamhetstyp	Utgör den första nivån i kommunens klassificeringsstruktur och består av 1. ledningsverksamhet, 2. stödverksamhet, 3-9 kärnverksamheter.

2. Klassificeringsstruktur

4 Kultur och Fritid

4.0 Ledning av verksamhetsområde

4.0.1 Leda, styra, organisera verksamheten

4.0.1.1 Hantera avtal och licenser

4.0.1.2 Bedriva programverksamhet

4.0.1.3 Hantera föreningsbidrag

4.0.1.4 Hantera hälsocertifiering

4.0.1.5 Hantera föreningsregister

4.0.1.6 Hantera stipendier, priser och utmärkelser

4.0.1.7 Hantera bokningar och uthyrning

4.0.1.8 Hantera felanmälningar

4.1 Kultur och turism

4.1.1 Allmän kulturverksamhet

4.1.1.1 Bedriva allmän kulturverksamhet

4.1.2 Biblioteksverksamhet

4.1.2.1 Bedriva bibliotek

4.1.2.2 Tillhandahålla media och samhällsinformation

4.1.2.3 Hantera lån och låntagarregister

4.1.2.4 Bedriva kulturaktivitet

4.1.3 Fysiskt kulturarv

4.1.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer och byggnadsminnen

4.1.3.2 Bedriva antikvarisk rådgivning

4.1.4 Konstverksamhet

4.1.4.1 Tillgängliggöra konst och svara för konstutställningar

4.1.4.2 Hantering och vård av konstsamling

4.1.4.3 Svara för offentlig utsmyckning

4.1.5 Teaterverksamhet

4.1.5.1 Tillhandahålla teater

4.1.6 Filmverksamhet

4.1.7 Turismverksamhet

4.1.7.1 Bedriva turistbyrå

4.2 Fritid och folkhälsa

4.2.1 Allmän fritidsverksamhet

4.2.1.1 Bedriva simskola

4.2.2 Folkhälsa

4.2.2.1 Bedriva folkhälsoarbete

4.3 Lotterimyndighet

4.3.1 Bedriva lotterimyndighet

4.3.1.1 Hantera lotteritillstånd

4.4 Kulturskoleverksamhet

4.4.1 Bedriva kulturskola

4.4.1.1 Planera kulturskoleverksamhet

4.4.1.2 Hantera elevregistrering

4.4.1.3 Planera undervisning

3. Hanteringsanvisning

Hanteringsanvisning					Version: 1.0
					Datum: September 2017
Enhet	Namn		Beskrivning: Under verksamhetsområdet kultur och fritid för Kungsbacka kommun ryms processer och aktiviteter för bibliotek, teater, konst, film, tillhandahållande av bad-, fritids-, sportanläggningar och rekreationsområden samt att anordna och bedriva kommunal simskola. Här hanteras ansökningar för föreningsbidrag och stipendier relaterade till kultur och fritidsverksamhet samt samordnas kommunens övergripande arbete rörande folkhälsa. Vidare organiserar verksamhetsområdet lotterimyndighet och ansvarar för förvaring av kulturarvet efter Beda Hallbergs liv och leverne inklusive Majblomman. För drift av bad-, fritids- och sportanläggningar hänvisas till "2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll".		
4	Verksamhetstyp: Kultur och fritid				
4.0	Verksamhetsområde: Ledning av verksamhetsområde				
4.0.1	Processgrupp: Leda, styra, organisera verksamheten				
4.0.1.1	Process: Hantera avtal och licenser				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
	Avtal	2 år efter upphörd giltighet	Lex		
	Licens	2 år efter upphörd giltighet	Lex		
4.0.1.2	Process: Bedriva programverksamhet				

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Gallras vid inaktualitet/Bevaras	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	Lex		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
4.0.1.3	Process: Hantera föreningsbidrag Beskrivning: Kungsbacka kommun avsätter årligen medel i budgeten ämnade för föreningsbidrag. Medlen är möjliga att ansöka och godkännas för föreningar som uppfyller kriterierna för föreningsbidrag.				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Upprätta kriterier	Kravprofil	Bevaras	FRI		
Publicera kriterier	Kravprofil	Bevaras	FRI		Publiceras på kungsbacka.se
Hantera ansökan	Ansökan	Bevaras/ Gallras efter 2 år	FRI		Ansökan till beviljat bidrag bevaras. Ansökan till ej beviljats bidrag gallras två år efter beslut. Ansökningar som inkommer på papper kan gallras efter att de skannats och registrerats i FRI.
Hantera närvarorapport	Aktivitetskort	Gallras efter 10 år	FRI		Inlämning av aktivitetskort sker digitalt med hjälp av webbformulär
Delge kompletteringskrav	Korrespondens	Gallras efter 2 år	FRI		
Besluta	Beslut	Bevaras	FRI		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	FRI		
Utföra kontroll	Minnesanteckning	Gallras vid inaktualitet	G:		
	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		

4.0.1.4	Process: Hantera hälsocertifiering Beskrivning: Inom Kungsbacka kommun finns möjlighet för föreningar att ansöka om att bli hälsocertifierade. Hälsocertifieringen fungerar som en kvalitetsmärkning där föreningen rutinemässigt arbetar alkohol- och drogförebyggande, mot psykiskt och fysiskt våld, för jämställdhet, mångfald, demokrati och delaktighet samt med målet att höja utbildningsnivån på barn- och ungdomsledare.				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Upprätta kriterier och checklista	Kravprofil	Bevaras	FRI		
Publicera kriterier och checklista	Kravprofil	Bevaras	FRI		Publiceras på kungsbacka.se
Informera	Annons	Bevaras	G:		
	Informationsmaterial	Bevaras	G:		
Hantera intresseanmälan	Ansökan	Bevaras/Gallras efter 2 år	FRI		Ansökan till beviljat bidrag bevaras. Ansökan till ej beviljats bidrag gallras två år efter beslut. Ansökningar som inkommer på papper kan gallras efter att de skannats och registrerats i FRI.
Besluta	Beslut	Bevaras	FRI		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	FRI		
4.0.1.5	Process: Hantera föreningsregister Beskrivning: Kungsbacka kommun tillhandahåller ett föreningsregister som är tillgängligt för allmänheten. Registret fungerar dels som en överblick över Kungsbackas föreningsliv, dels som ett stöd när föreningar ansöker om föreningsbidrag. Alla föreningar verksamma inom Kungsbacka kommun kan anmäla sig till föreningsregistret för att därmed vara sökbara.				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Hantera uppgifter till föreningsregister	Underlag	Gallras vid inaktualitet	FRI		
Upprätta föreningsregister	Föreningsregister	Bevaras	FRI		
4.0.1.6	Process: Hantera stipendier, priser och utmärkelser				
Hantera kriterier	Kravprofil	Bevaras	G:		

Upprätta kriterier	Kravprofil	Bevaras	G:		
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	G:		Publiceras på kungsbacka.se
Hantera ansökan	Ansökan	Bevaras/Gallras efter 2 år	Lex	Diarieföring	Ansökan till beviljat bidrag bevaras. Ansökan till ej beviljats bidrag gallras två år efter beslut. Ansökningar som inkommer på papper kan gallras efter att de skannats och registrerats i FRI.
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	Lex	Diarieföring	
4.0.1.7	Process: Hantera bokningar och uthyrning Beskrivning: Bokningsförfarandet inom verksamhetsområdet kultur och fritid omfattas dels av bokningar av Fyrens lokaler och Kungsbacka teater, kommunens idrottslokaler, fotbollsplaner, områdeslokaler, simhallar, ishallar och mobil utrustning (IP Skogen) samt bokning av simskola, barnkalas och fredagsfester i Kungsbacka och Fjärås simhallar. Vad gäller inventering hänvisas till stödprocess "2.7 Inventariehantering"				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	G:		
	Bokningsregler	Bevaras	G:		Publiceras på kungsbacka.se
Hantera ansökan	Underlag	Gallras vid inaktualitet	FRI		Anmälan genomförs med webbformulär (digitalt) alternativt på papper (analogt) som sedan överförs till digitalt format.
Besluta	Beslut	Bevaras	FRI		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	FRI		
Hantera avtal	Avtal	Gallras efter 10 år	FRI		

Hantera och administrera passersystem	Anläggningsregister	Bevaras	FRI		
	Kvittens	Gallras efter 10 år	FRI		
Utföra inventering	Inventeringslista	Bevaras	FRI		
	Korrespondens	Gallras efter 2 år	FRI		
4.0.1.8	Process: Hantera felanmälningar				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Hantera anmälan	Anmälan	Gallras vid inaktualitet	FRI		
Beslut	Beslut	Bevaras	FRI		
	Underlag	Gallras vid inaktualitet	FRI		
Delegera	Delegationsbeslut	Bevaras	FRI		
	Korrespondens	Gallras efter 2 år	FRI		
4.1	Verksamhetsområde: Kultur och turism				
4.1.1	Processgrupp: Allmän kulturverksamhet				
4.1.1.1	Process: Bedriva allmän kulturverksamhet				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	G:		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
4.1.2	Processgrupp: Biblioteksverksamhet				
	Beskrivning: Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar information till allmänheten. I kommunen finns Fyrens bibliotek i centrala Kungsbacka, Fjärås, Frillesås, Kullavik, Onsala och Åsa bibliotek samt en bokbuss och -bil. Vidare anordnar biblioteken kulturaktiviteter och ger samhällsservice i form av "Boken kommer".				

4.1.2.1 Process: Bedriva bibliotek					
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
	Låneregler	Bevaras	Arena		
	Förseningsavgifter	Bevaras	Book-it		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
4.1.2.2 Process: Tillhandahålla media och samhällsinformation					
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	G:		
Anskaffa	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		
Registrera	Katalog	Bevaras	Book-it		Häri förteckningar över all media som biblioteket tillhandahåller (beståndskatalog)
	Register över bibliotekens publika datorer	Gallras vid inaktualitet	Book-it		
Utföra inventering	Katalog	Bevaras	Book-it		Häri förteckningar över all media som biblioteket tillhandahåller (beståndskatalog)
Gallra	Katalog	Bevaras	Book-it		Häri förteckningar över all media som biblioteket tillhandahåller (beståndskatalog)
4.1.2.3 Process: Hantera lån och låntagarregister					

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Anmäla lånekort	Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Book-it		
Registrera låntagare	Låntagarregister	Gallras vid inaktualitet	Book-it		
Registrera lån	Låntagarregister	Gallras vid inaktualitet	Book-it		
	Statistik	Bevaras	Book-it		Avser statistisk över vad som har lånats
	In- och utlåningsdata	Gallras vid inaktualitet	Book-it		Avser data vad låntagare har lånat
	Register över bibliotekens publika datorer	Gallras vid inaktualitet	Book-it		
Avanmäla lånekort	Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Book-it		
Avregistrera låntagare	Låntagarregister	Gallras vid inaktualitet	Book-it		
4.1.2.4	Process: Bedriva kulturaktivitet				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		
Annonsera	Informationsmaterial	Bevaras	Book-it		
	Trycksak	Bevaras	G:		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
4.1.3	Processgrupp: Fysiskt kulturarv Beskrivning: Kommunens fysiska kulturarv, i form av kulturmiljöer och byggnadsminnen, hanteras främst under "2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll" då det rör sig om stödjande processer. Dock placeras två processer, "4.1.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer och byggnadsminnen" och "4.1.3.2 Bedriva antikvariskt rådgivning" under "4.1.3 Hantering				

	av fysiskt kulturarv" på grund av att dessa processer särskiljer sig från nämnda 2.6 och därmed placeras under kärnverksamheten "4. Kultur, fritid, turism".				
4.1.3.1	Process: Vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer och byggnadsminnen				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Hantera handlingar rörande historiska kulturmiljöer och byggnadsminnen	Restaureringsprotokoll	Bevaras	Lex		
	Restaureringsrapporter	Bevaras	Lex		
	Bilder från restaureringar	Bevaras	Lex		
	Inventarieförteckningar	Bevaras	Lex		
	Ritningar	Bevaras	Lex		
	Minnesanteckningar	Vid inaktualitet	Lex		Från tex byggmöten
4.1.3.2	Process: Bedriva antikvarisk rådgivning Beskrivning: I frågor som rör historiska kulturmiljöer, byggnadsminnen och övrigt rörande det lokala kulturarvet finns det möjlighet att korrespondera med kommunantikvariern. Denne ger råd, stöd och vägledning både till den interna organisationen men svarar också på frågor från allmänheten externt. Råd, stöd och vägledning sker enbart på korresponderande basis. Dock har den antikvariska rådgivningen en annan funktion där kommunantikvarierns råd, stöd och vägledning hamnar under ledningsprocessen "1.1.5.1 Hantera yttranden". Här ges den en annan vikt för den kommunala organisationen och genererar en annan typ av dokumentation.				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning

Mottaga förfrågan	Korrespondens	Gallras efter 2 år	LEX		
Besvara förfrågan	Korrespondens	Gallras efter 2 år	LEX		
4.1.4	Processgrupp: Konstverksamhet Beskrivning: Kungsbacka kommun driver en konsthall situerad till Fyren Kulturhus. Där ges även guidning, visning samt anordnas verkstäder. Vidare utför kommunen också offentlig utsmyckning och handhar en konstsamling av lokala konstnärer.				
4.1.4.1	Process: Tillgängliggöra konst och svara för konstutställningar				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Ge guidning och visning samt anordna verkstäder					
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Annonsera	Informationsmaterial	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Hantera ansökningar om att ställa ut konst					
Upprätta kriterier	Kravprofil	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Hantera ansökan och intresseanmälan	Ansökan/Anmälan	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Beviljade ansökningar och intresseanmälningar bevaras. Ej beviljade ansökningar och intresseanmälningar gallras. Avser exempelvis skisser, modeller etc
Genomföra urval	Underlag	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Avser exempelvis skisser, modeller etc

	Beslut	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Besluta	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Beviljade ansökningar och intresseanmälningar bevaras. Ej beviljade ansökningar och intresseanmälningar gallras. Avser exempelvis skisser, modeller etc
	Beslut	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	Konstdatabasen Smart Safety		
4.1.4.2	Process: Hantering och vård av konstsamling				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Hantera förslag på inköp	Underlag	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		
Hantera styrande dokument	Handbok	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		Avser styrande dokument som i dagsläget fungerar som arbetsmaterial och har upprättats lokalt men inte genomgått beslut i nämnd.
	Regelverk	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		Avser styrande dokument som i dagsläget fungerar som arbetsmaterial och har upprättats lokalt men inte genomgått beslut i nämnd.
Hantera donation	Underlag	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		
Besluta	Beslut	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Registrera	Inventeringslista	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		Konstsamlingen inventeras vartannat år. Var femte år utförs Generalinventering. Inventeringslistans innehåll består av historik över kommunens konstsamling (nuvarande så väl som utrangerad), register över utlån, förvaring etc

Placera och förvara	Inventeringslista	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		Konstsamlingen inventeras vartannat år. Var femte år utförs Generalinventering. Inventeringslistans innehåll består av historik över kommunens konstsamling (nuvarande så väl som utrangerad), register över utlån, förvaring etc
Hantera utlån av konst					
Upprätta kriterier	Kravprofil	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Hantera ansökan	Ansökan	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		
	Kvittens utlån	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		
Inventera	Inventeringslista	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		Konstsamlingen inventeras vartannat år. Var femte år utförs Generalinventering. Inventeringslistans innehåll består av historik över kommunens konstsamling (nuvarande så väl som utrangerad), register över utlån, förvaring etc
Avregistrera och utränga	Inventeringslista	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		Konstsamlingen inventeras vartannat år. Var femte år utförs Generalinventering. Inventeringslistans innehåll består av historik över kommunens konstsamling (nuvarande så väl som utrangerad), register över utlån, förvaring etc
Anmäla skada och stöld					
Upprätta anmälan	Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Avser anmälan till polismyndighet
4.1.4.3	Process: Svara för offentlig utsmyckning				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning

Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Besluta	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Underlag till beslut bevaras Avser exempelvis skisser, modeller, foto etc
	Beslut	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Annonsera	Informationsmaterial	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Hantera intresseanmälningar	Anmälan	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Intresseanmälningar som beviljats bevaras. Ej beviljade intresseanmälningar gallras. Avser exempelvis skisser, modeller, foto etc
Genomföra urval	Underlag	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Avser exempelvis skisser, modeller, foto etc
	Beslut	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Besluta	Underlag	Gallras vid inaktualitet	Konstdatabasen Smart Safety		Avser exempelvis skisser, modeller, foto etc
	Beslut	Bevaras	Konstdatabasen Smart Safety		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	Konstdatabasen Smart Safety		
4.1.5	Processgrupp: Teaterverksamhet				
4.1.5.1	<p>Process: Tillhandahålla teater</p> <p>Beskrivning: Större delen av Kungsbacka teaters repertoar är uppsättningar där teatern har upphandlat färdiga arrangemang av externa aktörer. Dessa betraktas som populära uppsättningar och som genererar en god biljettförsäljning. Kommunen tillämpar dock 70/30-regeln vilken innebär att minst 30 % av teaterns budget öronmärks för uppsättningar som (kanske) inte är lika inkomstbringande som de resterande 70 % men som samtidigt har ett kulturberikande värde.</p> <p>Teaterns lokaler kan hyras. Angående detta hänvisas till stödprocess "2.6 Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll".</p>				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
Hantera förfrågan					

Bereda urval	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		
Genomföra urval	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	Lex		
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	G:		
Hantera salongsplan	Salongsplan	Bevaras	G:		
Hantera besöksenkät					
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Upprätta enkät	Enkät	Bevaras	G:		
Publicera enkät	Enkät	Bevaras	G:		Publiceras på kungsbacka.se
Mottaga enkätsvar	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
	Minnesanteckning	Gallras vid inaktualitet	G:		
4.1.6	Process: Filmverksamhet Beskrivning: Filmverksamheten i Kungsbacka kommun anordnar kontinuerligt Bio Kontrast, serier av dokumentärer (Dokumix) och skolvisningar. Varje år arrangeras även en filmfestival.				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Tillhandahålla film					
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		

	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	G:		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
4.1.7	Processgrupp: Turismverksamhet				
4.1.7.1	Process: Bedriva turistbyrå				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Hantera informationsmaterial	Informationsmaterial	Gallras vid inaktualitet	G:		Den dokumentation i form av informationsmaterial som turistbyrån hanterar är enbart handlingar publicerade, upprättade etc av andra externa och interna aktörer. Detta innebär att det inte finns något juridiskt krav på att turistbyrån ansvarar för att bevara det informationsmaterial som den hanterar.
4.4	Verksamhetsområde: Kulturskoleverksamhet				
4.4.1	Process: Bedriva kulturskola				
4.4.1.1	Planera kulturskoleverksamheten				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
	Kataloger/informationsmaterial kring kursutbud	Bevaras	Vid expedition	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Kursprogram och informationsmaterial	Bevaras	Vid expedition	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Program eller motsvarande över egna konserter/aktiviteter	Bevaras	Vid expedition/personalrum	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Organisationsplaner	Bevaras	Vid expedition/rektor	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.

	Fotografier	Bevaras	G:	Kronologisk	Fotografier i JPEG-format som belyser den egna verksamheten.
	Inventarieförteckningar	Bevaras	Hos tekniker/ vaktmästare	Kalenderår	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Verksamhetsberättelser/ verksamhetsplaner som belyser undervisningens innehåll	Bevaras	Lex	Diarieföring	
	Uppgifter om lokalbokningar	Gallras vid inaktualitet	Hos tekniker/ vaktmästare		
4.4.1.2	Hantera elevregistrering				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
	Elevregister eller motsvarande	Bevaras	Procapita/ vid expedition	Läsårsvi	Utskrifter sker vid vår- och hösttermin. Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Scheman	Gallras efter 3 år	Procapita	Läsårsvi	
	Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Vid expedition/ rektor	Läsårsvi	
	Avtal, instrumenthyra	Gallras vid inaktualitet	Hos tekniker/ vaktmästare		
4.4.1.3	Planera undervisning				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
	Protokoll/mötes- anteckningar rörande undervisningens uppläggning och innehåll	Bevaras	Vid expeditio n/ rektor/ ämneslag	Kronologisk	Protokoll och mötesanteckningar från ämnes- och personalkonferenser samt andra möten. Sänds till centralarkivet efter 2 år.

4.2	Verksamhetsområde: Fritid och folkhälsa				
4.2.1	Processgrupp: Allmän fritidsverksamhet				
4.2.1.1	Process: Bedriva simskola Beskrivning: Kungsbacka kommun bedriver nybörjarsimskola med prioriterad åldersgrupp 7 år. Från 8 års ålder är det skolorna som har ansvar för simundervisningen (skolbad). Vad gäller anmälan till simskolan registreras de av en extern tjänst och förvaras där. Frågan om hanteringen av personuppgifter och huruvida dokumentation ska bevaras så hamnar det juridiska ansvaret hos den externa utföraren.				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		
Publicera	Informationsmaterial	Bevaras	G:		Publiceras på kungsbacka.se
Hantera återbetalning vid felanmälan	Underlag	Gallras efter 10 år	G:		
Antaga och placera	Beslut	Bevaras	Lex		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	Lex		
Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
4.2.2	Processgrupp: Folkhälsa Beskrivning: I Kungsbacka kommun är folkhälsoarbetet främst ett arbete i samverkan med andra, externa och interna, aktörer. Inriktningen definieras utifrån de av kommunfullmäktige beslutade mål och riktlinjer samlade i styrdokument (se ledningsprocess "1.2.1 Hantera styrning").				
4.2.2.1	Process: Bedriva folkhälsoarbete				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Planera	Genomförandeplan	Bevaras	Lex		
	Förfrågan	Gallras vid inaktualitet	G:		
	Underlag	Bevaras/Gallras vid inaktualitet	Lex		Underlag till beslut bevaras
Besluta	Beslut	Bevaras	Lex		

Följa upp	Uppföljning	Bevaras	Lex		
4.3	Verksamhetsområde: Lotterimyndighet				
4.3.1	Process: Bedriva lotterimyndighet				
	Beskrivning: Kommunen är enligt Lotterilag (1994:1000) samt Lotteriförordning (1994:1451) den enhet som hanterar, beslutar och utför lotteritillstånd samt utför tillsyn. För tillsyn utser Lotterimyndigheten kontrollanter som stödjer verksamheten.				
4.3.1.1	Hantera lotteritillstånd				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
Hantera ansökan om tillstånd	Kravprofil	Bevaras	G:		Lotterilag (1994:1000) 15-17, 19-20, 39-40 §§ Lotteriförordning (1994:1451)
	Underlag	Gallras efter 5 år	FRI		Häri protokoll från förening som i sig beskriver att föreningen syftar till att bedriva lotteri samt uppgifter för kontaktperson
Besluta	Beslut	Bevaras	FRI		Avser beslut rörande tillstånd men också val av kontrollant
	Register över kontrollanter	Gallras efter 10 år	FRI		
Registrera tillstånd	Register över tillstånd	Bevaras	FRI		
Utföra tillsyn	Minnesanteckning	Gallras vid inaktualitet	G:		
	Underlag	Gallras vid inaktualitet	G:		Avser redovisning från tillståndsgiven förening
	Anmälan	Gallras efter 10 år	G:		
Delge beslut	Korrespondens	Gallras efter 2 år	FRI		
4.4	Verksamhetsområde: Kulturskoleverksamhet				
4.4.1	Process: Bedriva kulturskola				
4.4.1.1	Planera kulturskoleverksamheten				
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning

	Kataloger/informationsmaterial kring kursutbud	Bevaras	Vid expedition	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Kursprogram och informationsmaterial	Bevaras	Vid expedition	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Program eller motsvarande över egna konserter/aktiviteter	Bevaras	Vid expedition/personalrum	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Organisationsplaner	Bevaras	Vid expedition/rektor	Läsårsvis	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Fotografier	Bevaras	G:	Kronologisk	Fotografier i JPEG-format som belyser den egna verksamheten.
	Inventarieförteckningar	Bevaras	Hos tekniker/vaktmästare	Kalenderår	Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Verksamhetsberättelser/verksamhetsplaner som belyser undervisningens innehåll	Bevaras	Lex	Diarieföring	
	Uppgifter om lokalbokningar	Gallras vid inaktualitet	Hos tekniker/vaktmästare		

4.4.1.2 Hantera elevregistrering					
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
	Elevregister eller motsvarande	Bevaras	Procapita/ vid expedition	Läsårsvis	Utskrifter sker vid vår- och hösttermin. Sänds till centralarkivet efter 2 år.
	Scheman	Gallras efter 3 år	Procapita	Läsårsvis	
	Närvarolistor	Gallras efter 3 år	Vid expedition/ rektor	Läsårsvis	
	Avtal, instrumenthyra	Gallras vid inaktualitet	Hos tekniker/ vaktmästare		
4.4.1.3 Planera undervisning					
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaringsplats	Registrering	Anmärkning
	Protokoll/mötesanteckningar rörande undervisningens uppläggning och innehåll	Bevaras	Vid expedition/ rektor/ ämneslag	Kronologisk	Protokoll och mötesanteckningar från ämnes- och personalkonferenser samt andra möten. Sänds till centralarkivet efter 2 år.