



Mölnåls stad

KFN 54/15

Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Mölnåls stad

8.2 Stadsmuseum och kulturspecialister

Antagen av kultur- och fritidsnämnden 2015-04-23, §31
Gäller från och med 2015-05-01

<p>Verksamhetsområde</p> <p>8. Kultur, fritid, turism</p> <p>Process</p> <p>8.2. Stadsmuseum och kulturspecialister</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Museet samlar, registrerar, vårdar, visar samt levandegör kulturarvet. Avdelningen ansvarar även för kulturmiljövården genom uppföljning av kommunens kulturmiljövårdsprogram, yttranden över bygg- och rivningslov samt detaljplaneärenden och deltagande i namnberedningsgruppen. Avdelningen ansvarar även för kommunens konstinnehav samt deltar i planeringsarbetet med utsmyckning av offentliga platser. Vid avdelningen verkar också utvecklingsledare, kulturkonsulent, konstantendent och barnkultursekreterare.</p> <p>Handlingar rörande ekonomisk redovisning för museet hanteras enligt process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i>. Handlingar rörande information och marknadsföring hanteras enligt process 2.9. <i>Information och marknadsföring</i></p> <p>Kultur och fritids arkiv består av de allmänna handlingarna, dvs. de handlingar som inkommit till och upprättats av kultur och fritid. De handlingar/samlingar som inkommit till museet uteslutande för förvaring, forskning eller studieändamål utgör inte allmänna handlingar och tas därmed inte upp i denna dokumenthanteringsplan. (Tryckt skrift, ljud- eller bildupptagning eller annan handling som ingår i bibliotek eller som från enskild har tillförts allmänt arkiv uteslutande för förvaring och vård eller forsknings- och studieändamål eller privata brev, skrifter eller upptagningar som eljest ha överlämnats till myndighet uteslutande för ändamål som nu angivits utgör ej allmän handling) (TF kap 2, § 11, punkt 3).</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handlingstyp</p>	<p>Gallring</p>	<p>Databärare</p>	<p>Sökväg</p>	<p>Anmärkning</p>	<p>Seriesignum</p>
<p>Samverkan med andra institutioner i Mölndal</p>	<p>Mötesanteckningar från samverkansgrupp SAMM</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper G:</p>	<p>Kronologiskt/ antikvarie Gemensam mapp</p>	<p>Tidigare Samarbetskommittén för hembygdsföreningarna</p>	<p>A8</p>
<p>Vårda och tillgängliggöra föremålssamlingar</p>	<p>Mötesanteckningar från samverkansgruppen för Mölndals Kvarnby</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Kronologiskt/ antikvarie Gemensam mapp</p>		<p>A8</p>
<p>Vårda och tillgängliggöra fotosamlingar</p>	<p>Huvudliggare</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Primus</p>	<p>Utgör register</p>	<p>Avser museets hela föremålssamling</p>	<p>D2</p>
<p>Arkeologiskt material</p>	<p>Bilagor till kulturhistoriska föremål</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Systematiskt efter inventarienummer i närarkiv på museet.</p>	<p>T ex mottagningshandling, följebrev, förteckningar, beskrivningar</p>	<p>D2</p>
<p>Vårda och tillgängliggöra fotosamlingar</p>	<p>Huvudliggare</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Primus</p>	<p>Utgör register</p>		<p>D2</p>
<p>Arkeologiskt material</p>	<p>Bilagor till fotosamling</p>	<p>Bevaras</p>	<p>Papper</p>	<p>Systematiskt efter inventarienummer i närarkiv på museet.</p>	<p>T ex mottagningshandling, följebrev, förteckningar, beskrivningar</p>	<p>D2</p>

				museet.		
Bedriva museiverksamhet	Bokningsliggare	Gallras efter 10 år	Blå boken		Sammanställning av statistik överförs till årsredovisning	
	Egenproducerade trycksaker	Bevaras i urval	Papper	Systematiskt i närarkiv på museet	Trycksaker av betydelse bör bevaras. Det vill säga publikationer, program, affischer och dylikt. Trycksaker som ej behöver bevaras kan vara exempelvis informationsblad med öppettider och kontaktuppgifter	L1
	Arbetsrutiner	Gallras vid uppdatering	G:	Gemensam mapp		
	Dokumentation/Insamlings-plan	Bevaras	G:	Gemensam mapp		F5
	Övriga mötesanteckningar	Gallras vid inaktualitet	Papper/ digitalt	Hos resp. handläggare		
	Projektdokumentation med extern finansiering	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		F1
	Projektdokumentation med intern finansiering	Bevaras	Papper G:	Systematiskt närarkiv/ gemensam mapp	T ex tillfälliga utställningar	F1
	Avtal	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Bevara undertecknat original	F1
	Handlingar rörande museifastighetens historik	Bevaras	Papper		Kronologisk ordning Fr o m 2014 hanteras fastighetsärenden av LFF	F3
	Handlingar rörande basutställningar	Bevaras	Papper G:	Systematiskt/ närarkiv Gemensam mapp		F3
Handlingar rörande pedagogisk verksamhet	Bevaras	Papper G:	Systematiskt hos pedagog/närarkiv/ /gemensam mapp		F3	
Handlingar rörande depositioner	Gallras vid	Papper/	Systematiskt hos	T ex in- och utlån av	F3	

		inaktualitet	digitalt	föremålsansvarig /gemensam mapp	föremål	
	Utveckling av produkter	Bevaras	Papper G:	Systematiskt hos produktutvecklare/närarkiv gemensam mapp	Ett ex av produkten	F3
	Ekonomisk redogörelse för butiken	Gallras efter 10 år	Blå boken/Papper	Systematiskt kronologiskt	Avstämningar/utskrift ur Blå boken tas ut 2 ggr per år och skickas till förvaltningens ekonom.	
	Pressklipp	Bevaras	Papper	Systematiskt efter ämne/närarkiv		Ö1
Tillgängliggörande av konst	Konstregister	Bevaras/Uppdateras löpande	Oracledatabas	Utgör register	Hos konstituent Pappersutskrift för arkivering görs jämna år: En utskrift i placeringsordning och en utskrift reg. Nummer Informationen är lagrad på extern server enl avtal	D 1
	Analoga bilder på konst registrerad i konstregistret	Bevaras	Diabilder	Reg. Nummerordning	Diabilder används inte i någon större utsträckning utan har ersatts av digitala bilder	K 2
	Digitala bilder på konst registrerad i konstregistret	Bevaras	Konstdatabasen	Sökbara via konstregistret	TIFF-bilder	K 2
	Dokumentation kring konstnärlig utsmyckning	Bevaras	Papper samt Konstdatabasen	Sökbart via konstdatabasen	T ex avtal, skador skötselansvisningar	D 1
	Pressklipp	Bevaras	Papper	Kronologisk ordning i pärmar hos konstituent.		Ö 1
	Projektdokumentation	Bevaras	Papper G:	Förvaras hos konstituent, kronologiskt	T ex konstprojekt för skolan	F 3
Vårda och tillgängliggöra	Underlag till remissvar	Gallras vid	Papper/	Kronologiskt hos	Remissvaret överförs till	

kulturmiljö		inaktualitet	digitalt	stadsantikvarien/ Gemensam mapp	diariet	
	Förfrågningar; externa	Gallras efter 3 år	Papper/ digitalt	Kronologiskt hos stadsantikvarien Gemensam mapp	Rutinmässiga förfrågningar från tex fastighetsägare	
Kultur till barn och unga	Protokoll från skolkulturrådet	Bevaras	Papper	Hos nämndsekreteraren	Kronologisk ordning,	A 6
	Ansökningar om regionalt stöd (ej underlag)	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Ansökningar till Västragötalandsregionen.)	F 1
	Beslut om regionalt stöd	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		
	Ansökningar om stöd hos KULF/Skolkulturrådet	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		F 1
	Projekthandlingar	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet		F 1
	Anmälningsstatistik, underlag	Gallras vid inaktualitet	Papper	Hos handläggare	Sammanställning ingår i VB	
	Anmälnings- och bekräftelseblanketter	Gallras vid inaktualitet				
	Förfrågningar; externa ("korrespondenspärm")	Gallras efter 3 år	Papper	Kronologisk, gemensam pärm	Rutinmässiga förfrågningar	
	Programblad, affischer av vikt	Bevaras	Papper	Kronologisk/Karto ng Ett exemplar levereras årligen till nämndens arkivansvarige		L 1
Avtal av rutinmässig karaktär med artister och andra kulturutövare	Gallras 2 år efter avtalet upphört	Papper	Förvaras ämnesordnat hos barnkultursekretera ren.	Tex hyresavtal, artister, konstnärer, kulturpedagoger		
Kulturutveckling	Dynamiskt stöd Kultur Ansökningshandlingar	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Inkluderar även ekonomisk redovisning	F2F
	Projekt/Utredningar av betydelse	Bevaras	Papper Platina	I det diarieförda ärendet	Övriga handlingar gallras vid inaktualitet	F1
	Kulturnatt i Kvarnbyn Avtal/Kontrakt	Gallras efter 2 år från avtalet	Papper/ digitalt	Förvaras ämnesordnat hos		

		upphört		Kulturkonsulenten		
	Program/trycksaker av betydelse	Bevaras	Papper/ digitalt	Kronologiskt/ Systematiskt i närarkiv		L1