



Mölnåls stad

Dnr KFN 54/15

Dokumenthanteringsplan

Kultur- och fritidsnämnden

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

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som nämnden hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) skall en beskrivning av nämndens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt Personuppgiftlagen (1998:204) skall också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Aktuella versioner av dessa styrdokument biläggs till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är kultur- och fritidsnämnden som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

A. Arkivbeskrivning

Nämndshistorik

Kultur- och fritidsnämnden bildades 1 januari 1993 genom en sammanslagning av Fritidsnämnden och Kulturnämnden (historiker för dessa nämnder finns i arkivdatabasen som nås på www.molndal.se/kommunarkiv).

Nämndens föregångare/tidigare arkivbildare

Kållereds kommun, Fritidsnämnd 1964-1970 (häri även idrottsplatsstyrelsens handlingar 1947-1950)

Lindome kommun, Fritidsnämnd 1958-1970

Mölnadals stad, Fritidsstyrelse 1933-1970

Mölnadals kommun, Fritidsnämnden 1971-1992

Mölnadals kommun, Kulturnämnden 1971-1992

1993

Ungdomsverksamhet på Lindevigården i Lindome startar.

Lindome fritidsgård rustas upp med bl. a. en biografsalong (Bio Etage).

Biblioteken startar uthyrning av video och CD-skivor.

Åby simhall övergår i privat drift (med kommunala bidrag)

Teaterhuset rustas upp (invigs i januari 1994)

1994

Omorganisation: Idrottsarbetarna förs över till gatukontoret och nämnden köper istället tjänster för drift av idrottsanläggningarna av gatukontoret. Gatukontoret tar även över ansvaret för lekplatser, badplatser och motionsspår.

Ny fritidsgård i Aktiviteten som ersätter Bifrost-, Broslätt- och Frejagården.

1995

Vision för Gunnebo slott presenteras

1996

Konsthallen läggs ned (sista utställningen i november 1996)

TB-hallen går över till föreningsdrift

1997

Ungdomsråd bildas

Kungen besöker Gunnebo slott i augusti

Bibliotekspersonalen får tillgång till e-post och Internet. Biblioteken öppnar internetstationer med värddar som hjälper besökarna.

1998

Fritidsgårdsverksamheten omorganiseras för att stödja ungdomsverksamhet som sker lokalt i bostadsområden. Fokus på Åby, Bifrost och Kålleröd.

Amatörteaterverksamheten flyttar in i nya huset på Baggåkersgatan (en lada som byggts om). Nämnden stöder verksamheten med bidrag och avlönar en dramapedagog

1999

Huvudbiblioteket byggs om och ett självbetjäningssystem införs.

Krokslätts biblioteksfilial stängs i november.

Omorganisation på Lindevigården med inriktning mot fältverksamhet i samarbete med arbets- och familjestödsförvaltningen.

2000

Gunnebo slott bolagiseras

Kommunfullmäktige beslutar att museet ska flyttas till Kvarnbygatan 10-12

Nytt kulturmiljövårdsprogram antas av Kommunfullmäktige.

2001

Bibliotekets katalog görs sökbar via på internet

USA:s president Bush besöker Gunnebo slott

2002

Möndals museum flyttar till nya lokaler ("strumpan") och inför digital guidning i Kvarnbyn

2003

Beslut om att bygga ett upplevelsebad med rehab bassäng på Åby simhall.

2004

Kommunens första konstgräsplan på Förbovallen i Balltorp

2005

Möndals museum blev utsett till ett av Europas bästa museum vid European Museum of the Year Award"

Upplevelsebadet på Åby simhall invigs

Åby näridrottsplats invigs

2006

Förtidsröstning anordnas för första gången på biblioteken i Lindome och Kålleröd

Åby simhall går i konkurs och drivs vidare i nämndens regi

Ny fotbollsplan på Åby och konstgräsplan vid Aktiviteten

Invigning av musikhuset Tonkällan med 16 replokaler (i samverkan med fyra studieförbund)

2007

Ny bokbuss tas i bruk
Lindhagaskolans fritidsgård invigs

2008

Kållereds sportcenter invigs
Näridrottsplats i Lindome centrum invigs

2009

Boendeprojekt startar i Kållerred
Ungdomsprojektet ”Show me the money” startar
Biblioteken sjösätter nytt interaktivt gränssnitt på hemsidan

2010

Mölnalds museum byter namn till Mölnalds stadsmuseum
Masters VM i simning på Åbybadet

2011

Förvaltningen genomför en organisationsförändring

2012

Stort fokus har legat på att formulera förvaltningens nya målbild - **Tillsammans gör vi det möjligt** – den beslutades i kultur- och fritidsnämnden i december, ett utvecklingsarbete som pågått inom förvaltningen i ett år.

Biblioteken i Mölnald införde självbetjäningsautomater med RFID-teknik från MK Sorting. På automaterna kan låntagarna, efter inloggning, låna, återlämna och se vad de har lånat. Systemet infördes för att frigöra personalen för att bättre använda sin kompetens till att vägleda och inspirera besökaren.

Grevedämmets fritidsgård stängs

Kulturverkstadens verksamhet upphör i december 2012

Första spadtaget tas för den nya arenan på Åby fritidsområde.

Krokslättsvallen och dess konstgräsplaner är klart för användning under 2012.

Mölnalds stadsmuseum lanserade boken om Lindome möbler och påbörjade förändringsarbetet av museet publika lokaler.

2013

Förberedelser för att starta Bibliotekslabbet på Brogatan 32 i bred samverkan med Stadsbyggnadsförvaltningen, Mölnaldsbostäder, med flera aktörer, pågick under hela året och startade i november.

Förstudie för nytt stadsbibliotek i innerstaden, kvarteret Hajen, togs fram under våren, därefter fick kultur- och fritidsförvaltningen i uppdrag att tillsammans med Mölnaldsbostäder ta fram programhandlingar för nytt bibliotek.

Under 2013 invigdes näridrottsplatsen i Kållerred och den nya arenan på Åbyvallen togs i bruk av både bredd- och elitverksamhet.

I enlighet med avdelningsmålen för Mölndals stadsmuseum och kulturspecialister har de olika verksamheterna arbetat i flera samverkansprojekt med både interna och externa aktörer. Några exempel är teckningsfesten "Big Draw", teaterföreställningen "Domedagsprofeterna", lapptäcksutställningen "Bara blått och vitt", konstprojektet i Lindome pendeltågstunnel samt Kulturnatt i Kvarnbyn som besöktes av ca 6000 personer. Mölndals stadsmuseum har under året byggt om och utvecklat de publika ytorna.

Under 2013 påbörjades "Toleransprojektet" i samarbete med skolförvaltningen och Lindomegården. Det har varit ett positivt arbete och uppfattningen är att det har motverkat våld, trakasserier, mobbning och förekomsten av intolerans enligt projektets visioner.

2014

Förening och Idrott gjorde en översyn och modernisering av ungdomsbidragen i Mölndals stad, bland annat infördes ett nyss systemstöd för bidragsansökan via nätet. Dessutom har ett Föreningscertifikat utretts. Den tillfälliga verksamheten i Bibliotekslabbet nådde nya användare som fick god hjälp med datorer, surfplattor och "smarta telefoner". Under året genomfördes också programarbetet för nytt stadsbibliotek. Biblioteken höll i förtidsröstningen för EU-valet och de allmänna valen. Under året skapades Ungdomsråd för att ungdomar 13-19 år ska få möjlighet och verktyg att påverka sin och andra ungdomars vardag samt för att skapa en rolig och meningsfull fritid. Efter ombyggnation av basutställningen och de publika ytorna öppnade museet på nytt i januari 2014. Samtidigt invigdes utställningen "Hembygd - någonstans i Sverige" och i maj invigdes den stora utställningen om 80-talet.

Verksamhetsbeskrivning

Nämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglemente är att främja kulturlivet och skapa förutsättningar för en bred idrotts- och fritidsverksamhet, att fastställa mål och ramar för verksamheten samt följa upp mål och budget. Kultur- och fritidsverksamheten i Mölndals stad har sin gemensamma bas i människors behov av sammanhang, stimulans och skapande. Genom att möta dessa behov utgör kultur- och fritidsverksamheten en grundläggande förutsättning för människans möjligheter till engagemang och inflytande i ett levande samhälle. Kultur och fritid är till för alla, med fokus på barn och unga. Nämnden består av nio ordinarie ledamöter och nio ersättare. För beredning av nämndens ärenden finns ett arbetsutskott bestående av tre ledamöter och tre ersättare.

Allmänhetens sökvägar till kultur- och fritidsnämndens handlingar

Kultur- och fritidsnämnden rekommenderar följande sökvägar till nämndens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Mölndals stads webbdarium

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Här kan man söka nämndens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplanen

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/dokumenthanteringsplaner.4.7c4ddec13583889dda80001674.html>

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

3. Arkivförteckningen

<http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/18.ead.xml;query=kultur%20och%20fritid;brand=arkivinfo>

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

4. Nämndens protokoll

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/namnder/kulturochfritidsnamnden/protokoll.4.16eccd66132d06f5218800025891.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta nämndsekreterare Ewelyn Weermets, 031- 315 16 36.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets- och sekretesslagens kapitel 40 § 3 (Biblioteksverksamhet).

Arkivansvarig och arkivredogörare

Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Nämnden utser nämndsekreterare som arkivansvarig och nämndsekreterare, förvaltningsekonom, museichef, konstituent, utvecklingsledare kultur, barnkultursekreterare, stadsantikvarie, enhetschef Åbybadet, avdelnings- och enhetschefer på biblioteken och ungdoms och samhällsarbete, kultur- och fritidskonsulent och samordnare Balansen som arkivredogörare.

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl.a. att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2. Om nya arkivlokaler ska uppföras bör stadsarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Närarkivet finns i mitten av korridoren på vån. 3 i stadshuset.

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen drifvar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t.ex. konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet). När nya verksamhetssystem upphandlas finns det en checklista rörande arkivfrågorna på kommunarkivets sida på intranätet. Där finns även en lista över de filformat som är godkända för långtidslagring.

För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid nämndens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som

också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Diarieföring

”Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet...” (5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär)
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t.ex. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur man går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till kfn.platina@molndal.se
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet.
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas den ut på papper och diarieförs.

Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

Nämndens IT-system

Nedan finner du en lista på de IT-system som kultur- och fritidsnämnden använder sig av.

Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. Kultur- och fritidsnämndens ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens ekonomer för sökningar i Agresso.

Antura

Staden har ett gemensamt projekthanteringssystem

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens fritidskonsulent för sökningar i Antura

ApN (Aktivitetskort på nätet)

I systemet kommer det att registreras närvaro för alla idrottsföreningar, registreringen utgör ett underlag för utbetalning av aktivitetsbidrag.

ApN är webbaserat och underhålls samt supportas av Umeå kommun enligt ingånget avtal.

Avtal finns även med Umeå kommun om att den hantering av personuppgifter som krävs i systemet följer PUL och de krav som är satta av Mölndals stad.

Arena ersatte 2010-12-16 CS Library och är en påbyggnadsdatabas till Libra.se (se nedan). Systemet används för att på hemsidan kunna administrera sökfunktioner i bibliotekskatalogen och e-tjänster som att reservera media eller låna om media. I systemet kan allmänheten även recensera böcker, sätta betyg på böcker, kommentera och diskutera i olika forum. Sistnämnda information exporteras även till Arenas nationella databas och till boktips.net

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Ovan nämnda

funktioner ligger alla på bibliotekets webbplats <http://bibliotek.molndal.se/>

Blå boken

Kassa- och bokningssystem i drift på Mölndals stadsmuseum fr.o.m. 2002 (utvecklat av PositionEtt). Innehåller kundregister, register över bokningsbara lokaler och bokningar av dessa samt kassaredovisning och faktureringsunderlag. Systemet har inga kopplingar till det kommungemensamma ekonomisystemet Agresso utan redovisningen förs över manuellt till Agresso.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta systemansvarige på museet för sökningar eller förvaltningens ekonomiansvarige för sökningar i Agresso.

BRP

Systemet används av Åby simhall för kassahantering och innehåller ett register över personer med flergångsabonnemang. Systemet är kopplat till kommunens ekonomisystem Agresso.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta systemansvarige på simhallen för sökningar i BRP eller förvaltningens ekonomiansvarige för sökningar i Agresso.

FRI

Systemet används av verksamhets- och föreningservice för boknings- och bidragshantering. Systemet är gjort av Idavall data AB och ersatte Booking i juni 2008. FRI innehåller ett register över föreningar, privata kunder (privatpersoner och företag/organisationer) med kontaktuppgifter. Systemet hanterar också föreningarnas bidragsansökningar samt uppgifter om bokningar av kommunens lokaler. Det finns en koppling till kommunens ekonomisystem Agresso för export av fakturaunderlag. Rapporter som tas ut ur systemet är bidrags- och bokningsbesked samt statistik över bokningar och föreningar.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Föreningsregistret speglas ut på kommunens hemsida i den mån respektive förening godkänt det. <http://foreningservice.molndal.se/forening/> Kontakta systemansvarig för övriga sökningar i systemet.

Gantner

Systemet används av Åby simhall för hantering av skåp och inpassering. Innehåller loggfiler för armbanden. Systemet är kopplat till kassasystemet BRP.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta systemansvarige på simhallen för sökningar i BRP eller förvaltningens ekonomiansvarige för sökningar i Agresso.

Hogia small Office – kassa

Systemet används av biblioteken för kassahantering och är kopplat till ekonomisystemet Agresso.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta systemansvarige på biblioteken för sökningar i Hogia small Office eller förvaltningens ekonomiansvarige för sökningar i Agresso.

Libra.se

Systemet är bibliotekets register över media och låntagare. Här administreras all in- och utlåning. För sökningar i registret och vissa e-tjänster finns en koppling till Arena (se ovan)

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Allmänheten kan söka media via bibliotekets webbplats <http://bibliotek.molndal.se/> och registrerade användare kan även låna om och reservera böcker online.

Lisa –Webbaserat dataprogram där alla skador och tillbud ska registreras och anmälas. All dokumentation av en anmälan eller tillbud sker i Lisa (detta gäller anställda i staden, incidenter rörande brukare/ej anställda administreras i Marshplus)

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens säkerhetsansvarige för sökningar i Lisa.

Netloan

Bokningssystem för publika datorer och användning av trådlöst nätverk på biblioteken. Utgör ett register över bibliotekens datorer och användningen av dessa datorer. Systemet som är kopplat till låntagarregistret i Libra.se administrerar reservationer av datorer och registrerar när en person använt en dator och/eller bibliotekets nätverk (dock inte på vilka sidor en person har besökt).

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till registret. Allmänheten kan endast administrera egna bokningar på <http://netloan.molndal.se/login.aspx?ReturnUrl=%2fdefault.aspx>

Oracle, (extern host)

Förvaltningens databas för konst

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta systemansvarige på konstarkivet för sökningar i Oracle

Platina: Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Förvaltningens diarieföring sker i Platina och delar av nämndadministrationen hanteras i systemet.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Allmänheten kan söka ärenden och handlingar i kommunens webbdarium:

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/ beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Personec: Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är uppgifter för arvodering av röstmottagare och förtroendevalda.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens löneadministratör för sökningar i Personec.

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens löneadministratör för sökningar i Personec.

Procedo

Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som kommunledningskontorets upphandlingsavdelning ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar. Tjänstemännen använder systemet för att skriva ut rekvisitioner eller göra elektroniska beställningar av varor och tjänster, t ex bibliotekens bokinköp. Systemet tar även emot fakturor, men vidare fakturahantering sker genom koppling till ekonomisystemet Agresso.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens ekonom för sökningar i Procedo eller Agresso.

PRIMUS

I systemet registreras alla museets föremål och fotografier.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar:

[Allmänheten kommer genom PRIMUS kunna söka samtliga poster i registret via museets webbplats http://www.museum.molndal.se](http://www.museum.molndal.se) och på [Digitalt Museum http://digitaltmuseum.se/](http://digitaltmuseum.se/)

Avdelningens systemförvaltare för PRIMUS är kontaktperson för frågor kring systemet.

Riskprio

Kommunens gemensamma incidentrapporteringsystem. Här registreras alla tillbud och skador rörande brukare/ej anställda i staden (incidenter rörande anställda administreras i Lisa).

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta förvaltningens säkerhetshandläggare för sökningar i Riskprio.

Visual Arkiv: Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Allmänheten kan söka i förteckningarna online: <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/23.ead.xml;query=val;brand=arkivinfo>

Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). De sociala medier som kultur- och fritidsnämnden använder måste alltid först godkännas av respektive avdelningschef och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är respektive avdelningschefs ansvar att uppdatera listan över social media (meddela arkivansvarig vid förändringar). Det är också viktigt att verksamheten har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Det ska även finnas rutiner för bevakning vid semester eller annan frånvaro. Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar mm ska hanteras i kommunen se Informationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

Den information som upprättas och inkommer till nämndens sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i nämndens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller Facebook-sida riktad till dig som tjänsteman eller förtroendevald.

Den som är ansvarig för t ex en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla t ex brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter det att man skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

Lista över nämndens sociala media:

Följande sociala media är godkända och används av nämnden:

Mölnbals stadsmuseum och kulturspecialister

<https://www.facebook.com/molndalsstadsmuseum>

<http://larsgahrnskriver.wordpress.com/about/>

Mölnbals stadsbibliotek

<https://www.facebook.com/#!/molndalsstadsbibliotek?fref=ts>

<https://www.facebook.com/#!/pages/Balltorps-bibliotek/175723519133492?fref=ts>

<https://www.facebook.com/#!/pages/K%C3%A5llereds-bibliotek/113097525434757?fref=ts>

<https://www.facebook.com/#!/pages/Lindome-Bibliotek/137532332978658?fref=ts>

<https://twitter.com/Molndalsbibl>

Ungdom och samhällsarbete

<https://www.facebook.com/ninahebbe>

<https://www.facebook.com/broslattsgarden.molndal>

<https://www.facebook.com/johannaekl>

<https://www.facebook.com/ungdomskonsulent.danielpawholm>

<https://www.facebook.com/ungdomskonsulent.backhaus>

<https://www.facebook.com/cissikalleredlindome>

<https://sv-se.facebook.com/kallereds.fritidsgard.3>

<https://www.facebook.com/nyalindhagafritidsgard>

<https://www.facebook.com/Lindhaga>

<https://www.facebook.com/attraktiva.abv>

https://sv-se.facebook.com/people/Samordnare-Tove_Örjansdotter/100009139245225

Sociala medier som inte nämns i denna lista anses inte vara officiella.

Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast två kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitut (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

Seriesignum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv, Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning med en unik kod. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som ”arbetsmaterial” eller ”minnesanteckningar” (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig.

Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som överförts till annan eller annat format, t ex genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.
10. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t ex i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.

B. Dokumenthanteringsplan

Processförteckning

1. Styrande processer

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 1.Styrande process | Beskrivning Varje nämnd ansvarar för ett specifikt verksamhetsområde samt ansvarar för att arbetet inom respektive område utförs enligt gällande lagar och bestämmelser. Nämnden ansvarar också för att kommunfullmäktiges beslut följs i organisationen. <ul style="list-style-type: none"> • Ärendet initieras. Ett ärende initieras antingen genom att telefon, personligt besök, post, e-post eller telefon. Initieringen inom förvaltningen kan exempel vara att ett ärende kommer av ett tidigare ärende eller ett behov inom förvaltningen. Ärendet registreras. • Handläggning, Ärendet handläggs, tjänsteskrivelse skrivs • Beredning. Ärendet förbereds för beslut. Beredning krävs i vissa fall enligt lag (och finns i vissa fall för att effektivisera processen?) • Beslut. Beslut i ärendet tas, antingen genom delegeringsbeslut eller av politisk nämnd på nämndsammanträde. • Avslut/Nytt ärende. Ärendet expedieras till berörda parter, avslutas och arkiveras. Eventuellt leder detta till ett nytt ärende. <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.3.</p> | | | | | |
| Process 1.1.3. Hantera nämnder & utskottsprocess | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Verksamhetsområde 1.1.Ledning | Beskrivning I processen ingår flera olika aktiviteter som på olika sätt centralt leder verksamheten. Processen skiljer sig i stort från ledning av kärnverksamheter i kommuner men inkluderar ledningsdokument som arbetas fram på ett styrt sätt exempelvis budgethandlingar och verksamhetsplaner. | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Process 1.1.4. Verksamhetsledning | <p>Mölnads stads budgetprocess innebär att kommunfullmäktige redan i juni beslutar om ett så kallat utgiftstak för varje nämnd. Enkelt uttryckt fördelas då en pott pengar till varje nämnd, som i sin tur därefter fördelar dessa på respektive verksamhet. Sista steget i processen är att kommunfullmäktige, i november, beslutar om budgeten för nästkommande år samt plan för de därefter följande två åren. I budgetprocessen ingår också beslut om mål samt investeringsbudget-/plan.</p> <p>Verksamhetsplaner i Mölnads stad uttrycker nämndernas/utskottens övergripande direktiv till förvaltningarna om vad som ska göras. Förändring och utveckling av kärnverksamheten är i fokus. Verksamhetsberättelserna följer upp verksamhetsplanerna. Kommunstyrelsen tar del av handlingarna som ett led i den lagstadgade uppsiktsplikten.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kammungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölnads stad</i> process 1.1.4. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av Kultur- och fritidsnämnden. Sen handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av ledningshandlingar som används av enskilda nämnder.</p> | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 1.1. Ledning | Beskrivning Enligt Lag om den officiella statistiken (2001:99) är staden skyldig att lämna uppgifter till de statistikansvariga myndigheterna. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kammungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölnads stad</i> process 1.1.5. | | | | | |
| Process 1.1.5. Myndighetsredovisning | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| Verksamhetsområde 1.1. Ledning | Beskrivning I processen beskrivs hanteringen av ärenden där stadens önskas yttra sig till en annan myndighet, till exempel statliga remisser, betänkanden, ärenden från andra kommuner eller liknande. Ärenden som avses i den här processen skiljer sig från återkommande ärendetyper i specifika kärnverksamheter som exempelvis när | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|------------------------------------|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Process 1.1.7. Yttranden | Stadsbyggnadsförvaltningen yttrar sig rörande bygglov. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.1.7. | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 1.2. Styrning | Beskrivning Mölndal Stad har en modell för styrdokument där det skiljs mellan aktiverande och normerande dokument. Aktiverande dokument bestämmer på vilket sätt man ska gå tillväga för att uppnå ett visst mål. Det är ett dokument som är handlingsinriktat. Den här typen av dokument delas vidare in i strategier (för översiktlig nivå), program (för allmän nivå) och planer (detaljerade nivå) | | | | | |
| Process 1.2.1.Hantering av styrdokument | Normerande dokument redogör för vårt förhållningssätt till något. De kan även fungera som handbok för hur man ska agera i vissa frågor eller hur en tjänst ska utföras. Dokumenten är till för att styra våra beteenden så som vi önskar, eller att få bort beteenden som är oönskade. Den här typen av dokument delas vidare in i policys (för översiktlig nivå), riktlinjer (för allmän nivå) och regler (detaljerade nivå) För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.1. Observera att alla handlingsslag som redogörs för i processen ej upprättas av Kultur- och fritidsnämnden. Sen handlingsslagens anmärkningsfält för att se vilka typer av styrdokument som används av enskilda nämnder. | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 1.2. Styrning | Beskrivning I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna. Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige. | | | | | |
| Process 1.2.2. Tillsyn, revision och granskning | För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.2.2. | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 1.4. Demokrati och insyn | Beskrivning I processen ingår aktiviteter som garanterar medborgares rättigheter när det kommer till insyn i offentlig verksamhet, överklaganden av myndighetsbeslut och personlig integritet. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 1.4.1. | | | | | |
| Process 1.4.1. Demokrati och insyn | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

2. Stödjande processer

| | | | | | | |
|--|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära systemförvaltning. | | | | | |
| Process 2.1 Informationsförvaltning | För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.1. | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Systemförvaltning innefattar aktiviteter som administrera, styra, förbereda och verkställa förändringsarbete med IT-stöd i drift. Systemförvaltningen ska även stödja användandet av IT-stöd. | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Process 2.2 Systemförvaltning & arkitektur | <p>Arbete med systemförvaltning handlar om att följa verksamhetens behov och krav och tillgodose dessa genom att underhålla befintliga funktioner och tjänster men även implementera nya funktioner.</p> <p>Systemarkitektur hanterar teknisk design av hela eller delar av IT-system och IT-miljö.</p> <p>För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad process 2.2.</i></p> | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Personaladministration omfattar aktiviteter som bl.a. rör anställning, entledigande, löner, tjänstgöring, befogenheter m.m | | | | | |
| Process 2.3 Personal | För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad process 2.3 (med underprocesser).</i> | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Till ekonomiadministration hör t.ex. budget, bokföring, uppföljning och bokslut. Ansvarig för budget, budgetuppföljning, årsbokslut och årsredovisning är förvaltningschefen. | | | | | |
| Process 2.4. Ekonomiadministration | Förvaltningens bokföring sker i kommunens gemensamma system Agresso. Stadsledningsförvaltningen ansvarar för bevarande och gallring. Leverantörsfakturer finns hos stadens ekonomiavdelning samt hos Social- och arbetsmarknadsförvaltningen i de delar som administreras via det sociala verksamhetssystemet (för närvarande Viva). | | | | | |
| | För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad process 2.4.</i> | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling (LOU). | | | | | |
| Process 2.5 Inköp | Enligt LOU måste inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa de produkter/tjänster som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.5 (med underprocesser). | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning och lokalvård. Mer specifikt så ingår ansvar för, och driver projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av stadens fastigheter, förvaltning av stadens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för stadens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall staden inte har egna lokaler att erbjuda. | | | | | |
| Process 2.6 Lokalförsörjning | Därutöver ingår även arbete med utveckling och bevakning av särskilda boendeformer, strategisk boendepanering för särskilda grupper, energieffektivisering och energirådgivning. För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.6. | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning För att göra Mölndal till en trygg stad att bo och verka i har staden under många år arbetat med säkerhetsarbete. Mölndal Stad jobbar med en integrerad säkerhetsstruktur. | | | | | |
| Process 2.7 Kris- och säkerhet | För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.7. | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

| | | | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------|---------------|-------------------|--------------------|
| Verksamhetsområde 2.Stödjande process | Beskrivning I processen ingår det operativa arbetet med att producera och publicera information i Mölndals stads namn. Processen innefattar både kommunikation riktad mot externa och interna mottagare. | | | | | |
| Process 2.9 Information- och marknadsföring | För gallring och bevarande av handlingar i processen se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen <i>Styrande och stödjande processer i Mölndals stad</i> process 2.9. | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| | | | | | | |

Kärnprocesser

| | | | | | | |
|---|--|-----------------|-------------------|--------------------------------|---|--------------------|
| Verksamhetsområde 8.Kultur, fritid, turism | Beskrivning Avdelningen är uppdelad i tre geografiska enheter: Västra, Centrala/Östra och Södra enheten. Avdelningen ansvarar för driften av fritidsgårdarna och vissa projekt. Fritidsgårdarna är träffpunkter på kvällstid för ungdomar i åldern 13 – 19 år. Avdelningen har följande verksamheter: Balltorpsgården, Broslättsgården, Djursjön/Äventyrspedagogik, Eklanda fritidsgård, Kållereds fritidsgård, Kållerådet, Lindhaga fritidsgård, Lindomegården, Tonkällan (relokaler i Kållered), Avdelningen bedriver också samhällsarbete i bostadsområden, för närvarande sker detta i Bifrost, Åby, Lindome och Kållered. Handlingar rörande ekonomisk redovisning för fritidsgårdar hanteras enligt process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> | | | | | |
| Process 8.1. Ungdom och samhällsarbete | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Driva fritidsgårdar | Kontoutdrag för insättningar på bank – caféverksamhet på gårdarna | 2 år | Papper | Pärm på respektive fritidsgård | | |
| | Besöksstatistik | Bevaras | Papper | Ingår i verksamhetsberättelse. | Underlag gallras när sammanställning är gjord Ingår i förvaltningens verksamhetsberättelse | H1 |
| | Brukarenkäter | Bevaras | Papper | Ingår i verksamhetsberättelse. | Underlag gallras när sammanställning är gjord | F1 |
| | Fotografier/video | Bevaras i urval | Digitala filer | Katalog på servern, enhetsvis | | K1 |
| | Projekthandlingar | Bevaras | Papper Platina | I det diarieförda ärendet | Avser projekt av större dignitet exempelvis EU-projekt eller samarbetsprojekt med extern aktörer Kan vara EU-projekt/samarbetsprojekt | F 1 |

| | | | | | | |
|--|---|------------------------|--------------------------|--|--|---------------------------|
| <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>Huvudliggare</p> | <p>Bevaras</p> | <p>Primus</p> | <p>Utgör register</p> | <p>Avser museets hela föremålssamling</p> | <p>D2</p> |
| <p>Vårda och tillgängliggöra fotosamlingar</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>Arkeologiskt material</p> | <p>Huvudliggare</p> | <p>Bevaras</p> | <p>Papper</p> | <p>Systematiskt efter inventarienummer i närarkiv på</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 |
| | Anmälningssstatistik, underlag | Gallras vid inaktualitet | Papper | Hos handläggare | Sammanställning ingår i VB | |
| | Anmälning- 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 |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------|---|--|--------------------|
| Verksamhetsområde 8. Kultur, fritid, turism | Beskrivning Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information till allmänheten. I staden finns stadsbiblioteket i Mölndal och biblioteken i Källered, Lindome och Balltorp. Dessutom finns en bokbuss. Handlingar rörande ekonomisk redovisning för biblioteket hanteras enligt process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> . Handlingar rörande information och marknadsföring hanteras enligt process 2.9. <i>Information och marknadsföring</i> | | | | | |
| Process 8.3. Biblioteksverksamhet | | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Tillhandahålla media | Besöksstatistik | Gallras vid inaktualitet | Papper Digitalt | Ingår i årsberättelse, underlag kan gallras | | |
| | Trycksaker, egenupprättade | Bevaras i urval | Papper | Kronologisk ordning i pärm hos informationssekreterare. | Texturlista bokbussen, låntagarregler | L1 |
| | Beståndskatalog | Bevaras | Libra | Kronologisk, server | Utskrift av hela beståndskatalogen görs till PDF/A-fil vart femte år med startår 2011 | F1 |
| | Register över låntagare | Gallras vid inaktualitet | Libra | Libra | | |
| | Pressklipp | Bevaras | Papper | Kronologiskt ordning | | Ö 1 |
| | Fotografier | Bevaras i urval | Digitala filer | Kronologisk ordning/katalog på servern? | Se bifogade urvalskriterier och hanteringsrutiner | K1 |
| | Utlåningsstatistik | Bevaras | Libra/papper | Kronologisk ordning/Närarkiv huvudbiblioteket | Årlig pappersutskrift ur Libra med information om antal låntagare, åldersgrupper, kön mm | H1 |
| | Cirkulationsadministration (in- och utlåningsdata) | Gallras när lånet upphör | Libra | Libra | | |
| | Register över bibliotekens publika datorer | Vid uppdatering | Netloan | Netloan | | |

| | | | | | | |
|--|---|------|---------|---------|--|--|
| | Loggar över användning av publika datorer och nätverk | 1 år | Netloan | Netloan | | |
|--|---|------|---------|---------|--|--|

| Verksamhetsområde 8.Kultur, fritid, turism | Beskrivning Avdelningen ansvarar för uthyrning av anläggningar samt stöder och utvecklar föreningsverksamheten. Avdelning svarar även för övergripande utredningar inom sitt område och folkhälsoarbete (Balansen). I avdelningen ingår även anläggningarna Åbybadet och Aktiviteten. | | | | | |
|--|---|-----------------|----------------|--|--|-------------|
| Process 8.4. Förening och idrott | Handlingar rörande ekonomisk redovisning hanteras enligt process 2.4. <i>Ekonomiadministration</i> . Handlingar rörande information och marknadsföring hanteras enligt process 2.9. <i>Information och marknadsföring</i> | | | | | |
| Aktivitet | Handlingstyp | Gallring | Databärare | Sökväg | Anmärkning | Seriesignum |
| Lovverksamhet | Broschyrer, eget informationsmaterial | Bevaras i urval | Papper | Kronologisk/Kartong | Trycksaker av betydelse bevaras. Arkivredogörare lämnar in ett exemplar årligen till arkivansvarig | L 1 |
| Hälsodisken Balansen | Broschyrer, eget informationsmaterial | Bevaras i urval | Papper | Kronologisk/Kartong | Trycksaker av betydelse bevaras. Arkivredogörare lämnar ett exemplar årligen till arkivansvarig | L 1 |
| | Samarbetsavtal | Bevaras | Papper Platina | I det diarieförda ärendet | | F1 |
| Hantera föreningsbidrag | Ansökan om ungdoms- och lokalbidrag | Bevaras | Papper Platina | I det diarieförda ärendet | Se även information om arbetet med ApN (Aktivitetskort på nätet) under rubriken System. | F2E |
| | Ansökan om bidrag till arkiv och föremål | Bevaras | Papper Platina | I det diarieförda ärendet. | | F2G |
| | Ansökan om bidrag till studieförbund | Bevaras | Papper Platina | I det diarieförda ärendet. | | F2C |
| | Ansökan om dynamiska bidrag | Bevaras | Papper Platina | I det diarieförda ärendet. Förvaras årsvis i alfabetisk ordning. | | F2F |
| | Årsberättelser från föreningar | Bevaras | Papper | Förvaras årsvis i alfabetisk ordning | Bilagor till bidragsansökningar av olika typ | |

| | | | | | | |
|----------------------|--|--------------------------|------------|---|---|----|
| | | | | | Häri även ekonomisk bekräftelse, verksamhetsberättelse, revisionsberättelse | |
| | Föreningsregister | Ajourhålls | IT/FRI | Rapporter som tas ut ur systemet är bidrags- och bokningsbesked samt statistik över föreningarnas bokningar | | |
| | FRI Årlig sammanställning av utbetalningar av bidrag | Bevaras | Papper | I det diarieförda ärendet | Utskrift ur FRI I det diarieförda ärendet | F1 |
| | FRI Årlig sammanställning av samtliga föreningar | Gallras vid inaktualitet | Papper | | Ingår i Mölndalsguiden | |
| | FRI Bidragsbesked | Gallras vid inaktualitet | Papper | | | |
| Tillhandahålla lokal | FRI Anläggningsregister | Ajourhålls | IT/FRI | Samtliga lokaler som hyrs ut i kommunen | | |
| | Restlängder | Gallras efter 2 år | Papper | Kronologiskt/Pärm | | |
| | Debiteringslistor | Gallras efter 2 år | Papper | Kronologiskt/Pärm | | |
| | Ansökning om förnyad bokning | Gallras vid inaktualitet | Papper | Kronologiskt/Pärm | | |
| | Kvittenser på deponeringsavgifter för nycklar | Gallras vid inaktualitet | Papper | Kronologiskt/Pärm | Förvaras på Aktiviteten | |
| | FRI Träningsstidsfördelning | Gallras vid inaktualitet | Papper | Kronologiskt/Pärm | | |
| | Bokningsbesked | Gallras vid inaktualitet | Papper | Kronologiskt/Pärm | Utskrift ur FRI som skickas till kund | |
| | Statistik över föreningarnas bokningar/träningsstidsfördelning | Bevaras | Papper | Kronologisk ordning | Årlig utskrift ur FRI | H1 |
| Driva badanläggning | Ekonomirapporter, dagrapporter | Gallras vid inaktualitet | BRP/papper | Förvaras hos simhallschef i kronologisk ordning | Utskrifter från BRP | |

| | | | | | | |
|--|--|--------------------------|-------------------|---|--|-----|
| | Ekonomiredovisning i BRP | 10 år | BRP | Systemet kopplat till Agresso, sökbart via Agresso hos förvaltningens ekonomiansvarige. För sökningar i BRP kontakta simhallschef | T ex kontokortstransaktioner, dagskassor | |
| | Informationsmaterial, egenproducerat | Bevaras | Papper | Kronologisk/Kartong Levereras årligen till nämndens arkivansvarige | T ex broschyrer | L 1 |
| | Loggfiler för inpassering och skåp | Gallras vid inaktualitet | Gantner | Sökbart på armbands-id i Gantner | Kopplat till armband | |
| | Register över personer med flergångsabonnemang | Gallras vid uppdatering | BRP | Utgör register | | |
| | Årlig säkerhetsbesiktning av vattenrutschbanor | Bevaras | Papper Platina | I det diarieförda ärendet | Besiktning sker enligt tivolilagen | F1 |

Urvalskriterier för arkivering av fotografier

Fotografier/bildmaterial bör bevaras som:

1. **Dokumenterar nämndens verksamhet och dess omvärld.**

Det kan handla om händelser, företeelser, generella förhållanden och enskilda personer. Tänk på att det inte nödvändigtvis är vykortsmotiven som framtidens forskare kommer att intressera sig för.

eller

2. **Är unika**

Tänk på att bilder som dokumenterar samma saker över tiden, t.ex. en plats eller en företeelse har särskilt värde och även om bilderna

i en sådan serie var för sig inte är värda att bevara kan helheten vara det.

eller

3. Har ett högt estetiskt värde

Kan också vara att de är unika vad gäller teknik eller metod.

Tänk på att kommunarkivet behöver veta

1. Vem som fotograferade

2. När

3. Vad det föreställer

Plats och en kort beskrivning. Ju mer information desto bättre: Vad heter avbildade personer? Är bilden kopplad till ett ärende eller annan handling i arkivet?

4. Om det finns eventuella upphovsrättsliga begränsningar.

Är bilden tagen i tjänsten? Är bilden tagen av en professionell fotograf? Den ideella delen av upphovsrätten kan man inte avtala bort, men förfogar kommunen över den ekonomiska delen? Det vill säga rätten att bestämma när nya exemplar får göras (mångfaldiganderätt) och rätten att göra fotografiet tillgängligt för allmänheten.

Bilderna ska vara i något av följande format:

TIFF (ISO 12639:2004)

JPEG, JPEG 2000 (ISO 10918, ISO/IEC 15444)

Vad gäller storlek på bilderna ställer inte kommunarkivet några krav, men för att bilderna i framtiden ska kunna användas för olika ändamål t ex trycksaker rekommenderas 300 dpi.

Format för digitala rörliga bilder

MPEG 4 (ISO/IEC 14496)

Hur arkiverar jag:

Till dess kommunen inskaffar ett bildhanteringssystem förvaras bilderna i kataloger på servern. Förvara endast i undantagsfall bilderna på CD/DVD eller liknande medium.

Lägg bilderna i den katalog på servern som nämndens arkivansvarige anvisar. I katalogen lägger du ett PDF-dokument med uppgifter om fotograf och upphovsrätt. Här kan du också lägga ett register till bilderna med uppgifter om tid och bildbeskrivning. Om du bedömer att bilderna inte behöver någon mer ingående beskrivning skulle tid och bildbeskrivning kunna ligga i filnamnet. Exempel: stadshuset-2009.jpeg

Leverans till kommunarkivet

Efter 10 år eller när bilderna inte längre behövs för den löpande verksamheten överförs bilderna till kommunarkivet. Kontakta kommunarkivarien innan leverans. Efter leverans är det kommunarkivet som ansvarar för att vårda bilderna med tillhörande information och göra dem tillgängliga.

Har du fortfarande pappersfotografier, diabilder eller liknande? Tänk på att en scanning av bilderna inte ersätter originalbilderna. Du får alltså inte gallra ett pappersfotografi bara för att du scannat det. En digital fil ersätter inte bilden som föremål med all den information som ligger i det. När vi scannar gör vi det för att öka tillgängligheten och minska slitaget på originalen. Målet är också att de scannade bildfilerna ska hålla en så god kvalitet så att om originalet råkar förstöras ska den digitala bilden vara en någorlunda god ersättning.

Litteratur:

Fotorådets urvalskriterier