



INFORMATIONSHANTERINGSPLAN FÖR NACKA KOMMUN

Enhet/verksamhet: Kultur- och fritidsenheten

Beslutad:

Upprättad:

Uppdaterad:

Övergripande information:

Utöver denna verksamhetsspecifika informationshanteringsplan(ihp) ska även de kommundemensamma ihp:erna för allmän administration och inköp användas. Handlingar som diarieförs i Platina e-arkiveras via registratur. Den allmänna administrativa ihp:n kan även användas i de fall man saknar något i sin egen ihp, t ex hanteringen av e-post.

[Länk till allmän administrativ ihp](#)

[Länk till inköps ihp](#)

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
1.2 Styra, planera och leda verksamheten							
1.2.1 Styrande dokument							
Auktorisationsvillkor kundval kulturskola	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Biblioteksplan/-strategi	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Medieplan	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Delegationsordning FRN och KUN	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Kulturpolitisk programförklaring	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Reglementen: - Fritidsnämnden (FRN) - Kulturnämnden (KUN)	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Riktlinjer: - Fördelningsprinciper - Föreningsbidrag - Fritidsgårdsverksamhet - Inköp till kommunens konstsamling - Investeringsbidrag - Kulturstöd - Ung kultur stipendium - Peng direkt - Lån ur kommunens konstsamling - Projektstöd för biblioteksutveckling - Projektstöd till kulturskoleutveckling för	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
Fritidsstrategi	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Taxor och avgifter: - Upplåtelse av idrotts- och fritidslokaler och anläggningar - Upplåtelse av kulturlokaler	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
1.2.2 Verksamhetsplanering							
Minnesanteckningar från enhetsmöten och avstämningar	Bevaras i den mån det dokumenterar verksamheten	Sharepoint	Administratör	Nej	Förekommer	Årsvis	
1.2.3 Planera mål, budget, investeringar							
Internbudget	Bevaras	Platina	Enhetschef/ controller	Nej	Nej	5 år efter avslut	
1.3 Följa upp och utveckla verksamheten							
1.3.1 Verksamhetsutveckling/uppföljning							
Deltagarlistor enligt avtal om kulturskoleverksamhet	Bevaras	Sharepoint/samarbetsyta	Handläggare/c ontroller	Nej	Ja	5 år efter avslut	
Föreningsenkäter	Bevaras	Platina	Handläggare/c ontroller	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Uppgifter till Statistiska centralbyrån, rapporter och underlag, statistik och andra uppgifter till KB och Kolada	Bevaras	Platina	Handläggare/c ontroller	Nej	Nej	5 år efter avslut	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/F ÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Observationsrapporter Våga Visa kulturskola	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
1.3.2 Följa upp mål, budget, investeringar							
Fritidsnämndens tertialbokslut och årsbokslut	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Kulturnämndens tertialbokslut och årsbokslut	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Investeringsuppföljningar	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
2.3 Administrera ekonomi							
2.3.1 EU-bidrag och statliga medel							
Statsbidrag - ansökan, rekvisitioner samt beslut	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
2.4 Hantera avtal, inköp och upphandlingar							
2.4.2 Genomföra upphandling							
Förfrågningsunderlag	Se anm.						Se kommundokument ihp för inköpsprocessen.
Ramar och förutsättningar för upphandling	Se anm.						Se kommundokument ihp för inköpsprocessen.
2.4.4 Teckna och förvalta upphandlingsavtal							
Upphandling, inkl. direktupphandling	Se anm.						Se kommundokument ihp för inköpsprocessen.
2.4.5 Teckna och förvalta externa avtal och överenskommelser (ej upphandling)							
Avtal gällande kulturskoleverksamhet	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
Avtal om extern förvaltning av föremålssamlingar	Bevaras	Platina	Handläggare	Ja	Ja	5 år efter avslut	19 kap 3 § 1 st OSL
Avtal med driftsaktörer	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
Avtal gällande lokalupplåtelse i kulturhus	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
Kontrakt om drift och uppdrag	Bevaras, se anm.	Q-mapp och Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Gallras från Q: senast 1 år efter kontraktet upphört eller efter diarieföring i Platina. Diarieförs inom ramen för avtal med driftsentreprenör.
Överenskommelser med föreningar om särskilt föreningsbidrag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ ÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
2.4.6 Teckna och förvalta interna avtal och överenskommelser							
Avtal med interna enheter om utförande av uppdrag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
2.4.7 Auktorisation (kundval)							
Ansökan om auktorisation med bilagor	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
Beslut om auktorisation eller avslag på ansökan, se anm.	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Delegationsbeslut i original skickas efter inskanning och diarieföring till registratur för bevarande.
Beslut om avauktorisering, se anm.	Bevaras	Platina	Nämnd	Nej	Ja	5 år efter avslut	Delegationsbeslut i original skickas efter inskanning och diarieföring till registratur för bevarande.
2.5.6 Hantera inkomna och upprättade allmänna handlingar							
Inkomna cirkulär	Vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Digitalt/Q-mapp	Handläggare	Nej	Nej		Anmäls till nämnd.
Yttranden, tjänsteskrivelser addera fler typer av ärendetyper, motioner, politikerinitiv medborgarförslag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
2.6 Publicera och informera							
2.6.1 Webb							
Publiceringar på webb-Nacka.se	Se anm.						Se kommundokument ihp för allmän administration.
2.6.3 Trycksaker, tidningar, film och informationsmaterial							
Affischer, programblad, broschyrer, foldrar	Bevaras i urval		Kommunikationsenheten	Nej	Förekommer	Årliga leveranser från kommunikationsenheten	
Annons i tidning	Bevaras i urval		Kommunikationsenheten	Nej	Förekommer	Årliga leveranser från kommunikationsenheten	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Bild- och ljuddokumentation över arrangemang	Bevaras i urval		Kommunikationsenheten	Nej	Förekommer	Årliga leveranser från kommunikationsenheten	
Nyhetsbrev	Bevaras	Mail, Multinet	Kommunikationsenheten	Nej	Förekommer	Vid e-arkivering av Multinet.	
2.7.3 Synpunkter, klagomål, felanmälan							
Frågor, klagomål, synpunkter och felanmälan	Gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år	Artwise	Handläggare	Nej	Förekommer		
Klagomål och frågor som blir ärende	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
2.7.4 Samverka och omvärldsbevaka							
Omvärldsbevakning: rapporter, deltagande i mässor etc.	Bevaras i urval	Sharepoint	Handläggare	Nej	Förekommer	Årsvis	
7. Fritid							
7.1 Utreda och följa upp fritidsverksamheter och anläggningar							
7.1.1 Utreda verksamheter och idrotts- och fritidsanläggningar							
Utredningar, behovsinventering, inriktningsbeslut	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
7.1.2 Följa upp och utvärdera verksamheter och idrotts- och fritidsanläggningar							
Besöks- och kundundersökningar	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
Mötesanteckningar från föreningsmöten, se anm.	Bevaras, se anm.	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	För dialogmöten, se allmän admin ihp 1.1.3. Bevaras om de är av vikt för verksamheten, annars kan de gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.
Resultatredovisningar: - enkätundersökningar - mm	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Verksamhetsplan från utförare av uppdrag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ FÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Verksamhetsredovisning från utförare av uppdrag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Verksamhetsstatistik: - deltagarstatistik - mm	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Verksamhetsutförares självutvärderingar	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Års- och verksamhetsberättelser och redovisningar från föreningar	Bevaras	APN	Handläggare	Nej	Förekommer	Vid e-arkivering av APN	
7.2 Finansiering av fritidsverksamhet							
7.2.1 Bidrag och ersättningar för fritidsverksamhet							
Administrationsbidrag: ansökan med ev. bilagor och delegationsbeslut med bilaga	Bevaras	Platina, ApN	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut. Vid e-arkivering av APN.	Delegationsbeslut i original skickas efter inskanning och diarieföring till registratur för bevarande.
Ansökan med ev. bilagor, beslut om beviljande/avslag och redovisning	Bevaras	Platina, ApN	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut. Vid e-arkivering av APN.	
Ansökan om investeringsbidrag för föreningar	Bevaras	Platina, ApN	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut. Vid e-arkivering av APN.	
Ansökningar och förfrågningar från föreningar - övriga	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
Besked om ersättningsbelopp till utförare av uppdrag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Lokalt aktivitetsstöd (LOK): ansökan med ev. bilagor och delegationsbeslut	Bevaras	Platina, ApN	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut. Vid e-arkivering av APN.	Delegationsbeslut i original skickas efter inskanning och diarieföring till registratur för bevarande.
Projektbidrag: ansökan med ev. bilagor, beslut och redovisning	Bevaras	Platina, ApN	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut. Vid e-arkivering av APN.	
Sammanställning över föreningar som erhåller föreningsbidrag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
7.2.2 Stipendier - fritid							
Beslut och protokoll om stipendiat	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/F ÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Nomineringar till utmärkelser och stipendier, se anm.	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Nomineringar efter att ett första urval gjorts diarieförs i Platina.
Tillsättning av jury: tjänsteskrivelse och protokollsutdrag (beslut)	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
7.3 Fritidsaktiviteter							
7.3.1 Verksamhet med föranmälda deltagare							
Ansökan om plats på kollo och dagläger	Gallras 1 år efter avslut	E-tjänst	Handläggare	Nej	Ja		
Ansökan om plats på simskola	Gallras 3 år efter avslut	Royal boka	Handläggare	Nej	Ja		
Deltagarlistor, kollo, dagläger mm	Bevaras, se anm.	E-tjänst, Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Information i e-tjänst ska efter diarieföring gallras senast efter 1 år.
7.3.3 Fritidsaktiviteter för personer med funktionsnedsättning							
Uppföljning och redovisningar från föreningar som erhåller särskilt föreningsbidrag	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	
7.3.4 Nyttja idrotts- och fritidsanläggningar							
Bokningsscheman, bokningsbesked	Bevaras	RoyalBoka	Handläggare	Nej	Förekommer	Vid e-arkivering av RoyalBoka	
8. Kultur							
8.1 Utreda och följa upp kulturverksamheter och anläggningar							
8.1.2 Följa upp och utvärdera kulturverksamheter och kulturanläggningar							
Besöks- och kundundersökningar	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Inriktningsbeslut, utredningar och uppföljning	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Kapacitetsutredningar	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Kvalitetsrapporter	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/ ÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Mötesanteckningar från föreningsmöten, se anm.	Bevaras, se anm.	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	För dialogmöten, se allmän admin ihp 1.1.3. Bevaras om de är av vikt för verksamheten, annars kan de gallras vid inaktualitet eller senast efter 1 år.
Resultatredovisningar: - enkätundersökningar - mm	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Tertialredovisning från driftsaktörer	Bevaras, se anm.	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Gallras från Q: senast 1 år efter kontraktet upphört eller efter diarieföring i Platina.
Verksamhetsstatistik: - besöksstatistik - deltagarstatistik - mm	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Verksamhetsutförares självutvärderingar	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
Års- och verksamhetsberättelser gällande kulturhusen	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
8.2 Finansiering av kulturverksamhet							
8.2.1 Bidrag och stöd för kulturverksamhet							
Kulturstöd - Ansökningar, beslut om kulturstöd samt redovisningar	Bevaras	Platina, se anm.	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	Ansökningar inkommer i ApN. Under handläggning på Q. Beslut tas om verksamhetsstöd (1 gång/år) , stora projektstödet (2 ggr per år) diarieförs som samlingsärenden. Beviljade ansökningar får nytt dnr och alla handlingar samlas. Lilla projektstödet bedöms och beslutas på delegation löpande. Delegationsbeslut i original skickas efter inskanning och diarieföring till registratur för bevarande
Kulturpeng: - uppföljning, - utvärdering, - beslut	Bevaras, se anm.	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	Information i proofx ska efter diarieföring gallras senast efter 1 år.

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/F ÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Övriga spontana ansökningar: ansökan, beslut, redovisning och ev. korrespondens med stipendiaten	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Förekommer	5 år efter avslut	Ansökan, beslut och redovisning diarieförs i ett samlingsärende.
8.2.2 Stipendier - kultur							
Beslut och protokoll om stipendiat	Bevaras	Platina	Nämndsekreterare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
Nominering till utmärkelser	Bevaras, se anm.	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Nomineringar efter att ett första urval gjorts diarieförs i Platina. Information i e-tjänster och proofx ska efter diarieföring gallras senast efter 1 år.
Sammanställningar över sökande.	Bevaras	Platina.	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
Stipendier: ansökan, beslut och redovisning.	Bevaras, se anm.	Platina, e-tjänster, proofx	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	Samtliga ansökningar, beslut och redovisningar diarieförs i Platina i ett samlingsärende. Information i e-tjänster och proofx ska efter diarieföring gallras senast efter 1 år. Viss kommunikation med stipendiaten kan också vara aktuell att diarieföra om den har betydelse för stipendiet.
Tillsättning av jury: tjänsteskrivelse och protokollsutdrag (beslut)	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	
8.3 Kulturaktiviteter och kurser							
8.3.2 Kulturkurser							
Ansökan om kursplats kulturskoleverksamhet	2 år	Nacka24	Handläggare	Nej	Ja		
Avgiftsbefrielse vid kulturskola, ansökan och beslut	10 år	Platina	Handläggare	Ja	Ja		
Debiteringslista i Extens	10 år	Extens	Handläggare	Nej			Underlag för fakturor till räkningsmottagare för elever i kundval kulturskola
Redovisning av deltagare utanför kundval kulturskola	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Ja	5 år efter avslut	

HANDLINGSTYP	BEVARA/ GALLRA	HANTERING/F ÖRVARING	ANSVARIG	OSL	GDPR	TILL KOMMUN- ARKIVET	ANMÄRKNING
Sammanställning av elevuppgifter till anordnare i kulturskoleverksamhet	10 år	Platina	Handläggare	Ja	Ja		Underlag till checkersättning för kulturskolor
8.4 Konst, kulturarv och kulturmiljö							
8.4.2 Muséer och kulturhistoriska platser							
Inlåneförteckning av föremål från museer	Bevaras, se anm.	Platina	Handläggare	Ja	Nej	5 år efter avslut	Diarieförs inom ramen för avtal med driftsentreprenör. Originalhandlingar finns på museet Hamn.
Inventarielistor för museiverksamheter	Bevaras	Platina	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	Diarieförs inom ramen för avtal med driftsentreprenör.
Register över kulturhistoriska inventarier tillhörande kommunens anläggning Stora Nyckelviken	Bevaras	Platina	Handläggare	Ja	Nej	5 år efter avslut	Hanteras inom avtal med Kulturhuset Dieselverkstaden om ansvar för kommunens lokalhistoriska arkiv.
Register över handlingar och bilder i lokalhistoriskt arkiv	Bevaras	Imagevault	Handläggare	Nej	Förekommer	Vid e-arkivering av Imagevault.	Hanteras inom avtal med Kulturhuset Dieselverkstaden om ansvar för kommunens lokalhistoriska arkiv.
Kulturhistoriskt material: - historiska vandringar - kulturskyltningar - mm	Bevaras	Kommunens lokalhistoriska arkiv	Handläggare	Nej	Nej	5 år efter avslut	
8.4.3 Offentlig konst							
Register över kommunens konst	Bevaras	Imagevault	Handläggare			Vid e-arkivering av Imagevault.	
8.5 Bibliotek							
8.5.1 Biblioteksbestånd							
Katalog över bokbestånd	Bevaras	BOOK-IT	Handläggare	Nej	Ja	Vid större förändring	
Låntagarregister bevaras tills låntagaren är inaktiv	3 år	BOOK-IT	Handläggare	Nej	Ja		Låntagare rensas efter 3 års inaktivitet.
Skulder och lån	3 år	BOOK-IT	Handläggare	Ja	Ja		Låntagare rensas efter 3 års inaktivitet. 40 kap 3 § OSL