



Kumla kommun

Dokumenthanteringsplan

Kultur- och fritidsnämnden

 Vision

  Program

   Policy

    Regler

     Handlingsplan

      Riktlinjer

 Kommunfullmäktige

 Kommunstyrelsen

 Nämnd

Innehållsförteckning

1. Dokumenthanteringsplan.....	1
1.1 Läsanvisning.....	1
2.12.1 Förråd och lager.....	2
2.12.1 Utrustning och inventarier.....	3
2.12.2 Fordon.....	4
3.5.4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet.....	5
3.8.1 Främja turism.....	6
3.8.2 Förmedla boende, camping.....	7
3.8.5 Turistbyrå och turistinformation.....	8
4.7.1 Arbeta med parker och grönytor.....	9
4.7.4 Hantera skog, natur och naturreservat.....	10
4.8.2 Arbeta med att anlägga och förvalta lekplatser.....	11
10.1.2 Programverksamhet/utställningar.....	12
10.1.3 Programverksamhet/kulturrevenemang.....	13
10.1.5 Registrera kommunens konstinnehav.....	14
10.1.6 Offentlig utsmyckning.....	15
10.1.7 Dokumentation.....	16
10.2.1 Organisera biblioteksverksamhet.....	17
10.2.2 Hantera media.....	18
10.2.3 Utlåning av media.....	19
10.3.3 Samlingar.....	20
10.6.3.1 Anta och placera i kulturskola.....	21
10.6.3.1 Kulturskolverksamhet.....	22
10.6.3.2 Planera kulturskolverksamhet.....	23
10.7 Fritidsbank.....	24
10.7.1 Fritidsverksamhet för ungdomar.....	25
10.8.1 Motionsspår, skidspår.....	26
10.9.1.1 Badanläggning, abonnemang.....	27
10.9.1.2 Badanläggning, simskola.....	28
10.9.1.3 Badanläggning, personal.....	29

10.9.1.4 Badanläggning, statistik.....	30
10.9.1 Badanläggning, avstängning och avvisning.....	31
10.9.2 Idrottsanläggningar.....	33
10.10.1 Stöd till föreningar	35
10.10.6 Stipendier.....	37

Beslutande: Kultur- och fritidsnämnden
Datum och paragraf: 2023-12-14 § 159
Dokumentansvarig: Förvaltningschef Kultur- och fritid
Revideras: En gång per mandatperiod
Gäller till: Tillsvidare

1. Dokumenthanteringsplan

Dokumenthanteringsplanen är ett hjälpmedel i administrationen och åskådliggör förvaltningens arbetsuppgifter/processer samt beskriver hur dessa hanteras. Dokumenthanteringsplanen är processororienterad, vilket innebär att uppgifter och handlingar redovisas i det sammanhang där de förekommer nämligen i en bestämd process. Planen är även upprättad för att passa kommande e-arkiv och använder sig därför av klassificering för att kategorisera handlingar. Klassificering är ett sätt att göra det lättare att förstå hur olika rutiner och verksamheter hänger samman. Till grund för dokumenthanteringsplanens klassificering används den klassificeringsstruktur som Sydarkivera¹ tagit fram. Processer som är gemensamma för förvaltningarna i Kumla kommun finns i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan.

1.1 Läsanvisning

Dokumenthanteringsplanen är indelad i två huvudsakliga delar. Den övre innehåller klassificeringen och den nedre den egentliga dokumenthanteringsplanen. Denna beskriver enskilda processer och de handlingar/uppgifter som förekommer inom processen. Här anges först namn på handlingen, därefter anvisning om bevarande eller gallring. I kolumnen databärare anges till exempel; papper, CD etcetera. I kolumnen Förvaring/sökväg anges var eller på vilket sätt handlingen förvaras. I allmänhet anges ett verksamhetssystem eller en sökväg i datanätet. Begreppet systematisk förvaring innebär alltid att uppgifterna är bundna till papper och förvaras i mapp eller pärm. I anmärkningskolumnen förekommer information som förtydligar vilken typ av uppgift som avses eller hur den ska hanteras. Kolumnen Signum/klass används för att ange uppgiften/handlingens placering i kommunarkivet/e-arkivet.

Uttrycket bevaras innebär att uppgiften ska förvaras i all framtid. När en uppgift ska gallras anges också en gallringsfrist, det vill säga den tidpunkt då uppgiften kan/ska gallras.

G i a = gallras vid inaktualitet, det vill säga då uppgiften inte längre behövs i verksamheten.

G 2 år = gallras två år efter kalenderårets slut. En uppgift som uppkommer 2010 gallras först i januari 2013.

2.12.1 Förråd och lager

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service		Beskrivning		
Processgrupp	12 Fordon och material				
Huvudprocess	1 Förråd och lager				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Inventarieförteckning	G i a	Digitalt	Microsoft Teams		
Kemikalieförteckning	G i a	Digitalt/papper	Anslag på brandskåp/ Microsoft Teams		

2.12.1 Utrustning och inventarier

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service	Beskrivning			
Processgrupp	12 Fordon och material				
Huvudprocess	3 Utrustning och inventarier				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Besiktningssprotokoll	G i a	Papper	Pärm	Besiktningssprotokoll för utrustning	
Garantier	G i a	Papper	Pärm		
Instruktioner	G i a	Papper	Pärm		
Reparation och underhåll	G i a	Papper	Pärm		

2.12.2 Fordon

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	2 Intern service		Beskrivning		
Processgrupp	12 Fordon och material				
Huvudprocess	2 Fordon				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Registrerings- och besiktningshandlingar	G i a	Papper	Systematisk förvaring		
Garantier	G i a	Papper	Pärm på IP	El-bilar, traktorer etc. alla fordon utom bilar	
Instruktioner	G i a	Papper	I fordon		
Körjournaler	G 2 år	Papper	Pärm		

3.5.4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	3 Samhällsservice		Beskrivning		
Processgrupp	5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar		Beslut om registrering av lotteri.		
Huvudprocess	4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan om att få ordna kommunala registreringslotterier inklusive bilagor	G 5 år	Digitalt	W3D3, e-tjänst	E-tjänst	
Beslut om registrering av lotteri	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Ekonomiska redovisningar från anordnare av lotterier	G 5 år	Digitalt	W3D3		
Kontroll av lotterier	G 5 år	Digitalt	W3D3		
Kontrollants redovisning av anordnade lotterier	G 5 år	Digitalt	W3D3		

3.8.1 Främja turism

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	3 Samhällsservice	Beskrivning			
Processgrupp	8 Turism				
Huvudprocess	1 Främja turism				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Minnesanteckningar	G 2 år	Digitalt	Microsoft Teams	Interna turismträffar, möten i olika samverkansorgan	
Undersökningar	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Bokningsbekräftelse, guidningar, infartstavlör	2 år	Digitalt	FRI, e-tjänst		
Foton	Bevaras	Digitalt	Arbetskatalog i bildmapp	Besöksmål	
Avtal med entreprenörer	Bevaras	Digitalt	W3D3		
Informationsmaterial	G i a	Digitalt	Microsoft Teams, R:katalog		
Statistik	G 5 år	Digitalt	Microsoft Teams, arbetskatalogen	Intern statistik över besökare, antalet som gjort korsord i stadsparken etc. Redovisas i årssammanställningar som redovisas i nämnd.	

3.8.2 Förmedla boende, camping

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	3 Samhällsservice		Beskrivning		
Processgrupp	8 Turism				
Huvudprocess	2 Förmedla boende				
Aktivitet	Camping				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Bokningar	Bevaras/ G 2 år	Turbo	Digitalt		
Betalningar	G 7 år	BRP		Se 2.4.2 i KS antagna dokumenthanteringsplan	

3.8.5 Turistbyrå och turistinformation

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	3 Samhällsservice	Beskrivning			
Processgrupp	8 Turism				
Huvudprocess	5 Turistbyrå och turistinformation				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Underlag till kartor	G i a	Digitalt	Arbetskatalog	Synpunkter på innehåll meddelas kartframställare	
Annonser	G i a	Digitalt	Arbetskatalog	Annonsunderlag för olika tidskrifter	
Kontaktlistor	G i a	Digitalt	Arbetskatalog	T.ex. Infopoint, bussbolag och guider	
Underlag till utbetalning av guidearvoden	G 2 år	Papper	Blankett	Fyller i underlag som skickas till ekonomi	

4.7.1 Arbeta med parker och grönytor

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	7 Parker och grönytor				
Huvudprocess	1 Arbeta med parker och grönytor				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Planteringsplan/ växtlistor	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	Gallras när ny planteringsplan tagits fram eller om planteringen förändrats	
Illustrationsplan	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	Gallras när området i fråga har anlagts	
Skötselplan	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	Gallras när ny upprättats	
Ritning/Materielplan	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	DWG-filen sparas för framtida omritningar	
Rutiner	G i a	Digitalt	Kumlaportalen	Rutiner för ishallen	
Skötselavtal	Bevaras	Digitalt/ papper	W3D3/närarkiv		
Orderbekräftelse	G i a	Digitalt	Microsoft Teams		
Anläggningskostnad utfall	Bevaras	Digitalt	Microsoft Teams		

4.7.4 Hantera skog, natur och naturreservat

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad	Beskrivning			
Processgrupp	7 Parker och grönytor				
Huvudprocess	4 Hantera skog, natur och naturreservat				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Skogsbruksplan	G i a	Data	PC-skog	Innehåller skogskarta samt beståndsbeskrivningar vilka utgör underlag för skötsel och avverkningar	
Dagbok	G i a	Papper	Personalutrymme	Redovisning av utförda arbeten	
Skötselplan för naturreservat	Bevaras	Digitalt	W3D3	Instruktioner för skötsel av kommunala naturreservat och liknande	
Materielplan	G i a	Digitalt	Microsoft Teams		
Mätbesked	G 3 år	Papper	Pärm på tjänsterum		
Inventeringar	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	Inventering av naturvärden, gallras när informationen finns i skötselplan	
Ansökningar om trädfällning på kommunal mark	Bevaras	Digitalt	W3D3/ e-tjänst	Gallras i e-tjänst när ärendet är avslutat och samtliga handlingar har registrerats i W3D3	

4.8.2 Arbeta med att anlägga och förvalta lekplatser

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	4 Samhällsbyggnad		Beskrivning		
Processgrupp	8 Lekplatser				
Huvudprocess	2 Arbeta med att anlägga och förvalta lekplatser				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Planteringsplan/ växtlista	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	Gallras när ny har upprättats	
Materielplaner/ritningar	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	DWG-fil sparas	
Skötselplan	G i a	Digitalt	Microsoft Teams		
Lekplatsplan			Microsoft Teams	Se 1.3.1 i KS antagna dokumenthanteringsplan	
Orderbekräftelse	G i a	Digitalt	Microsoft Teams		
Anläggningskostnad utfall	Bevaras	Digitalt	Microsoft Teams		

10.1.2 Programverksamhet/utställningar

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	1 Kulturverksamhet				
Huvudprocess	2 Programverksamhet/utställningar				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Utställningskontrakt	Bevaras	Papper/ digitalt	W3D3	Skannas in och diarieförs	
Kontaktuppgifter	G i a	Word	Microsoft Teams		
Faktauppgifter om konstnären	G i a	Digitalt	Microsoft Teams	Innehåller dels meritförteckningar, recensioner och liknande	
Utställningsaffisch	Bevaras	PDF	W3D3		
Verkslista	Bevaras	Word	W3D3	Innehåller uppgifter om de utställda verken	
Utbetalning av ersättning samt inköpta verk	-	-	-	Se fakturarutin 2.4.2 i KS antagna dokumenthanteringsplan	
Sammanställning av utställare	G i a	Word	Microsoft Teams	Listan skickas till länets konstkonsulent och andra intressenter	
Ackumulerad lista över utställare	Bevaras	Word	Microsoft teams		

10.1.3 Programverksamhet/kulturevenemang

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	1 Kulturverksamhet				
Huvudprocess	3 Programverksamhet/ kulturevenemang				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Anteckningar om kommande aktiviteter	G i a	Word	Microsoft Teams	Här antecknas kontaktuppgifter och tider för årets evenemang. Dokumentet uppdateras kontinuerligt	
Programblad, kulturavdelningen samt lovprogram	Bevaras	PDF	Microsoft Teams	Varje publicerad revision av programmet ska bevaras	
Programblad, Väntjänst	Bevaras		Systematisk förvaring		
Områdestidningar, Väntjänsten	Bevaras		Systematisk förvaring		
Utbetalning av arvode	-	-	-	Se 2.4.2 i KS antagna dokumenthanteringsplan	
Överenskommelse/kontrakt med föredragshållare	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Gallras då evenemanget är genomfört	
Kallelser till husmöten på Kvarngården och Brukarrådet	G i a	Digitalt	Office365		
Anmälningar till aktiviteter	G i a			Anmälningar till aktiviteter som Väntjänsten anordnar.	

10.1.5 Registrera kommunens konstinnehav

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid		Beskrivning		
Processgrupp	1 Kulturverksamhet				
Huvudprocess	5 Registrera kommunens konstinnehav				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Konstregister	Bevaras	Datafil	R-katalog	Vid förlust eller avbördande av konstverk sker en anteckning i anmärkningskolumnen. Registret innehåller förutom data omkring verket, även uppgifter om aktuell placering. Dessa uppgifter gallras/ändras vid inaktualitet.	

10.1.6 Offentlig utsmyckning

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid		Beskrivning		
Processgrupp	1 Kulturverksamhet		Inköp av konst till offentlig miljö, gator, torg etc. sker uteslutande i kommunens bolag.		
Huvudprocess	6 Offentlig utsmyckning				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Inköp av konst			Se 10.1.5	Avser konstinköp för kontor och offentliga rum. Inköp sker genom en utsedd konstkommitté.	
Lista över offentlig utsmyckning	Bevaras	Digital	Microsoft Teams/Office365		

10.1.7 Dokumentation

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid		Beskrivning		
Processgrupp	1 Kulturverksamhet				
Huvudprocess	7 Dokumentation				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Pressklipp	Bevaras	Papper	Systematisk förvaring		
Bilddatabas	Bevaras	Digitalt	Sofie/webb	Inskannade och registrerade fotografier publicerad fortlöpande på kommunens webbplats.	
Ansökningar till stipendier för Orkla Food	Bevaras	Digitalt	W3D3/E-tjänst	Handlingarna i e-tjänsten gallras när handlingarna registrerats i W3D3.	
Nomineringar till Kumla kommuns Kulturpris	Bevaras	Digitalt	Outlook		

10.2.1 Organisera biblioteksverksamhet

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	2 Bibliotek				
Huvudprocess	1 Organisera biblioteksverksamhet				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Besöksstatistik	Bevaras		Kalender		
Sammanställning av besöksstatistik	Bevaras	Digitalt	W3D3	Redovisas i den ekonomiska rapporten	
Rutin för tillträdesförbud	G i a	Digitalt	Teams	Förvaras i förvaltningsövergripande team (gemensam med badet, se 10.9.1.5)	
Ansökan om tillträdesförbud	G 1 år	Digitalt	w3d3		
Beslut om tillträdesförbud	G i a / G 1 år	Papper/ digitalt	Pärm/ digitalt	Beslut gallras i pärmen så snart beslutet löpt ut och gallras i w3d3 efter 1 år.	

10.2.2 Hantera media

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	2 Bibliotek	Förvärv och förvaltning av media			
Huvudprocess	2 Hantera media				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Beståndskatalog	G i a	Digitalt	BookIT	Gallras vid utgallring av media	
Inköpsförslag	G i a	Papper	Systematisk förvaring		
Inköpslistor från BTJ	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Inkomna listor från BTJ enligt upphandlingsavtal	

10.2.3 Utlåning av media

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	2 Bibliotek				
Huvudprocess	3 Utlåning av media				
Aktivitet	Utlåning av media, datorer och sammanträdesrum				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Register över låntagare	G i a	Digitalt	BookIT	Gallras vid flytt, dödsfallsanmälan eller begäran från låntagare	
Utlåningsstatistik total	Bevaras	Digitalt	BookIT	Redovisas årligen till Kungliga biblioteket	
In- och utlåningsdata kopplade till enskilda låntagare	Bevaras	Digitalt	BookIT	Statistiken redovisar inte titlar utan endast antalet lån per låntagare	
Förseningsavgifter och skulder	G i a	Digitalt	BookIT	Uppgifterna rensas efter betalning	
Kravhantering	G i a	Digitalt	BookIT	Efter tredje kravbrevet utgår en faktura	
Bokning av publika datorer	G 1 år	Digitalt	NetLoan		
Bokning av studierum	G 1 år	Digitalt	Kumlaportalen		
Bokning av sammanträdesrum	G 1 år	Digitalt	NetLoan		

10.3.3 Samlingar

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	3 Museer				
Huvudprocess	3 Samlingar				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Inventeringslistor	Bevaras	Digitalt	Office365, systematisk förvaring	Avser föremål på museer som ägs av kommunen. I listorna förekommer även hembygdsföreningars föremål. Systematisk förvaring i form av kort system som finns i skomakarstugan.	

10.6.3.1 Anta och placera i kulturskola

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	6 Kulturskola	Kulturskolan erbjuder kurser för alla barn och unga som är mellan 4-19 år och är skrivna i Kumla kommun. Elev/vårdnadshavare ansöker genom Speedadmin och administreras sedan i systemet. Respektive lärare ansvarar för att kontakta/inbjuda elev till kursstart. Fakturering sker i UBW4/Agresso.			
Huvudprocess	3 Verksamhet ikulturskolan				
Aktivitet	10.6.1 Anta och placera ikulturskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Anmälan till musik-, dans-, bild- och teaterundervisning	G i a	Data	Speedadmin		
Kö till kulturskola	G i a	Data	Ordnas systematiskt		
Antagningsbrev	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Skickas till elev. Antagningsbesked till elev kan också skemuntligt.	
Välkomstbrev	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Skickas till vårdnadshavare / elev	
Varning vid utebliven betalning	G i a	Data	Ordnas systematiskt		
Nyanmälnings-, slut- och ändringsanmälan	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Utgör underlag för ändring i system.	

10.6.3.1 Kulturskolverksamhet

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	6 Kulturskola				
Huvudprocess	3 Verksamhet i kulturskolan				
Aktivitet	1 Verksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Pedagogiskt material	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt/Speedadmin	Hos respektive lärare och läroplattformen i Speedadmin.	
Fakturaunderlag	-	-	-	Se 2.4.3 i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	
Närvaro och frånvaro	G 3 år	Papper	Ordnas systematiskt		
Förteckning över uthyrda instrument	G i a	Papper	Ordnas systematiskt	Gallras vid återlämnande av instrument.	
Fakturor rörande instrumentuthyrning	-	-	-	Se 2.4.3 i Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan	
Program vid evenemang	Bev	Data	W3d3		
Handlingar rörande lokalbokningar vid evenemang	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt		
Bilder	Bev	Data	I:katalog	Bilder som rör händelser av vikt för verksamheten skickas till registrator och sparas i förvaltningens del avBildarkiv.	
Filmer	G i a	Data	Q:katalog	Filmer från konserter och föreställningar läggs upp på en stängd/dold youtube-kanal under läsåret för att sedan raderas i juni varje år.	

10.6.3.2 Planera kulturskolverksamhet

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	6 Kulturskola				
Huvudprocess	3 Verksamhet i kulturskolan				
Aktivitet	2 Planera kulturskolverksamhet				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum/klass
Schema	G i a	Data	Ordnas systematiskt	Respektive lärare ansvarar för schema för sinakurser.	
Informationsmaterial	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ kumla.se	Kursutbud etc. Information publiceras på kumla.se	
Lista över antagna elever	G i a	Data	Ordnas systematiskt/ Speedadmin	Listan genereras i Speedadmin. Kan gallras efter eleven slutat på Kulturskolan.	
Statistik	G 2 år	Papper	Ordnas systematiskt	Statistisk skickas in årligen till Kulturskolerådet.	
Handlingar/uppgifter rörandesamtycken enligt GDPR	G i a	Papper/data	Ordnas systematiskt	Kan gallras tidigast då eleven slutat på skolan.	

10.7 Fritidsbank

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur- och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	7 Fritid				
Huvudprocess					
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Uppgifter om låntagare	G 6 månader	Digitalt	Bankboken	Gallring sker automatiskt efter 6 månader.	
Inventeringslistor	G 1 år	Papper	Systematisk förvaring	Förvaras i pärm på fritidsbanken.	
Avtal med arbetsmarknad- och integrationsavdelningen (AMI)	G i a	Papper	Systematisk förvaring	Innefattar vem som ska arbetsträna, hur länge personen ska vara i verksamheten och under vilken period. Förvaras på kultur- och fritidskontoret hos registrator och gallras 1 ggr./halvår.	

10.7.1 Fritidsverksamhet för ungdomar

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	7 Fritid				
Huvudprocess	1 Fritidsverksamhet för ungdomar				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Fotografier	Bevaras/ G i a	Digitalt, mobiltelefon	Sociala medier	Gallras vid begäran. Vissa äldre fysiska foton ska bevaras. Foton för sociala medier gallras vid begäran. Foton i mobiltelefoner gallras 1 gång per år.	
Månadsrapport	G 2 år	Digitalt	Microsoft Teams	Från personal till arbetsledare. Månadsrapporten utgör underlag för årsrapport.	
Årsrapport	Bevaras	Digitalt	Microsoft Teams		
Ungdomsinitiativ	Bevaras	Digitalt	W3D3/e-tjänst	Ansökan om "ung peng" och liknande, beslut samt underlag för utbetalning. Gallras i e-tjänst när ärendet är hanterat.	
Kontaktlistor	G i a	Digitalt	Föreningsregistret	Kontakt med arrangörer vid/inför lovverksamhet hämtas från föreningsregistret.	
Ungas egen organisering	G i a	Digitalt	E-tjänst	Gallras i e-tjänst när ärendet är hanterat.	
Klasslistor	G i a	Papper	Pärm	Gallras när ny klasslista kommit	
Deltagarlistor	G 1 år	Papper	Pärm	Sparas 1 år efter aktiviteten för revisionen	
Loggbok	Bevaras	Digitalt	Arbetskatalog KEKS	Anteckning om dagens arbete. Görs i KEKS arbetskatalog.	
Projektansökan	Bevaras	Digitalt	W3D3		

Mötesanteckningar	Bevaras	Digitalt	Microsoft Teams		
Ansökan om fritidshjälpen	G i a	Digitalt	E-tjänst	Gallras i e-tjänsten när ärendet är hanterat.	
Anmälan till utflykter och resor	G i a	Digitalt	E-tjänst	Gallras efter avslutad utflykt/resa.	

10.8.1 Motionsspår, skidspår

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid		Beskrivning		
Processgrupp	8 Rekreativsområden				
Huvudprocess	1 Motionsspår, skidspår				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Skötselplaner	G i a	Digitalt	Microsoft Teams		
Skötselavtal	Bevaras	Digitalt/papper	W3D3/närarkiv		
Ritningar	Bevaras	Digitalt	Microsoft Teams	Kopior gallras vid inaktualitet	
Materielplan	G i a	Digitalt	Microsoft Teams		

10.9.1.1 Badanläggning, abonnemang

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid		Beskrivning		
Processgrupp	9 Idrottsanläggningar och arenor				
Huvudprocess	1 Badanläggning				
Aktivitet	1 Abonnemang				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Autogiroavtal	G i a	Papper	Pärm på Djupadalsbadet	Gallras 2 år efter att avtalet upphört	
Uppsägningsblankett för avtal	G i a	Papper	Pärm på Djupadalsbadet	Gallras 2 år efter uppsägning	
Sjukintyg/läkarintyg	G i a	Papper	Badvaktspärm	Underlag för att pausa abonnemang vid ex. skada	

10.9.1.2 Badanläggning, simskola

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	9 idrottsanläggningar och arenor				
Huvudprocess	1 Badanläggning				
Aktivitet	2 Simskola				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Medlemslistor	G 0,5 år	Papper	Badvaktspärm i badvaktshytt		
Anmälningar till simskola	G i a	Digitalt	BRP		

10.9.1.3 Badanläggning, personal

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	9 Idrottsanläggningar och arenor				
Huvudprocess	1 Badanläggning				
Aktivitet	3 Personal				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Tidrapport	G vid nästa lön	Papper	Pärm		
Interna fortutbildningar	G i a	Digitalt	Samarbetsyta/ Kumlaportalen		
Nyckellista	G i a	Papper	Pärm	Underskriven lapp vid uttag av nyckel	
Arbetskläder	G i a	Papper/ digitalt	Pärm/digitalt	Lista över vem som tagit ut vad	

10.9.1.4 Badanläggning, statistik

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid		Beskrivning		
Processgrupp	9 Idrottsanläggningar och arenor				
Huvudprocess	1 Badanläggning				
Aktivitet	4 Statistik				
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Incidentrapport	G 2 år	Papper	Pärm		

10.9.1 Badanläggning, avstängning och avvisning

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	9 Idrottsanläggningar och arenor	Avstängning och avvisning av besökare på Djupadalsbadets bad och camping			
Huvudprocess	1 Badanläggning				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Rutiner för avstängning	G i a	Digitalt	Teams	Gallras om ny rutin upprättas eller rutinen revideras.	
Beslut om ID-kontroll	G 2 år	Digitalt	w3d3		
Beslut om tillfällig avstängning	G i a	Digitalt	w3d3	Gallras när beslutet inte längre är aktuellt.	
Beslut om avstängning av besökare under 18 år	G i a	Digitalt/ Papper	w3d3/Systematisk förvaring	Gallras när beslutet inte längre är aktuellt.	
Prövning av barnets bäst i samband med avstängning	G i a	Digitalt	w3d3	Gallras när beslutet inte längre är aktuellt.	
Beslut om avstängning av besökare som är 18 år eller äldre	G i a	Digitalt/ Papper	w3d3/Systematisk förvaring	Gallras när beslutet inte längre är aktuellt.	

Bedömning om ID-kontroll	G 2 år	Digitalt	w3d3		
Rutin för tillträdesförbud	G i a	Digitalt	Teams	Förvaras i förvaltningsövergripande team samt team (gemensam med biblioteket, se 10.2.1)	
Ansökan om tillträdesförbud	G 1 år	Digitalt	w3d3		
Beslut om tillträdesförbud	G i a / G 1 år	Papper/ digitalt	Pärm/ digitalt	Beslut gallras i pärmen så snart beslutet löpt ut och gallras i w3d3 efter 1 år.	

10.9.2 Idrottsanläggningar

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	9 Fritid				
Huvudprocess	2 Idrottsanläggningar				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan om träningstid	G i a	Digitalt	Fri, e-tjänst	Ska gallras från e-tjänsten när träningstid är inlagd i fri	
Minnesanteckningar från möten med föreningar	G 2 år	Papper	Systematisk förvaring		
Bokningsbesked	G i a	Digitalt	FRI	Tiden registreras i FRI och bokningsbekräftelse sänds som e-post. Bekräftelse om bokning gallras från Outlook när det bokade tillfället varit.	
Statistik	Bevaras	Digitalt	W3D3	Statistiska sammanställningar presenteras årligen för nämnden	
Nyckelkvittenser	G i a	Digitalt	FRI, Esmikko, R-card	När utkvitterad tagg är återlämnad och inte längre aktiv raderas all information ur systemen Esmikko och R-card.	
Felanmälan	G i a	Papper	Pärm		
Skötselavtal	Bevaras	Papper/digitalt	Närarkiv/W3D3		
Anläggningsregister	G i a	Digitalt	FRI		
Träningstidsfördelning	G 1 år	Digitalt	W3D3		

Statistik över bokningar	Bevaras	Digitalt	FRI		
--------------------------	---------	----------	-----	--	--

10.10.1 Stöd till föreningar

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid	Beskrivning			
Processgrupp	10 Föreningsstöd				
Huvudprocess	1 Stöd till föreningar				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Ansökan om bidrag	Bevaras /G 5 år	Digitalt	W3D3/E-tjänst/Microsoft Teams	Gallras i e-tjänst efter ärendet avslutats. Beslut och sammanställning av föreningar som sökt bidrag bevaras. Arbetsmaterial i Teams gallras när handläggningen är färdig.	
Årsberättelse från föreningar	G 5 år	Digitalt	W3D3	Gallras i e-tjänst	
Verksamhetsberättelse från föreningar	G 5 år	Digitalt	W3D3	Gallras i e-tjänst	
Föreningsregister	G i a	Digitalt	FRI	Föreningar som ansöker om bidrag registreras i FRI. Här registreras även övriga föreningar när de begär att få vara med i registret.	
Föreningshandbok	Bevaras	Digitalt	W3D3	Skannas in som ärende i W3D3	
Underlag för utbetalning av bidrag till föreningar och studieförbund	Bevaras	Digitalt	W3D3	Redovisas i nämndprotokoll	
Avtal bidrag	Bevaras	Papper/digitalt	W3D3/närakriv	Avtal för att hantera bidrag utanför det formella bidragssystemet. T.ex. lokalhållande, riksteater, evenemang, öppen mötesplatsverksamhet, museum	
Aktivitetskort		Digitalt/pap	Systematisk	Samlas in vid stickprov. Gallras efter genomförd	

	G i a	per	förvaring	granskning.	
Medlemsregister	G i a	Digitalt/paper	Systematisk förvaring	Samlas in vid stickprov. Gallras efter genomförd granskning.	

10.10.6 Stipendier

Dokumenthanteringsplan – Kumla kommun					
Verksamhetsområde	10 Kultur och fritid		Beskrivning		
Processgrupp	10 Föreningsstöd				
Huvudprocess	6 Stipendier				
Aktivitet					
Handlingstyp	Bev/G	Databärare	Förvaring/sökväg	Anmärkning	Signum /klass
Nominering till ungdomsledarstipendiet	Bevaras	Digitalt	W3D3/e-tjänst	Ansökningar och sammanställning över nominerade samt vilka som blivit tilldelade stipendiet. Gallras i e-tjänst när ärendet är registrerat i W3D3.	
Anmälan till Idrottsplakett	Bevaras	Digitalt	W3D3/e-tjänst	Gallras i e-tjänst när ärendet är registrerat i W3D3	