

## Databaser som Tuula ansvarar för 2009

<b>Databas Plats</b>	<b>Ändamål</b>	<b>Utdata-rapporter</b>	<b>Kommentar</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
<b>Winess4</b>  EssVisions standarddiarium med specialanpassningar till vår verksamhet.	Diarie- och ärendehantering.  Försystem till ekonomisystemet Raindance	Utbetalningsfil som exporteras till ekonomisystemet.  Akter Statistik Underlag inför nämndbeslut. Kopplade brev.		Bevaras/  Vid i a	Information bevaras, program gallras.  Efter konvertering och kvalitetskontroll
<b>WinessAccess</b>  EssVision/MS Access  <i>\\Kunsv04\WinessAccess</i>	Rapportmodul – för att skapa egna rapporter ur kopplade data ur Winess	Statistik till bokslut  Underlag inför nämndbeslut för ärenden. Diverse rapporter/listor	Endast för rapporter/listor	Vid i a	Utskrifter bevaras i förekommande fall i andra serier
<b>Artist</b>  Eget med konsult Microsoft Office Access  <i>\\Kunsv04\Export\Program\Artist</i>	Bokningssystem av Kultur i vården katalog program.  Försystem till Raindance.	Kundfakturafile till ekonomisystemet. (Import av kunduppgifter för betalande beställare.) Statistik till bokslut Prislista Kontrollrapporter Bekräftelser Brevkopplingar	Egentligen tre delar; <ul style="list-style-type: none"> <li>• en databas för data,</li> <li>• en med formulär att arbeta i och</li> <li>• en frågedatabas.</li> </ul>	Bevaras  3 år	Data om artister och beställare bevaras, bokningsadministrationen gallras. Back up gallras när ny version påbörjas
<b>FriArtist</b>  Eget med konsult MS Access  <i>\\Kunsv04\Export\Program\Artist</i>	Bokningssystem av fri kultur i vården program.	Statistik till bokslut Kontrollrapporter Bekräftelser Brevkopplingar	Försöksverksamhet. Utvärdering sommaren 2009. I övrigt som ovan.	3 år	Under förutsättning att informationen överförs till annan databas eller "Fri artist"-försöket avslutats. Gallras 2013

<p><b>Slöjda</b></p> <p>Eget med konsult Microsoft Office Access</p> <p><i>\\Kunsv04\Slöjda2007</i></p>	<p>Kundregister samt bokningssystem av kurser/aktiviteter. Försystem till Raindance.</p>	<p>Kundfakturer Deltagarlista Intyg Adressetiketter</p>	<p>Egentligen tre delar;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• en databas för data,</li> <li>• en med formulär att arbeta i och</li> <li>• en frågedatabas.</li> </ul>	Vid i a	<p>Ständig uppdatering</p> <p>Kundfakturer på papper hos hemslöjden gallras efter 10 år.</p>
<p><b>KivAnsökningarVuxna Audition</b></p> <p>Eget i MS Access</p> <p><i>\\Kunsv04\Export\Program\Artist</i></p>	<p>Register över Kultur i vården audition ansökningar - vuxenprogram</p>	<p>Koppling till brev för kallelser och avtal. Schema för audition Kontrollrapporter</p>		3 år	<p>Ny databas skapas vartannat år</p>
<p><b>KivAnsökningarBarn</b></p> <p>Eget i MS Access</p> <p><i>\\Kunsv04\Export\Program\Artist</i></p>	<p>Register över Kultur i vården audition ansökningar - barnprogram</p>	<p>Koppling till brev för kallelser och avtal. Schema för audition Kontrollrapporter</p>		2 år	<p>Ny databas skapas varje år</p>
<p><b>Kommunkontakter KiV-adresser</b></p> <p>Eget i MS Access</p> <p><i>\\Kunsv04\Export\Program\Artist</i></p>	<p>Adressregister över kommunkontakter, kultursekreterare, vissa adresser inom SLL, företag etc</p>	<p>Används till koppling till brev i Word för vissa riktade utskick.</p>		Vid i a	<p>Ständig uppdatering</p>
<p><b>Kontakt nät kataloger</b></p> <p>Eget i MS Access</p> <p><i>\\Kunsv04\Export\Program\Artist</i></p>	<p>Adressregister till olika institutioner som inte finns som aktiva beställare inom Artist.</p>	<p>Utskick av Kultur i vårdenkatalog och information om verksamheten.</p>		Vid i a	<p>Ständig uppdatering</p>

**Gamla databaser** – alla enkla databaser uppbyggda i Microsoft Office Access

**Gallring** - Samtliga kan gallras omedelbart under förutsättning att beslutsärendena innehåller sammanställning av sökanden/ nomineringar samt beslut med redovisning av vilka som erhållit stöd/stipendium.

<b>Namn på databas</b>	<b>Plats</b>	<b>Har använts till</b>	<b>Kommentar</b>
<b>Filmstöd2006</b>	\\Kunsv04\Gemensam:\Film Stockholm\Filmstöd – ansökningar	Registrering av ansökningar om filmstöd.	Numera hanterar Film Stockholm dessa på annat sätt.
<b>Filmstöd2007</b>	\\Kunsv04\Gemensam:\Film Stockholm\Filmstöd – ansökningar	Registrering av ansökningar om filmstöd.	Numera hanterar Film Stockholm dessa på annat sätt.
<b>Kust</b>	\\Kunsv04\Gemensam:\Kultur\Kulturstöd\Kust	Registrering av ansökningar om olika kulturstöd med diverse uppgifter från blanketten.	Nu används anpassningarna i Winess till detta.
<b>Stip99, stip00, stip01, stip02, stip03, stip06</b>	\\Kunsv04\Gemensam:\Kultur\Kulturstöd\Kulturstipendier	Registrering av ansökningar om stipendium.	Stipendier handhas inte längre hos SLL kulturförvaltningen.
<b>Nomineringar 06</b>	\\Kunsv04\Gemensam:\Kultur\Kulturstöd\Kulturstipendier	Registrering av nomineringar för stipendium.	Stipendier handhas inte längre hos SLL kulturförvaltningen
<b>Artist2000, Artisttabeller, Frågedatabas, Kivkatalog-Barnansökn 2004 etc</b>	\\Kunsv04\Export\Program\Artist\ARTIST2000 \\Kunsv04\Export\Program\Artist\ArkivARTIST  (artist på Fileserver IIS (kunsv04))	Bokning av Kultur i vården katalog program.	En mängd kopior och backuper finns.
<b>Slöjda – äldre backuper</b> av programmet.	\\Kunsv04\Export\Gemensam:\Hemslöjd\Slöjda  (slöjda 2007 på Fileserver IIS	Adressregister och bokningar av kurser hos läns hemslöjds konsulenterna.	En mängd kopior och backuper finns.

	(kunsrv04)		
--	------------	--	--

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Stockholms läns landsting Kulturnämnden	Ekonomi		Giltig fr o m 2009-		
Serie, handlingar	Arkivläggning /Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Leverantörsfakturor	Ver nr	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	Bifoga följesedlar om fakturan inte är specificerad
Kulturstödsutbetalning (attestlista)	Ver nr	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	Egen nummerserie
Kundfakturor	Ver nr	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	Ej hemslöjdens kurs- och lokalbokningsfakturor, förvaras på hemslöjden
Utbetalningsjournaler	Kronologiskt	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	
Inkomstredovisning	Ver nr	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	
Bokföringsorder	Ver nr	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	
Månadsbokslut	Kronologiskt	Ekonomikontor, pärm	2år	10 år	
Delårsbokslut	Egen pärm	Ekonomikontor, pärm	2år	10 år	
Årsbokslut	Egen pärm	Ekonomikontor, pärm	2år	10 år	
Huvudbok	Egen pärm	Ekonomikontor		Bevaras	Arkiveras nästföljande år
Momsredovisning	Månadsvis	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	
Loggar ekonomisystem	Månadsvis	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Ekonomi</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Likviditetsrapport	Månadsvis	Ekonomikontor, pärm		1 år	Finns i koncernekonomisystem
Anläggningsregister		Ekonomikontor, lokalt ekonomisystem		Vid i a	Under ständig bearbetning
Avskrivnings rapport nyköp	Månadsvis	Ekonomikontor, pärm	2år	10år	
Godkännande av nettolön	Månadsvis	Ekonomikontor, pärm	2 år	10 år	
Handkassa, avstämning	D-nr	Diariet		Bevaras	
Landstingsintern motpartsavstämning	Månadsvis	Ekonomikontor, pärm		1 år	
Beställningar, original samtliga	Best nr	Ekonomikontor, pärm		2år	
Signeringslista nya leverantörer	Månadsvis	Ekonomikontor, pärm		2år	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Läns hemslöjdskonsulenterna</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Kurser</b>	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum			Ett ärende om året öppnas
Inbjudan	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		Bevaras	
Anmälningar	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		2år	
Deltagarlista	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		Bevaras	
Kursdokumentation	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		Bevaras	
Program	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		Bevaras	
Överenskommelse	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		2år	
Budget	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		2år	
Utvärdering	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		2år	Statistik bevaras
Kursplan	Årsvis/ Kronologisk	Pärm/ Tjänsterum		Bevaras	
<b>Kurskatalog</b>	D-nr	Diariet		Bevaras	Kommunikation/ infor- mation ansvarar för att handlingar som produceras via dem blir registrerade

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Läns hemslöjdskonsulenterna</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

					och arkiverade. Om enheten sköter produktionen själva ska de följa rutinen för kommunikation/information
Offerter på tryckning, kopia					
Manus till katalog, kopia					
Katalogen, kopia					
<b>Projekt</b>	D-nr				Projekthandlingar som ska bevaras diarieförs.
Projektplan		Diariet		Bevaras	
Budget		Diariet		Bevaras	
Ansökan om externa medel		Diariet		Bevaras	
Inbjudan		Diariet		Bevaras	
Program		Diariet		Bevaras	
Anmälan		Pärm på enhet		Vid i a	
Deltagarlista		Diariet		Bevaras	
Korrespondens med deltagare		Pärm på enhet		Vid i a	
Kallelse/bekräftelse/studieplan till anmäld		Pärm på enhet		Vid i a	
Dokumentation		Diariet		Bevaras	
Utvärdering		Diariet		Bevaras	Sammanställning av utvärdering bevaras enskilda utvärderingsblanketter gallras



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Stockholms läns landsting Kulturnämnden	Läns hemslöjdskonsulenterna		Giltig fr o m 2009-		
Serie, handlingar	Arkivläggning /Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
					efter sammanställning
Foto+film dokumentation				Bevaras	<i>Digitala foton och filmer bör "förvaras" i ett film/bildarkiv hos enheten I diariet noteras att dessa finns och var de är tillgängliga.</i>
Annonser		Diariet		Bevaras	
Pressmeddelande, affischer				Bevaras	1 arkiv ex Jfr Information-kommunikation
Överenskommelse om medverkan				2år	Skrivs in i slöjda
Leverantörsfaktura kopia				2år	Original i ekonomisystemet
Anställningsavtal				2år	
Avtal lokaler				2år	
Avtal övrigt för genomförande				2år	
Register över hemslöjdens samlingar	Digitalt			Bevaras	Uppgifter tillförts löpande under ständig bearbetning
<b>Rådgivning information</b>					
Rutinartade frågor och svar		E-post		Vid ia	Efter svar

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Läns hemslöjdskonsulenterna</b>	<b>Giltig fr o m 2009-</b>			
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Ej rutinartade frågor och besvarande		Diariet			Eventuell e-post skrivs ut
Pressklipp	Kronologiskt			Bevaras	Kopieras på arkivgodkänt papper och sänds i lex till information/kommunikation som bevarar allt.
Lokalbokning	Årsvis/ Kronologiskt			2år	
Kundfakturor för kurser och lokalbokning	Årsvis Faktura-nr	Pärm på enhet		10 år	
Beställningar/requisitioner, kopia	Årsvis nr- ordning	Pärm på enhet		2 år	
Småupphandlingar	D-nr	Pärm på enhet		2 år	
Ärenden till nämnd	D-nr	Diariet		Bevaras	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Information/kommunikation</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Information/kommunikation</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>
Pressmeddelanden + sändlista	D-nr	Diariet		Bevaras	Årsakt med ett d-nr
Pressklipp centralt	Årsvis/ Kronologiskt	Informationsenheten		Bevaras	Endast pressklipp som rör KUN:s verksamhet bevaras övriga gallras direkt. Sorteras ihop med pressklippen nedan.
Pressklipp som rör endast kulturförvaltning och ej fångas upp centralt	Årvis	Informationsenheten	När boxen är full	Bevaras	Kopieras till arkivbeständigt material samlas i en box
Lokala riktlinjer/policy rörande information, kommunikation	D-nr	Diariet		Bevaras	
APT-Protokoll	Årsvis/ kronologiskt	Diariet	3år	Bevaras	
Enkäter rapporter statistik förfrågningar och svar	D-nr	Diariet		Bevaras	
Nyhetsbrev	Årsvis	Informationsenheten	När boxen är full	Bevaras	Box

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Stockholms läns landsting Kulturnämnden	Information/kommunikation		Giltig fr o m 2009-		
Serie, handlingar	Arkivläggning /Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>Produktion av trycksaker och annat informationsmaterial</b>	D-nr	Digitalt/:Gemensam			När informations- och kommunikationsenheten håller i produktionen ansvarar de för att handlingarna hanteras enligt enligt nedan. Om enheten handhar produktionen har den motsvarande ansvar. Ansvarsfrågan skall vara tydlig vid varje produktion.
Trycksaksproduktion		Digitalt		5år	
Kommunikationsplanering	D-nr	Diariet		Bevaras	Skrivs ut
Beställning	D-nr			Bevaras	Skrivs ut
Uppdragsbeskrivning	D-nr			Bevaras	Skrivs ut
Tryckoriginal	D-nr	PDF		Bevaras	Skrivs ut
Offertförfrågan, antagna offerter	D-nr			Bevaras	Skrivs ut Övriga handlingar gallras vid avslut
Produktionsplanering		Digitalt/:Gemensam		5år	
Slutprodukt	D-nr			Bevaras	1 arkiv ex i ärendeakt
Pressmeddelande	D-nr	Diariet		Bevaras	
Korrespondens med leverantörer	Kronologiskt	Epost		Vid ia	Efter avslutad och godkänd leverans
Mötesanteckningar				Vid i a	

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Information/kommunikation</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Info-lådan e-post</b>					
Allmänna frågor	Kronologiskt	”svarat mapp”		1år	Endast digitalt. Efter svar till ”svarat mappen” häri också vidarebefordrad e-post till diariet av frågor som kräver vidare handläggning .
Spam				Se generell råd	
Hemsidan				Se generell råd	
Förfrågningar (interna)om varumärkes användning (logga mm.) och svar	Kronologiskt	Epost		Vid ia	Efter besvarande

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Konst</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Konstreparation, fast konst</b>					
Offertförfrågan + offert fast konst	Kronologiskt	Pärm Konstenheten		2år	Diarieförs
Beställning, kopia	Kronologiskt	Pärm Konstenheten		2år	Original på ekonomi
Konserveringsrapport		Konstenheten, pärm ”Reparationsrapport”		Bevaras	Registreras i konst databasen
<b>Konstreparation övrig konst</b>					
Offertförfrågan + offert övriga	Kronologiskt	Pärm Konstenheten		2år	
Beställning ,kopia	Kronologiskt	Pärm Konstenheten		2år	Original på ekonomi
Reparationsrapport		Konstenheten, pärm ”Reparationsrapport”		Bevaras	Registreras i konst databasen
Reparationsrapporter	Årsvis kronologiskt	Pärm Konstenheten		Bevaras	
Konst databas	Digitalt			Bevaras	Uppgifter tillförs löpande, under ständig bearbetning
Lista och beslut över makuleringar	D-nr	Diariet		Bevaras	Registreras i konst databasen
Stöldanmälning	D-nr	Diariet, årsakt		Bevaras	Registreras i konst databasen

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Konst</b>	<b>Giltig fr o m 2009-</b>			
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Depositionsavtal konst	D-nr	Diariet		Bevaras	Registreras i konstdatabasen
Konst på hemsidan					Handhas av kommunikation/information
Foton på konst (sedan 1977)	Årsvis	Pärm med fotografier		Bevaras	Fotografier, negativ, dia samt digitalt, se särskild rutin
Register över foton på konst	Årsvis	Pärm med fotografier		Bevaras	
Register på konstansvariga		Konstdatabasen		Bevaras	
Spontant insänt presentationsmaterial från konstnärer	Årsvis, alfabetiskt	Konstenheten, mappar i hylla		Vid i a	
<b>Konstnämnden</b>					
Kallelser, föredragningslistor	Årsvis			Vid i a	Vid slutarkivering av protokoll
Protokoll	Årsvis kronologiskt		Vid årets slut	Bevaras	
<b>Projekt</b>	<b>D-nr</b>	<b>Diariet</b>		<b>Bevaras med undantag enl. nedan</b>	<b>Diariet förs från första dokumentation, vid ev avbrutet projekt (icke bygge) avslutas ärendet med kommentar.</b>
Uppdragsbeställning		Diariet		Bevaras	
Mötesanteckningar från olika grupper och konstellationer		Diariet		Bevaras	
Byggmötesprotokoll				Vid i a	Efter avslutat projekt
Förslag på principprogram		Diariet		Bevaras	
Förslag på konstnär för skiss		Diariet		Bevaras	

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Konst</b>	<b>Giltig fr o m 2009-</b>			
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Protokollsutdrag från konstnämnden		Diariet		Bevaras	
Skissavtal		Diariet		Bevaras	
Skiss		Diariet		Bevaras	
Delegationsbeslut om skiss, uppdrag och genomförande		Diariet		Bevaras	
Utförandeavtal		Diariet		Bevaras	
Byggnadsritningar				Vid i a	Efter avslutat projekt
Fakturakopior				Vid i a	Efter avslutat projekt
Miljöchecklista för större konstnärliga utsmyckningar		Diariet		Bevaras	
Skötselanvisningar av konstverket		Diariet		Bevaras	Registreras i konstdatabasen
Lista på inköpt konst		Diariet		Bevaras	Registreras i konstdatabasen
Informationsmaterial, konstfaktablad med mera		Diariet			Kommunikation/ information ansvarar för att handlingar som produceras via dem blir registrerade och arkiverade. Om enheten sköter produktionen själva ska de följa rutinen för kommunikation/information



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Kultur i vården</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Programkatalog</b>					
Tidschema för katalogerna	D-nr	Diariet		Bevaras	Diarieförs
<b>Urval för innehåll</b>					
Annons och information om audition	D-nr	Diariet		Bevaras	Diarieförs
Ansökningar om deltagande vid audition med arbetsprover	Kronologiskt	Arkivkartong		3år	
Sammanställning på sökande	D-nr	Diariet		Bevaras	Diarieförs
Inbjudan till audition	D-nr	Diariet		3 år	Diarieförs
Meddelande till ej antagna	D-nr	Diariet		3 år	Diarieförs
Nej tack brev från artist	D-nr	Diariet		3 år	Diarieförs
Inbjudan till jury	D-nr	Diariet		3 år	Diarieförs
Sammanställning av beställarnas synpunkter	D-nr	Diariet		Bevaras	Diarieförs
Meddelande till artister om antagande/nej tack	D-nr	Diariet		Bevaras	Diarieförs
Bekräftelse från artister		Pärm enheten		Vid ia	När avtal är skrivet
Artistavtal		Pärm enehten		3 år	
Avtal och offert om lokal och tjänster i sammanband med audition	D-nr	Diariet		3 år	Diarieförs
Delegationsbeslut om katalog medverkan	D-nr	Diariet		Bevaras	Diarieförs

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Kultur i vården</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Katalogframställning</b>					Kommunikation/ information ansvarar för att handlingar som produceras via dem blir registrerade och arkiverade. Om enheten sköter produktionen själva ska de följa rutinen för kommunikation/information
Förslag på katalogtext till personuppgifter från artister				Vid i a	När katalogmanus är klart
Inbjudan till fotografering				Vid i a	
Fotografier på artister				Vid i a	I ärendeakt
Manus på katalog				Vid i a	
<b>Utbud och beställning av artister</b>	Pärm årsvis	Handläggare			
Inbjudan till utbudsdag				Vid i a	I ärendeakt
Affischer till artister				Vid i a	
Beställning av artist i katalog	Pärm årsvis	Handläggare		1 år	
Beställning från vården årsvis/beställare	Pärm årsvis	Handläggare		1år	
Bekräftelse till artist				Vid i a	Direkt efter utskick
Bekräftelse till beställare				Vid i a	Direkt efter utskick
Förfrågan + svar till artist		Mapp i e-post		Vid ia	Vid årets slut
Arvodesunderlag kopia	Årsvis/artist	Pärm		Vid i a/ 2 år	Original hos löner/ekonomi gallras efter 10 år

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Kultur i vården</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Påminnelse om arvodes- underlag				Vid i a	
<b>Uppföljning</b>					
Årsstatistik per beställare	Årsvis			Bevaras	Diarieförs
Årsstatistik per artist	Årsvis			Bevaras	Diarieförs
Uppföljningsrapport ”kultur i vården”	D-nr			Bevaras	Diarieförs

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Stockholms läns landsting Kulturnämnden	Kulturstöd		Giltig fr o m 2009-		
Serie, handlingar	Arkivlägg- ning/Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
<b>ÄRENDE</b> SOM BESLUTAS <b>AV KULTURNÄMNDEN</b> -Verksamhetsstöd kultur -Stöd till tillfällig eller kontinu- erlig kulturverksamhet -Stöd till scenkonst -Tillgänglighetsstöd -Verksamhetsstöd till idrotts- och friluftsk- organisationer -Projektstöd till kultur i vården -Stöd till hälsopedagogik kul- turverksamhet					Diarieförs För beslutsärendet öppnas ett ärende per stödform och beslutstillfälle. Varje ansökan diarieförs som eget ärende. Efter be- slut lämnas akten med be- slutsärendet till registrator för arkivering. Ansökningsärendena förva- ras hos handläggare fram till gallringstidpunkt.
<b>Ansökningsärendet</b>	<b>Årvis/stöd/</b>	<b>Handläggare</b>		<b>5år</b>	
Ansökan med underlag		Diarieakt		5år	Skrivs ut
Mottagningsbevis		Winess		5år	
Utredning - stöd		Winess		5år	
Expedierat beslut		Winess		5år	Skrivs ut
Utanordning		Winess		5år	Utskrift till ekonomi för utbetalning
Årsredovisningar, verksamhets- berättelser, revisionsberättelser från kulturorganisationer som beviljats verksamhetsstöd	Årvis	Arkivbox	Enheten	Bevaras	Handlingarna läggs i arkiv- box direkt efter avslutad handläggning. Boxen arki- veras när den blir full.

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Kulturstöd</b>	<b>Giltig fr o m 2009-</b>			
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning/Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

Redovisning av stöd		Diarieakt		5 år	
<b>Beslutsärende</b>	<b>D-nr</b>	<b>Diariet</b>		<b>Bevaras</b>	
Stöd till scenkonst: Sammanställning av ansökningar som tillstyrks.		Diariet Winess		Bevaras	Skrivs ut
Tjänsteutlåtande Kulturstöd för kontinuerlig och tillfällig verksamhet		Diariet		Bevaras	För beslutsärendet öppnas ett ärende per stödform och beslutstillfälle.
Övriga Tjänsteutlåtanden		Diariet		Bevaras	Förvaras i årets första ärende av den typen
Beslut (protokollsutdrag)		Diarie/Winess		Bevaras	Skrivs ut
Uppföljningsrapport	D-nr	Diariet		Bevaras	Eget ärende
<b>ÄRENDEN SOM BESLUTAS PÅ DELEGATION</b> -Kultur i skärgården -Ung aktiv kultur -Stöd till folkbildning -Stöd till distriktsorganisationer	Årsvis hos handläggare därefter sortering i dnr			<b>Bevaras</b>	Diarietförs. För beslutsärendet öppnas ett ärende per stöd och beslutstillfälle och en beslutsakt. Varje ansökan diarieförs som eget ärende. Efter beslut lämnas akten med beslutsärendet till registrator för arkivering. Ansökningsärendena förvaras hos handläggare fram till gallringstidpunkt

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Kulturstöd</b>	<b>Giltig fr o m 2009-</b>			
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning/Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Ansökningsärendet</b>	<b>Årsvis/stöd</b>	<b>Handläggare</b>		<b>5 år</b>	
Ansökan		Diarieakt		5år	
Svarsbrev		Diarieakt		5år	
Expedierat beslut		Diariet		5år	
Redovisnings stöd		Diarie		5 år	
Årsredovisningar, verksamhetsberättelser, revisionsberättelser från distriktsorganisationer som beviljats verksamhetsstöd	Årsvis	Arkivbox	Enheten	Bevaras	Handlingarna läggs i arkivbox direkt efter avslutad handläggning. Boxen arkiveras när den blir full.
<b>Beslutsärendet</b>	<b>D-nr</b>	<b>Diariet</b>		<b>Bevaras</b>	
Sammanställning av ansökningar som från sökande som beviljats stöd. (Ej folkbildning och distriktsorganisationer)		Diariet Winess		Bevaras	Skrivs ut
Delegationsbeslut		Diariet Winess		Bevaras	Skrivs ut
Uppföljningsrapport avseende beviljade stöd	D-nr	Diariet		Bevaras	Eget ärende
<b>Produktion av informationsmaterial</b>	D-nr	Diariet		Bevaras	Kommunikation/ information ansvarar för att handlingar som produceras via dem blir registrerade och arkiverade. Om enheten sköter produktionen själva ska de följa rutinen för kommunikation/information

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Personal</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Personal</b>					
Ansökan och beslut om ledighet				Vid i a	Under förutsättning att uppgiften registrerats i personal-administrativsystem
Läkarintyg/sjukintyg samt register	Årsvis P-nr	Pärm i personal-arkivet		2år	
Ansökan om anställning med bilagor <ul style="list-style-type: none"> <li>- Annons</li> <li>- Sammanställning sökanden</li> <li>- Referenser m m</li> <li>- Sökande som fått anställning</li> <li>- Sökande som inte fått anställning</li> <li>- Spontanansökningar som inte fått anställning</li> </ul>	D-nr	Diariet  P-akt		Bevaras  Bevaras 2 år Vid ia	Efter avslutat ärende
Beslut om lönerrevision samt förhandlingsprotokoll	D-nr	Diariet		Bevaras	I enskilda ärenden 1 ex till p-akt
AMS-bidraganställda Rekvisition om bidrag med avisering om utbetalt belopp	Månadsvis	Personal-redogörare		2år	
Dokumentation av medarbetarsamtal	Årsvis	Enhetschef		Vid i a	När ny dokumentation finns. ev sekretess

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Stockholms läns landsting Kulturnämnden	Personal		Giltig fr o m 2009-		
Serie, handlingar	Arkivläggning /Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Sammanställning av medarbetarenkät samt handlingsplaner	D-nr	Diariet	3 år	Bevaras	
<b>P-akt innehållande Handlingar i enskilda personalärenden</b>			<b>3år</b>	<b>Bevaras</b>	<b>P-akten bevaras i sin helhet om inget annat anges och arkiveras 3 år efter avslutad anställning</b>
Ansökan + bilagor					Diariet förs i anställ- ningsärendet
Anställningsavtal					Diariet förs i anställ- ningsärendet vid nyanställning
Uppgift om bisyssla				Vid i a	När ny inkommer
Enskilda avtal, överenskommelser					
Kopior på genomgången utbildning /kurser					
Rehabiliteringsärenden		Eget omslag			Diariet förs, sekretess Beslutet bevaras, övriga handlingar gallras vid slutarkivering
Omplaceringsärenden		Eget omslag			Diariet förs sekretess Beslutet bevaras, övriga handlingar



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Stockholms läns landsting Kulturnämnden	Personal		Giltig fr o m 2009-		
Serie, handlingar	Arkivläggning /Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
					gallras vid slutarkivering
Personalsocialaärenden		Eget omslag			Diariet för sekretess. Ev beslut bevaras, övriga handlingar gallras vid slutarkivering
Pensionsutredningar					Beslut bevaras övriga handlingar gallras vid slutarkivering
Entledigande					Diariet för

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Personuppgiftsombud, informations-och säkerhetssamordnare</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Personuppgiftsombud</b>					
Register över PUL behandlingar		PUL-ombud /Diariet		Vid i a	Ständig bearbetning förändringar diarieförs
Förändringar i personuppgiftsbehandlingar	D-nr	Diariet		Bevaras	
<b>Informations- säkerhets samordnare</b>					
Register över informations- system med ansvarsorganisaton		Gemensam Digitalt		Vid i a	Under ständig bearbetning
Byte av system eller förändring i ansvarsorganistion	D-nr	Diariet		Bevaras	
<b>System dokumentation</b> -Kontinuitetsplanering -Systembeskrivningar -Behörighetsadministration -Backup-rutiner	D-nr	Diariet		Bevaras/  Gallras vid i a	Om systemet arkiveras i digitalt format. Kan gallras om systemet gallras eller efter att eventuell konvertering och arkivering är klar.

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>Stockholms läns landsting Kulturnämnden</b>	<b>Registratur, Nämndadministration, Allmän administration</b>		<b>Giltig fr o m 2009-</b>		
<b>Serie, handlingar</b>	<b>Arkivläggning /Placering</b>	<b>Förvaringsplats</b>	<b>Centralarkiv</b>	<b>Gallring</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>Diariet, registratur</b>		Winess/digitalt		Bevaras	
Diarielista	Kronologiskt		3 år	Bevaras	Utskrift vid årsslut Förvaras med årets handlingar
Diarieförda handlingar	d-nr		3år	Bevaras	
Rutinartad korrespondens	Kronologiskt	Registratorer		2år	
Fullmakt för postöppning	Alfabetiskt	Registratorer		Vid ia	När anställning upphör
<b>Nämndadministration</b>					
Nämndprotokoll original inkl register	Kronologiskt	Registrator	Vid årets slut	Bevaras	
Kallelser och föredragslistor till nämnd	Kronologiskt	Registrator		Vid ia	Vid arkivering av protokoll
Delegationsbeslut original	Årsvis nr ordning	Pärm Registrator	2år	Bevaras	Beslut i diariieförda ärenden kopia till akten
Verkställighetsbeslut	Årsvis nr ordning	Pärm Registrator		2 år	Beslut i diariieförda ärenden kopia till akten
<b>Allmän administration</b>					
Avtalspärm	Avtalstyp/ kronologiskt på upphörd giltighet	Registrator		2 år	Avtalen gallras 2 år efter upphörd giltighet

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Stockholms läns landsting Kulturnämnden	Registratur, Nämndadministration, Allmän administration		Giltig fr o m 2009-		
Serie, handlingar	Arkivläggning /Placering	Förvaringsplats	Centralarkiv	Gallring	Anmärkning
Upphandlingsärenden	D-nr	Diariet	3 år	Bevaras  2 år	Kopia på avtal förvaras i avtalspärm i hos registrator . Icke antagna anbud gallras 2 år efter avslutat ärende. Övriga handlingar se bilaga Föreskrift 10 landstingsarkivet.
Hysesavtal original		LOCUM			
Hysesavtal kopior		Avtalspärm, registrator		2 år	Efter upphörd giltighet Diarieförs
Småavtal, administration		Avtalspärm, registrator		2 år	Efter upphörd giltighet
Landstingsinterna överenskommelser och avtal, kopia	D-nr	Avtalspärm, registrator			Avtal i diarieförda ärenden original till akten
Remiss	D-nr			Bevaras	
Remissvar/yttranden	D-nr			Bevaras	