

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Dokumenttyp Styrande dokument	Dokumentnamn Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden	Fastställd/Upprättad Kultur- och fritidsnämnden, 2015-01-09, § 5	Senast ändrad 2022-06-15, § 6 Dnr KFN/2018-00006
Dokumentansvarig Kultur- och fritidsförvaltningen		Tidigare ändringar 2018-01-31, § 6	Giltighetstid Tills vidare
Dokumentinformation -			

Innehållsförteckning

Dokument och gallringsplan för kultur- och fritid	3
Ansvar	3
Gallring	3
Bevarande.....	4
Administration av sammanträden.....	5
Handläggning av ärenden/skrivelser	6
Ekonomi.....	8
Upphandla och teckna avtal.....	10
Bidrag/stöd till fritidsverksamhet	12
Lotterier.....	14
Biblioteket	15
Biljettcentrum.....	16
Bidrag till studieförbund.....	17
Bidrag/stöd till kulturverksamhet	18
Konstregister.....	19
Evenemang	20
Övrigt	23
IT-system	24

Dokument och gallringsplan för kultur- och fritid

Av dokument och gallringsplan framgår vilka handlingar som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilka som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur handlingarna ska förvaras. Dokument och gallringsplan kan ses som en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de ska hanteras, den ska även fungera som ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten. Varje nämnd ansvarar för sitt arkiv och den arkivansvarige ansvarar för att nämndens arkiv hanteras efter arkivbeskrivningen och dokument och gallringsplanen. Dokument och gallringsplanen har upprättats i samråd med kommunarkivet.

För mer information kring arkivering och gallring se kultur- och fritidsnämndens *Arkivbeskrivning 2017-09-27 § 75*. Bestämmelse som gäller för arkivbeskrivningen finns i Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap. § 2 och Arkivlagen § 6.

Ansvar

Alla anställda har ett ansvar för den dokumentation de själva gör. Allmänna handlingar ska hanteras i enlighet med dokument- och gallringsplanen. Utgångspunkten är att det är kommunens och därigenom kommuninvånarnas dokument som hanteras. Arkivombuden i samråd med arkivansvarig på förvaltningen har i uppgift att gallra handlingar enligt planen, se till att arkivhandlingar förvaras rätt och sköta leveranser till kommunarkivet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Gallring får endast ske i enlighet med dokument och gallringsplanen. Gallring ska även ske i den digitala miljön. Vid upphandling av nya system ska man förvissa sig om att det är tekniska möjligt att gallra information i systemet. Det är viktigt att gallringarna sker under kontroll.

När det anges att en allmän handling kan gallras efter tio år, så betyder det att tio kalenderår ska gå efter det att handlingen kom till eller ärendet avslutades. T.ex. allmänna handlingar med tio års gallringsfrist som upprättas 2010, kan alltså gallras tidigast i januari 2021.

Bevarande

De handlingar som ska bevaras ska bevaras för all framtid. Dokument och gallringsplanen beskriver hur och när handlingar eller uppgifter som ska bevaras överlämnas till kommunarkivet.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Administration av sammanträden						
Anteckningar arbetsplatsträffar (personalmöten)	-	Kronologisk ordning	G-katalog/Pärm (Stora arkivet)	1 år	Bevaras	
Anteckningar teammöten, informationsmöten	-		G-katalog		Gallras efter 5 år	Avser biblioteket
Anteckningar arbetsmiljögrupp	-	Kronologisk ordning	G-katalog		Gallras efter 5 år	Avser biblioteket
Kallelser till nämndsammanträden	-	Kronologisk ordning	G-katalog/Ciceron	-	Gallras efter 2 år	
Kallelser till AU	-	Kronologisk ordning	G-katalog/Ciceron		Gallras efter 2 år	
Protokoll, kollektivavtal, centrala (kopia)	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Förhandlingsprotokoll för kollektivavtal.
Protokoll, kommunala förhandlingar (kopia)	-	Kronologisk ordning	Pärm	-	Gallras vid inaktualitet	Förhandlingsprotokoll för kollektivavtal.
Protokoll, samverkansgrupp och MBL	-	Kronologisk ordning	Pärm	5 år	Bevaras	
Protokoll AU	Arkiv 80	Kronologisk ordning	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras	
Protokoll, nämnden	Arkiv 80	Kronologisk ordning	Pärm/Ciceron	5 år	Bevaras	
Protokoll och anteckningar från övriga möten (Presidie, Kontorsmöte m.m.)	-	Kronologisk ordning	G-katalog	5 år	Bevaras	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Handläggning av ärenden/skrivelser						
Arkivlista över registrerade ärenden ordnade efter diarieplansbeteckning	-	Diarieplansnummer	Pärm (Storaarkivet, Närarkivet)	5 år	Bevaras	Hämtas ut från Ciceron. Skrivs ut efter varje årsskifte. Sätts framför diarielistorna i pärmen. (Se nedan)
Diarielista – kronologisk lista över registrerade ärenden	-	Diarienummerordning	Pärm (Storaarkivet, Närarkivet)	5 år	Bevaras	Kronologisk ordning, skrivs ut löpande.
Delegeringsbeslut		Respektive ärende	Personalakt/G-katalog/Ciceron	Anställning upphör/5 år	Bevaras	Sammanställs i en lista som finns i G-katalogen. Personalärenden sparas i personalakt. I de fall särskild akt inte finns bevaras besluten i diarieförd samlingsakt.
Delegeringslista		Respektive ärende	Ärendeakt/Ciceron	5 år	Bevaras	Redovisas för nämnden.
Diarieförda handlingar: Inkomna skrivelser/remisser och upprättade dokument som intern kontrollplan, delegationsordning etc.	-	Diarienummerordning	Ärendeakt/Ciceron	5 år	Bevaras	Registreras i ärendehanteringssystemet Ciceron. För ärenden som upprättas fr. o. m. 2018-01-31 gäller att handlingar som inkommit eller upprättas på papper läggs i pappersakt, medan digitalt inkomna eller upprättade handlingar sparas digitalt tills vidare i Ciceron.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Inkomna och utgående skrivelser som ej diarieförs	-	Alfabetisk/kronologisk ordning	G-katalog	Se anmärkning	Se anmärkning	Handlingar av vikt diarieförs. Till slutarkiv efter 5 år. Rutinkorrespondens av kortvarig betydelse gallras efter 2 år.
Inkomna skrivelser/synpunkter/frågor genom mail som ej diarieförs		Kronologisk ordning	G-katalog	2 år		
Inkomna skrivelser/synpunkter/frågor genom posten som ej diarieförs		Kronologisk ordning	Pärm	2 år	Bevaras	Handlingar av vikt diarieförs. Till slutarkiv efter 2 år.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Ekonomi						
Anbud, offert	-	Kronologisk ordning	Ciceron/ärendeakt	5 år	Se anmärkning	Antagna anbud bevaras och ska diarieföras i ärendet. Ej antagna sparas hos upphandlingsenheten och gallras efter 4 år. (Se mer under upphandla och teckna avtal). Offerter i ett upphandlingsärende är att anse som ett anbud och bör behandlas som ett sådant. Om offerten inte hör till ett upphandlingsärende så ska de som inte är infortrade och inte beställda utifrån gallras vid inaktualitet, de som är infortrade men inte beställda ska gallras efter 4 år och de offerter som är underlag för en beställning bör bevaras i ärendet.
Kontrakt/avtal	Arkiv 80	Anläggnings/alfabetisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Bevaras, se anmärkning	Både tillfälliga och befintliga. Alla tillfälliga hyreskontrakt gallras efter 5 år, inte bara arrangemang. Hyresavtal ingår också här. Skickas till planeringskontoret.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Påminnelse med räkning, biblioteket (BOOK-IT räkningar)	-	Kronologisk ordning	G-katalog/CDskiva/pärm (Källararkivet)	-	G-katalog och cdskiva gallras efter 3 år. Papperskopia gallras efter 1 år.	Uppgifter hämtas ur BOOK-IT. Samtliga krav finns i G-katalog samt bränns varje kvartal på CDskiva i PDF-format. Skrivs även ut på papper.
---	---	---------------------	--	---	--	---

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Upphandla och teckna avtal						
Anskaffningsbeslut	-	Respektive ärende	Ciceron/ärendeakt	5 år	Bevaras	
Upphandlingspresentation	-	Respektive ärende	Ciceron/ärendeakt		Se anmärkning	Om handlingen inte tillför ärendet något i sak, kan den rensas före arkivläggning.
Annonsering	-		TendSign		4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign.
Handlingar angående inköpssamverkan och referensgrupper	-	Se anmärkning	Se anmärkning		4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingar av vikt bevaras.
Broschyrer/presentationer	-	Se anmärkning	Se anmärkning		4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingar av vikt bevaras
Upphandlingsdokument (förfrågningsunderlag)	-		TendSign	5 år	Bevaras	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Kravspecifikation	-		TendSign	5 år	Bevaras	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Leverantörers frågor	-		TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Anbudsöppningsprotokoll	Arkiv 80	Respektive ärende	Ciceron//TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Leverantörskvalificering	-		TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Anbudsutvärdering	-		TendSign	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	Handlingarna sparas i upphandlingssystemet TendSign
Förslag till beslut			TendSign	-	-	Rensas före arkivläggning
Tilldelningsbeslut	Arkiv 80	Respektive ärende	Ciceron/TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	
Kontrakt/Avtal	Arkiv 80	Respektive ärende	Ciceron/TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	Signerat kontrakt bevaras
Antagna anbud	-	Respektive ärende	Ciceron/TendSign ärendeakt	5 år	Bevaras	Bilagor som utgörs av föremål, t.ex. arbetsprover kan gallras under förutsättning att de inte är av betydelse för förståelsen av anbudet. Föremål som är av betydelse för förståelsen kan gallras om de är beskrivna eller på annat sätt dokumenterade.
Ej antagna anbud	-		TendSign ärendeakt	-	4 år efter upphandlingstidens utgång	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Bidrag/stöd till fritidsverksamhet						
Årlig ansökan om kommunala stöd till ungdomsverksamhet, inklusive föreningens verksamhetsberättelse, ekonomisk berättelse, årsmötesprotokoll, revisionsberättelse och policydokument.	-	Föreningsnummerordning	Systemstöd för föreningsstöd	5 år	Gallras efter 5 år.	
Sammanställning av utbetalningar av stöd till föreningslivet	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Förening, organisationsnummer, belopp, typ av stöd, utbetalningsdatum. Sammanställning görs en gång per år och diarieförs.
Investeringsstöd Ansökan och redovisning	PDF/A-1a	D	ÄDHS, systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras, se anmärkning	Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Projektstöd, ansökan och redovisning	PDF/A-1a	D	ÄDHS, systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras, se anmärkning	Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Direktservice, ansökning och redovisning	PDF/A-1a	D	ÄDHS, systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevara, se anmärknings	Underlag i systemstöd för föreningsstöd gallras efter 5 år.
Kundregister	-	Kronologisk ordning	Systemstöd för föreningsstöd	-	Gallras vid inaktualitet	Här förvaras även föreningsstadgar, protokoll m.m.
Föreningsregistret	PDF/A-1a	D	Systemstöd för föreningsstöd	5 år	Bevaras	Registret ajourhålls av föreningarna själva.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

						Utdrag ur föreningsregistret görs en gång per år och bevaras.
Handlingar rörande uthyrning av lokaler och anläggningar	-	-	Systemstöd för föreningsstöd	-	Gallras efter 2 år	Bokningar faktureras och hanteras i ekonomisystem.
Ansökningar och nomineringar till stipendium och priser	-		ÄDHS, E-tjänst	5 år	Bevaras, se anmärkning	E-tjänst gallras vid inaktualitet.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Lotterier						
Ansökan om registrering för lotteri	-	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i ÄDHS. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år
Beslut om registrering av lotteri	-	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i ÄDHS. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år
Lotteriredovisning inkl bilagor	-	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	Samtliga lotterihandlingar behandlas i ÄDHS. Avslutas efter sista giltighetsdatum och skickas till kommunarkiv efter 5 år

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Biblioteket						
Avtal/förbindelse med låntagare 0-18 år gällande lånekort (endast fritidslånekort)	-	Personnummerordning	Pärm (Biblioteketsarkiv)	-	Gallras vid inaktualitet	Efter upphörd giltighet
Plan för medier inklusive bilagor			G-katalog	Efter överenskommelse	Bevaras	Levereras en gång vart femte år med början 2010. Se katalogiserat
Registrering av lån per låntagare	-	-	BOOK-IT	-	Gallras vid inaktualitet	Efter återlämnande. Uppgifter rensas automatiskt ur BOOK-IT
Register över låntagare	-	-	BOOK-IT	-	Gallras vid inaktualitet efter 2 år	Registret hålls aktuellt
Utlåningsstatistik, biblioteket	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	1 år	Bevaras	Skrivs ut ur BOOK-IT. Utlåningsstatistik över juni och december varje år. Skickas varje år till kommunarkivet.
Verksamhetsstatistik till Statens kulturråd	-	-	Pärm (Biblioteketsarkiv)	-	Gallras efter 5 år	Tillhör Sveriges officiella statistik

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Biljettcentrum						
Avtal	-	Arrangörs-/arrangemangsordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 5 år	Arrangemangsavtal.
Biljettbokning	-	-	Bokningssystemet	-	-	Biljettbokning för arrangemang. Avtal och redovisningsunderlag.
Kassarapporter/-redovisningar	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 10 år	
Redovisningsunderlag	-	Arrangörs-/arrangemangsordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 5 år	Underlag till arrangemangsredovisningar.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/ medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Bidrag till studieförbund						
Ansökningsblankett	-	Alfabetisk	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	
Ekonomisk redovisning	-	Alfabetisk ordning	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Verksamhetsberättelse	-	Alfabetisk ordning	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Verksamhetsplan	-	Alfabetisk ordning	Pärm (Kontoret)		Gallras efter 5 år	Kronobergsarkivet förvarar handlingar för föreningar/organisationer
Förteckning över preliminär utbetalning	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter
Upprättad slutavräkning över utbetalade bidrag	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Bidrag/stöd till kulturverksamhet						
Direktservice: Ansökningar om mindre ekonomiskt stöd för enstaka kulturinsatser	-	Kronologisk ordning	Cicero/Interbook go	5 år	Bevaras	Diariet föras i cicero och sparas i ärendeakt. Från och med 2018-01-31 sparas de i Interbook GO, medan vissa diariet föras.
Kulturprojekt: Ansökan om stöd till tidsbegränsade kulturprojekt i dialog med förvaltningen Ekonomisk redovisning	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt/Cicero	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter.
Långsiktigt kulturstöd: Överenskommelse om stöd Ekonomisk redovisning Verksamhetsberättelse Revisionsberättelse Anteckningar från uppföljningssamtal	-	Kronologisk ordning	Ärendeakt/Cicero	5 år	Bevaras	Till slutarkiv tillsammans med övriga akter.
Ansökningar kulturpris och kulturstipendium	-		Ärendeakt/Cicero	5 år	Bevaras	Protokoll, sammanställningar m.m. förvaras i cicero och ärendeakt.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Konstregister						
Dokumentation kring konstutställningar	-	-	Konstregistret	1 år	Bevaras	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Evenemang						
Projektdirektiv för evenemang	PDF	K	G:		5 år	Budget, syfte, mål, uppföljning, ev samverkanspartners osv. Detta kommer sen in i projektplanen som bevaras.
Samverkansavtal	PDF eller papper	K	G: eller pärm		5 år	Hanteras som kortvarigt avtal
Projektplan	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevara	
Säkerhetsplan	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevara	
Tillståndsansökan för evenemang	PDF eller papper	K	G:		5 år	Ansökan till polisen om offentlig tillställning eller allmän sammankomst
Avtal med artist/föreläsare o dyl	PDF eller papper	K	G: eller pärm		5 år	Hanteras som kortvarigt avtal
Protokoll samverkansmöte	PDF/A-1a	K	G:		5 år, se anmärkning	Möte med polisen med flera. Bevaras och diarieförs med evenemangets övriga handlingar om det varit någon större incident under evenemangets genomförande.
Beviljat tillstånd från polisen	PDF eller papper	K	G: eller pärm		2 år	Beviljat tillstånd från polisen om evenemangets genomförande.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Avslagen tillståndsansökan från polisen	PDF/A-1a eller papper	D	ÄDHS	5 år	Bevara	Vid avslag ska även tillståndsansökan bevaras (ansökan och polisens beslut).
Deltagarförteckning/anmälningslista	Word, Excel eller papper	K	G:		Vid inaktualitet	Registerförteckning måste finnas. Listan gallras direkt efter genomfört evenemang.
Konsekvensanalys	PDF/A-1a	K	G:		2 år, se anmärkning	Om konsekvensen av analysen blir att evenemanget ställs in ska underlaget bevaras i ÄDHS.
Beslut om inställt evenemang	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	
Minnesanteckningar från kort utvärdering på plats i samband med evenemangets genomförande.	Word eller papper	K	G:, systemstöd för evenemangsplan ering		Vid inaktualitet	Gallras när utvärdering är sammanställd.
Minnesanteckningar från utvärderingsmöte efter genomfört evenemang.	PDF	K	G:		Vid inaktualitet	Gallras när utvärdering är sammanställd.
Sammanställd intern utvärdering	PDF	K	G:		Vid inaktualitet	Dokumentet kan gallras när det inte bedöms vara av värde för framtida evenemang.
Slutrapport	PDF/A-1a	D	ÄDHS	5 år	Bevaras	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
Övrigt						
Analysrapporter för badvatten	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 2 år	
Brukarundersökningar, enkäter	-	-	G-katalog/Ciceron	-	Se anmärkning	Sammanställningar bevaras i G-katalog. Övrigt gallras. Diarieföras i ciceron
Inbjudningar (kurser, konferenser etc.)	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	5 år	Egenproducerade bevaras, inkomna gallras vid inaktualitet	
Inventarieförteckning	-	Rums- och anläggningsordning	Pärm/G-katalog (Storaarkivet)	5 år	Bevaras	
Lokala trafikföreskrifter, tillfälliga beslut		Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 2 år	
Kvittenser nycklar och passerkort	-	Anläggningsordning/alfabetisk ordning	Se anmärkning	-	-	Bevaras tills nycklarna/korten är återlämnade. Bevaras hos Vöfab
Ritningar	-	Anläggnings- och geografisk ordning	Se anmärkning		Bevaras, skickas till slutarkiv.	Ritningar som bevarats på Anteliigatan har levererats till slutarkiv hösten 2010.

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Skade- och incidentrapporter	-	Kronologisk ordning	Se anmärkning	-	Gallras efter 2 år	Inrapportering sker i datasystemet. En kopia dras ut och förvaras tillsammans med polisrapport och underlag till rapporten.
Tillståndsbevis från andra myndigheter vid arrangemang (polis, länsstyrelse etc)	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter 2 år	
Avslag på begäran om utlämnande av allmän handling med besvärshänvisning	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	1 år	Bevaras	
Anmälan om brott/skadegörelse (Polisen)	-	Kronologisk ordning	Pärm (Storaarkivet)	-	Gallras efter inaktualitet	

Dokument- och gallringsplan för kultur- och fritidsnämnden

Handlingar	Arkiv-format/medium	Sortering	Förvaring/Arkiv	Leverans slutarkiv	Bevara eller gallringsfrist	Anmärkning, systemtillhörighet med mera
IT-system						Systemansvarig

Systemstöd för föreningsstöd

Används till bokning av Växjö kommuns anläggningar:

Bollplaner, idrottslokaler, skolornas gymnastiksalor och idrottsdelen i Växjö simhall samt till bokning av kulturarenor på Växjö stadsbibliotek och Araby Park Arena.

Systemet inkluderar föreningsregistret och används för utbetalning av bidrag enligt kultur- och fritidsnämndens regler för Stöd till fritidsverksamhet

Föreningservice

Ärendehanteringssystem (ÄDHS)

Kommunövergripande ärende- och dokumenteringssystem för diarieförda handlingar. Systemet hanterar även lotteriansökningar och lotteritillstånd för ideella föreningar enligt lotterilagstiftningen.

Förvaltningssekreterare

Konstregister

Växjö konsthalls konstregister, vars uppgift är att registrera konst som ägs av Växjö kommun.

Konsthallen

BOOK-IT

BOOK-IT är ett biblioteksdatasystem som ägs och administreras av Stadsbiblioteket, kultur- och fritidsförvaltningen.

Biblioteksdatasystemet består av två databaser: en mediekatalog och en katalog med låntagarinformation och transaktioner.

I systemet registreras bibliotekens bokbestånd och låntagare. Systemet hanterar bland annat medieutlåning och statistik. Biblioteksdatasystemet har integration med externa tjänster.

Övrigt

Därutöver använder kultur- och fritidsförvaltningen det kommunövergripande ekonomisystemet Raindance. Samt andra kommunövergripande system.

Biblioteket