

<b>Verksamhet</b> Kultur, fritid och turism ("Medborgarservice")	<b>Antagen</b> 2008-08-20 <b>Senast ändrad</b> 2008-08-11					
<b>HANDLING</b>	<b>INGSORDNING</b> <b>MEDIUM</b> <b>ARKIVERING</b>	<b>FÖRVARINGSPLATS</b>	<b>ÖVERFÖRING</b> <b>TILL NÄRARKIV</b>	<b>ÖVERFÖRING</b> <b>TILL</b> <b>KOMMUNARKIV</b>	<b>GALLRING</b>	<b>ANMÄRKNING</b>
<b>Allmän administrativ verksamhet</b>						
Delegeringsbeslut	Ärendenr, diariet Papper	I Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Egenproducerat material*)	Papper			Arkivex lev. efter färdigställande	Bevaras**)	*) Informationsblad, broschyrer, tidningar, kartor, programblad, affischer, skrifter, nyhetsbrev, böcker etc.  **) 1 arkivexemplar av varje trycksak framtagen och bekostad av Tomelilla kommun eller av kommunen i samverkan med andra
Enkäter. Sammanställning för utvärdering av verksamheten	Papper/digitalt	Tjänsterum Digitalt i Excel	1 år	5 år	Bevaras	
Enkät svar	Papper/digitalt	Tjänsterum		Lev. ej.	Vid inaktualitet*)	*) När sammanställning är gjord
E-postmeddelanden (inkomna el. upprättade)	Kronologisk, eller efter avsändare/ mottagare Digitalt	Elektronisk databas. Säkerhetskopior på magnetband.		Lev. ej	*)	*) Gallras löpande vid inaktualitet OBS E-postmeddelanden av vikt för verksamheten skrivs ut och lämnas till diariet

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Fotografier	Papper/digitalt	Team Medborgarservice		Efter överens- kommelse	*)	Framtagna av kommunen eller för dess räkning.  *)Pappersfotografier + negativ bevaras. Beträffande digitala foton bevaras unika bilder samt bilder som publicerats. Övriga kan gallras vid inaktualitet.  Digitala bilder sparas i jpeg- format
Hemsida	Digitalt	Team Medborgarservice		Efter att ha bränts ner på CD-R	*)	*)Uttag för bevarande görs i januari varje år samt vid större förändring *) Sparas i lämpligt format på CD-R. (Grafisk utformning i Pdf-A, text och struktur i XML)
Interna meddelanden, intern information och intern korrespondens*)	Papper/digitalt	Tjänsterum		Lev ej	Vid inaktualitet	*)Tillkommen uteslutande för att underlätta förvaltningens arbete och som saknar betydelse för förståelsen av vad som skett i något ärende eller för hur verksamheten har bedrivits
Kvalitetsdokument, process och organisationsbeskrivningar	Ärendenr, diariet Papper	Ks närarkiv		2 år	Bevaras	Ingår i kommunstyrelsens lång- och kortsiktiga mål för team Medborgarservice
Minnesanteckningar från arbetslagsmöte*)	Kronologiskt Papper/digitalt	Närarkiv, Medborgarservice		2 år	Bevaras	*)MIA
Postböcker	Kronologiskt Papper	Receptionen		Lev ej.	2 år	
Postkvitton	Kronologiskt Papper	Receptionen		Lev ej.	2 år	

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Projekthandlingar	Projektvis Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	Uppdragsbeskrivning, rapport, övrig väsentlig information
Pressklipp	Kronologiskt Papper	Receptionen		Lev ej.	*)	*) Pressklipp t.o.m. 2005 bevaras Klipp fr.o.m. 2006 kan gallras efter 2 år
Protokoll/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare*)	Kronologiskt Papper	I Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	*)LOSAM
Systemdokumentation*)	Papper	Tjänsterum		Efter färdigställande	Bevaras	*) Verksamhetssystem. Historik, rutinbeskrivningar etc.
Verksamhetsplan	Ärendenr, diariet Papper	I Ks´s närarkiv		2 år*)	Bevaras	Ingår i Kommunstyrelsens lång- och kortsiktiga mål för team medborgarservice verksamhet
<b>Allmän fritidsverksamhet/ Anläggningar, drift och uthyrning</b>						
Förteckningar/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	Papper/digitalt	Digitalt i ekonomisystem		När utskrift gjorts	Bevaras*)	Kodplan över kommunens fastighetsinnehav *)Årlig utskrift
Förteckning/register över lokaler som hyrs ut för fritidsverksamhet	Papper/digitalt	Tjänsterum, Digitalt i FRI			Bevaras*)	*) Ingår i Föreningskalendern
Statistik över besök i kommunens idrotts- och fritidsanläggningar	Papper/digitalt	Digitalt i FRI*)		2 år	Bevaras**)	*) Statistik för badanläggningarna ligger i Excel **)Om ej redovisad i verksamhetsberättelse eller annan handling som bevaras
Simskoledagböcker	Objekt, kronologiskt Papper	Badanläggningarna		2 år	Bevaras	

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING	
Statistik, Verksamhetsstatistik	Papper/digitalt	Digitalt i FRI			Bevaras*)	*)Ingår i bokslutet	
Statistikunderlag	Papper/digitalt	Digitalt i FRI		Lev. ej.	2 år		
Statistik över uthyrning av lokaler	Papper/digitalt	Digitalt i FRI		Lev. ej	Vid inaktualitet*)	*)När sammanställning är gjord	
Bokningsscheman, bokningsbesked lokaler	Digitalt	Digitalt i FRI		Lev. ej	Vid inaktualitet	Revideras kontinuerligt	
Ansökan om träningstider och arrangemang i sport- och simhallar	Alfabetisk Papper	Tjänsterum		Lev. ej	2 år		
Märkesnoteringar för simskolegrupper	Objekt, kronologiskt Papper	Badanläggningarna			2 år	Bevaras	Ingår i simskoledagböckerna
Närvaroförteckningar över elever som deltagit i simundervisningen	Objekt, kronologiskt Papper	Badanläggningarna			2 år	Bevaras	Ingår i simskoledagböckerna
<b>Bidrag till föreningar</b>							
Bidragsansökningar jämte handlingar från föreningar	Alfabetisk Papper	Tjänsterum			2 år	10 år*)	*)Med undantag för års- och verksamhetsberättelser, vilka skall bevaras
Föreningskalender	Papper				Efter färdigställande	Bevaras	Med förteckning över i kommunen verkande föreningar samt lokaler använda för fritidsverksamhet
Förteckningar över i kommunen verkande föreningar	Papper/digitalt	Digitalt i FRI			*)	Bevaras**)	*) **)Ingår i Föreningskalendern

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Årsvis Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	
Sammanställningar och/eller beslut över givna bidrag	Papper/digitalt*)	Digitalt i FRI		När utskrift gjorts	Bevaras	Ungdoms- pensionärs- och handikapporganisationer *)Skrivs ut från FRI
Sammanställningar och/eller beslut över utdelade stipendier och priser	Ärendenr. diariet Papper	I Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar	Alfabetisk Papper	Tjänsterum		2 år	Bevaras	Bilagor till bidragsansökningar
<b>Turism</b>						
Campingstandard. Deklaration klassificeringsrapport	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	
Enkät svar avseende campingplats	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	Till branschorganisation (SCR)
Medlemsbrev	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	Vid inaktualitet	Från branschorganisation (SCR)
Offerter på mindre arbeten, campingplats	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	2 år	
Protokoll från campingmöten	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Resultatrapport för drift av campingplats.	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	Från drivande förening
Statistik för campingplats.	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	Från branschorganisation (SCR) Från drivande förening
Tillsynsprotokoll för campingplats	Objekt (anläggning) Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	Från Räddningstjänsten
Handlingar om framtagning/inköp av souvenirer	Projekt Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	
Inbjudningar till frukostmöten, nätverksträffar etc.	Papper	Tjänsterum		2 år	Bevaras*)	*) Om ej redovisade i årsberättelse
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsgrupper kring t.ex. projekt, kampanjer, arrangemang	Kronologiskt Papper	Tjänsterum		2 år*)	Bevaras	*) Efter avslutat projekt
Protokoll/minnesanteckningar från samverkan i turismfrågor	Kronologiskt Papper	Tjänsterum		*)	**)	*) **)Bevaras och levereras till kommunarkiv efter 5 år i de fall Medborgarservice har sekreteransvar. Kan annars gallras vid inaktualitet
Statistikunderlag, besöksrapporter Turistbyrån	Papper/digitalt	Digitalt i Excel		Lev. ej.	Vid inaktualitet*)	*)När sammanställning är gjord
Stuguthyrning Statistik	Område/stugnr Papper	Tjänsterum		2 år	5 år	
Stuguthyrning Stugavtal	Område/stugnr Papper	Tjänsterum		2 år	5 år	
Stuguthyrning Vårdhyror	Område/stugnr Papper	Tjänsterum		2 år	5 år*)	*) Förutsatt att minst 2 år gått sedan utgång

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
TEM-rapport*)	Papper	Tjänsterum		5 år	Bevaras	*)"Turistekonomisk modell" Statistik över besöksmål och evenemang
"Turistpaketen" Anläggningsavtal	Bokstavsordning, efternamn Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	2 år*)	*) Efter utgång
"Turistpaketen" bokningsunderlag	Bokstavsordning, efternamn Papper/digitalt	Digitalt i DL BookIT Tjänsterum		Lev. ej.	2 år	
"Turistpaketen" Statistik	Bokstavsordning, efternamn Papper/digitalt	Digitalt i DL BookIT Tjänsterum		Lev. ej.	2 år	
"Turistpaketen" Vårdhyror	Bokstavsordning, efternamn Digitalt	Digitalt i DL BookIT Tjänsterum		Lev. ej.	2 år	
<b>Lotterier</b>						
Lotterier. Ansökan ang. registrering och/eller tillstånd för lotteri eller av platser för lottförsäljning	ID-nr Papper	Tjänsterum		2 år	5 år*)	*) Efter giltighetstidens utgång
Lotterier. Beslut ang. registrering och/eller tillstånd	ID-nr Digitalt/Papper*)	Tjänsterum Digitalt i FRI		Efter utskrift	Bevaras	*) Skrivs ut från FRI
Lotteriredovisningar inkl. bilagor	ID-nr Papper	Tjänsterum		2 år	5 år	

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>Allmän kulturell verksamhet</b>						
Bild- och ljuddokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer	Tilldragelse Papper/magnetband/ digitalt	Närarkiv, Medborgarservice		*)	Bevaras	*)Efter färdigställande om flera exemplar gjorts, annars vid inaktualitet
Egenproducerade ljudband och videoinspelningar	Magnetband/digitalt	Närarkiv, Medborgarservice		*)	Bevaras	*)Efter färdigställande om flera exemplar gjorts, annars vid inaktualitet
Handlingar om framtagning/inköp av souvenirer	Projekt Papper	Tjänsterum, Konsthallen		5 år	Bevaras	
Protokoll/minnesanteckningar från samarbetsorgan i kulturfrågor	Kronologiskt Papper	Tjänsterum,		*)	**)	*) **)Bevaras och levereras till kommunarkiv efter 5 år i de fall Medborgarservice har sekreteransvar. Kan annars gallras vid inaktualitet
Statistik, Verksamhetsstatistik	Papper/digitalt	Digitalt i Excel		2 år	Bevaras*)	För bibliotek, konsthall och museum
Statistikunderlag, besöksrapporter och liknande för bibliotek, konsthall och museum	Papper/digitalt	Digitalt i Excel			Vid inaktualitet*)	*)När sammanställning är gjord
<b>Museum och konsthall</b>						
Protokoll/minnesanteckningar från arbetsgrupper kring t.ex. projekt, kampanjer, arrangemang	Projekt/kronologiskt Papper	Konsthallen Närarkiv		Efter avslutat projekt	Bevaras	



HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Dokumentation av pedagogisk verksamhet	Årsvis Papper/digitalt	Konsthallen Närarkiv		2 år	Bevaras	Planering och utvärdering
Dokumentation om konstnärlig utsmyckning	Bokstavsordning Papper	Kommunarkivet Digitalt i Coppermine		Efter registrering	Bevaras	Tävlingsbidrag ingår
Dokumentation över kommunägd konst	Bokstavsordning Papper	Kommunarkivet Digitalt i Coppermine		Efter registrering	Bevaras	Kompletteras kontinuerligt. Registerblad med foto och beskrivning
Dokumentation över utställningar och arrangemang	Årsvis Papper	Konsthallen		Efter färdigställande	Bevaras	
Dokumentation över samlingar	Papper/digitalt	Filmmuseet Digitalt i Coppermine		Efter överens- kommelse	Bevaras	Registerblad med foto och beskrivning
Donationshandlingar	Ärendenr. diariet Papper	Ks´s närarkiv		2 år	Bevaras	
<b>Bibliotek</b>						
Bibliotek. Beståndsregister över utlånad media.	Papper	Biblioteket Digitalt i BookIt		När uttag gjorts	*)	*)Uttag gjorda vart 5:e år bevaras. Gallras för övrigt vid inaktualitet.
Bibliotek. Förteckningar över prenumerationer på tidskrifter och dagstidningar.	Papper	Biblioteket Digitalt i BookIt		När uttag gjorts	Bevaras	Årligt uttag
Bibliotek. Förteckningar över prenumerationer på databaser	Papper	Biblioteket		När uttag gjorts	Bevaras	Årligt uttag

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÅRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Bibliotek. Dokumentation av programverksamhet.	Papper	Biblioteket/ konsthallen		Efter färdigställande	Bevaras	
Bibliotek. Registrering av lån per person	Digitalt	Biblioteket Digitalt i BookIt		Lev.ej	Vid inaktualitet	Vid återlämnande
Bibliotek. Register över låntagare	Digitalt	Biblioteket Digitalt i BookIt		Lev.ej	Vid inaktualitet	
Bibliotek. Avtal/förbindelse med låntagare ang. lånekort.	År/Bokstavsordning Papper	Biblioteket		Lev.ej	*)	*)Kan gallras 2 år efter utgång
<b>Bidrag till studieförbund och föreningar</b>						
Bidragsansökningar jämte handlingar från studieförbund och kulturföreningar	Förening Papper	Konsthallen		2 år	10 år*)	*)Med undantag för års- och verksamhetsberättelser, vilka skall bevaras
Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till studieförbund och kulturföreningar	Föreningstyp Papper	Konsthallen		2 år	Bevaras	
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och kulturföreningar	Förening Papper	Konsthallen		2 år	Bevaras	Bilagor till bidragsansökningar

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>Tillståndsgivning och tillsyn enligt alkohollagen</b>						
Serveringstillstånd enligt alkohol-lagen	Ärendenr, diariet Papper	Närarkiv, Medborgarservice		3 år *)	Bevaras	*) efter avslutat ärende
Ansökan om serveringstillstånd + bilagor*)	Ärendenr, diariet Papper	Närarkiv, Medborgarservice		3 år *)	Bevaras	*) Föreskrivna bilagor enligt till ansökan bifogad lista
Serveringstillstånd enligt alkohollagen. Tillfälliga tillstånd till allmänheten eller slutna sällskap	Ärendenr, diariet Papper	Närarkiv, Medborgarservice		Lev. ej	5 år	
Ansökan om tillfälligt serveringstillstånd	Ärendenr, diariet Papper	Närarkiv, Medborgarservice		Lev. ej	5 år	
Restaurangrapporter	Ärendenr, diariet Papper	Närarkiv, Medborgarservice		Lev. ej	10 år	
Tillsynsrapporter vid kontroll av detaljhandel med öl	Ärendenr, diariet Papper	Närarkiv, Medborgarservice		Lev. ej	5 år*)	*) Bevaras i tillsynsärende som leder till utredning om sanktioner
Tillsynsrapporter vid restauranginspektioner	Ärendenr, diariet Papper	Närarkiv, Medborgarservice		Lev. ej	5 år*)	*) Bevaras i tillsynsärende som leder till utredning om sanktioner
<b>Upplåtelse av plats vid marknad</b>						
Anteckningar ang platsnyttjare*)	Digitalt	Digitalt i FRI		Lev. ej	7 år	*) Enligt SFS 1998:518 Namn/firma Person/organisationsnr Adress och telefonnr Upplåten plats Tid

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Platsnyttjares F-skattebevis	Papper	Tjänsterum	1 år	Lev. ej	7 år	
Karta utvisande nyttjade platser	Papper	Tjänsterum		Lev. ej	7 år	
<b>Kostenheten</b>						
Beställningslistor	Kronologiskt Papper	Resp. kök		Lev. ej.	1 år	
Matsedlar	Papper	Tjänsterum		2 år	Bevaras	Skolor Omsorgen
Protokoll m.m. Interkommunal samarbetsgrupp SÖSK kost	Kronologiskt Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	Vid inaktu- alitet	Kopior. Original i Skurup
Årsarbetstid	Månadsvis Papper	Tjänsterum		Lev. ej.	2 år	

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
<b>Digitala verksamhetssystem</b>						
FRI	Digitalt	Team Medborgar-service		Lev. ej.	Vid inaktualitet*)	System för administration av kommunal fritidsverksamhet Föreningsregister Bidrag Hallbokning Marknadplatser  *)Dvs när all information som skall bevaras överförs till nytt system eller databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering
DL Book-IT	Digitalt	Team Medborgar-service		Lev. ej.	Vid inaktualitet	System för administration av Stugbokning Paketbokning
City Break	Digitalt	Team Medborgar-service		Lev. ej.	Vid inaktualitet	Onlinebokning av paket och logi Simrishamns kommun systemägare
Bookit	Digitalt	Team Medborgar-service		Lev. ej.	Vid inaktualitet*)	System för administration av biblioteksverksamhet Beståndsregister Låntagarregister  *)Dvs när all information som skall bevaras överförs till nytt system eller databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering
Typo-3	Digitalt	Team Medborgar-service		Lev. ej.	Vid inaktualitet*)	CMS Webb och intranät  *)Dvs när all information som skall bevaras överförs till nytt system eller databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering

HANDLING	INGSORDNING MEDIUM ARKIVERING	FÖRVARINGSPLATS	ÖVERFÖRING TILL NÄRARKIV	ÖVERFÖRING TILL KOMMUNARKIV	GALLRING	ANMÄRKNING
Coppermine bild_db_HT	Digitalt	Team Medborgar- service		Lev. ej.	Vid inaktu- alitet*)	Filmmuseet. Dokumentation av samlingarna  *)Dvs när all information som skall bevaras överförts till nytt system eller databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering
Coppermine bild_db_konsthall	Digitalt	Team Medborgar- service		Lev. ej.	Vid inaktu- alitet*)	Konsthallen. Dokumentation av samlingarna  *)Dvs när all information som skall bevaras överförts till nytt system eller databärare/format som uppfyller kraven för säker långtidsarkivering