



Upplands Väsby kommun

Nämndsekreterare
Sebastian Rapp
☎ 08-59097381
Sebastian.Rapp@upplandsvasby.se

Styrdokument
2019-05-08

Dnr
KFN/2016:17

Arkivbeskrivning för kultur- och fritidsnämnden

Nivå: Nämndspecifikt styrdokument
Antagen: Kultur- och fritidsnämnden 18 juni 2019 § 45
Reviderad:
Giltig t.o.m: 31 december 2020
Ansvarig ägare: Kultur- och fritidschef

Huvudsyftet med en arkivbeskrivning är att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen är upprättad enligt 6§ 2p i Arkivlagen.

Inledning

I enlighet med både offentlighets- och sekretesslagen (4 kap. 2 §) och arkivlagen ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar. I arkivlagen (6 §) kallas denna arkivbeskrivning. Beskrivningen ska ge en överblick över hanteringen av de allmänna handlingarna och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen ska utgå ifrån dess arbetsuppgifter och organisation och redovisa dessa så att den som söker information kan göra sig en föreställning om vilka handlingstyper som finns.

Kort historik

Kultur- och fritidsfrågorna i kommunen behandlades fram till och med 1998 av olika nämnder och styrelser:

Skolstyrelsen 1951 till 1988 ansvarade för musikskolan.

Styrelsen för gymnastik och idrott 1951 till 1955, Idrottsstyrelsen 1956 – 1963,

Idrotts- och fritidsnämnden 1964 – 1965 och Fritidsnämnden 1966 – 1988 ansvarade för fritidsfrågorna.

Från och med 1989 sammanfördes verksamheterna tillsammans med gymnasiet och Komvux i Kultur- Fritids- och Utbildningsnämnden. Denna fanns sedan kvar till och med 1995 men bytte namn till Kultur- Fritids och Utbildningsstyrelsen under perioden 1991-1992.

Från och med 1996 delades nämnden upp i två nya nämnder. Utbildningsnämnden och kultur- och fritidsnämnden.

Musikskolan blev kulturskola från och med den 1 december 2017.

Organisation och uppdrag/arbetsuppgifter

Under kultur- och fritidsnämnden finns kultur- och fritidskontoret som är den verksamhet som ansvarar för all administration kopplat till nämnden. Den 1 januari 2019 fick kultur- och fritidskontoret sin nuvarande organisation med sju enheter. Dessa är allmänskulturenheten, idrotts- och fritidsenheten, Gunnes gård, Kulturskolan, biblioteket, ungdomsenheten och Messingen. Detta är en förändring gentemot tidigare då enheterna var sex till antalet och bestod av staben, Gunnes gård, Kulturskolan, Biblioteket, ungdomsenheten och Messingen. Inom verksamheten ryms kulturskolan, Gunnes gård, Messingen, allmänskultur, idrott och fritid, kommunbibliotek samt ungdomsverksamheter.

Kultur- och fritidskontorets huvudsakliga uppdrag är att stötta kultur- och fritidsnämnden i nämndens uppdrag som kommunfullmäktige har fastställt i nämndens reglemente. I reglementets inledande paragrafer nämns bland annat:

Kultur- och fritidsnämnden är huvudman för och ansvarar för att tillhandahålla och fullgöra kommunens uppgifter inom följande ansvarsområden:

- folkbibliotek enligt bibliotekslagen
- kulturskola
- Gunnes gård (inkluderar levandegörande av kulturmiljö)
- Naturskolan
- ungdomsverksamhet för ungdomar i åk 6-9
- ungdomshus för ungdomar 16-20 år

- allmänculturen; bl.a. genom ansvar för kommunens konstsamling och kommunens kulturstipendium
- kommunens scenkonstprogram
- samverkan med stöd till föreningar, studieförbund och övriga sammanslutningar
- idrottsanläggningar, friluftsanläggningar samt kultur- och föreningslokaler
- hyresvärdskap
- drift av inomhusbadverksamhet
- drift av fritidsbanken
- avtal om upplåtelse av reklamplats inom- och utomhus på kommunala idrottsanläggningar
- vänortsutbyte mellan ungdomsgrupper
- främjande av en god folkhälsa

Sökingångar i arkivet

De viktigaste sökingångarna i nämndens arkiv är arkivförteckning, diarium, hanteringsanvisning och nämndprotokollen med register. Som IT-stöd används:

Vad	Var
Diariet förda ärenden samt nämndadministration	Lex
Fakturor	Raindance
Registrering av arvoden till förtroendevalda	Troman
Systematiskt säkerhetsarbete på arbetsplatsen. Medarbetarna kan informera arbetsgivare om tillbud, risker, sjukdom och olycksfall.	KIA
Personalärenden så som tidrapportering	Heroma
Handlingar som lämnats till kommunarkivet	Klara

Arbetsuppgifter och ärenden/handlingar

Uppdrag/arbetsuppgift	Ärende/handling
Övergripande ledning av verksamheten	Nämndprotokoll, diariet förda ärenden, mötesanteckningar ledningsgrupp, verksamhetsplaner etc
Personaladministration	Lönelistor, ledighetsansökningar, läkarintyg
Ekonomiärenden	Ekonomisk redovisning, fakturor

Förvaring av nämndens arkiv

Nämndens arkiv förvaras i följande lokaler: Närarkivet finns på plan 6 i kommunhuset, Dragonvägen 86. Efter föreskriven tid flyttas handlingarna till kommunarkivet, Dragonvägen 86.

Gallringsregler

Gallringsregler för allmänna handlingar framgår av nämndens hanteringsanvisning.

Sekretess

Det är mycket ovanligt att handlingar på Kultur och fritid beläggs med sekretess. Sjukintyg och minnesanteckningar från medarbetarsamtal skyddas av sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen kap. 21.

Arkivansvar

Organisationen består av:

Kontor/Enhet <i>Kultur- och fritidskontoret</i>	Övergripande ansvarig kontorschef	Arkivredogörare
Enheter inom/under kultur- och fritidskontoret	Arkivansvarig enhetschef	Arkivredogörare*

* Namn på arkivredogörare finns i kommunens sammanställning av arkivorganisationen.