

Arkivbeskrivning för kultur- och fritidsnämnden

Beslutad av Kultur- och fritidsnämnden 2021-09-01, § 36/21.
Diarienummer KFN2020.0045

Innehåll

| | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1 | Arkivbeskrivning för kultur- och fritidsnämnden | 3 |
| 1.1 | Myndighetens namn | 3 |
| 1.2 | Myndighetens tillkomst (och eventuellt upphörande)..... | 3 |
| 1.3 | Myndighetens organisation, verksamhet och historik..... | 3 |
| 1.4 | Bestämmelser för myndighetens verksamhet | 5 |
| 1.5 | Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar..... | 6 |
| 1.6 | Planering och styrning av arkivbildningen | 6 |
| 1.7 | Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd | 6 |
| 1.8 | Bevarande och gallring..... | 6 |
| 1.9 | Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess | 6 |
| 1.10 | Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar | 7 |
| 1.11 | Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker | 7 |
| 1.12 | Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter | 7 |
| 1.13 | Arkiv som myndigheten förvarar | 7 |
| 1.14 | Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet..... | 7 |
| 1.15 | Arkivverksamhetens organisation och ansvar | 7 |
| 1.16 | Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter | 7 |

Dokumenttyp: Arkivbeskrivning

Dokumentet gäller för: Kultur och fritidsnämnden

Diarienummer: KFN2020.0045

Reviderad: 2021-09-01

Giltighetstid: Tills vidare

Tidpunkt för aktualitetsprövning: En gång per mandatperiod

Dokumentansvarig Sektorschef medborgare och samhällsutveckling

Andra tillhörande dokument: Dokumenthanteringsplan Kultur- och fritidsnämnd

1 Arkivbeskrivning för kultur- och fritidsnämnden

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § 2p. arkivlagen (SFS 1990:782) och 5:e punkten i arkivreglemente för Skövde kommun har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2016-02-02, DNR KFN2016.0014.

Arkivbeskrivningen har upprättats av kultur- och fritidsnämnden.

1.1 Myndighetens namn

Kultur- och fritidsnämnden.

1.2 Myndighetens tillkomst (och eventuellt upphörande)

Den 1 januari 2015 gick kultur- och fritidsnämnden och fritidsnämnden samman och bildade en gemensam kultur- och fritidsnämnd.

1.3 Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Kultur- och fritidsnämnden (KFN) består av 9 ledamöter och 9 ersättare. Kultur- och fritidsnämndens uppgift är att ansvara för kommunens uppgifter inom kultur- och fritidsområdet. Nämnden ansvarar för kommunens relationer och utveckling av föreningslivet, vad gäller de föreningar som hör till nämndens verksamhetsområde. Nämnden ska också fullgöra de av Västra Götalandsregionen och Skövde kommun fastställda uppdragen för konstmuseet och GöteborgsOperan Skövdescenen.



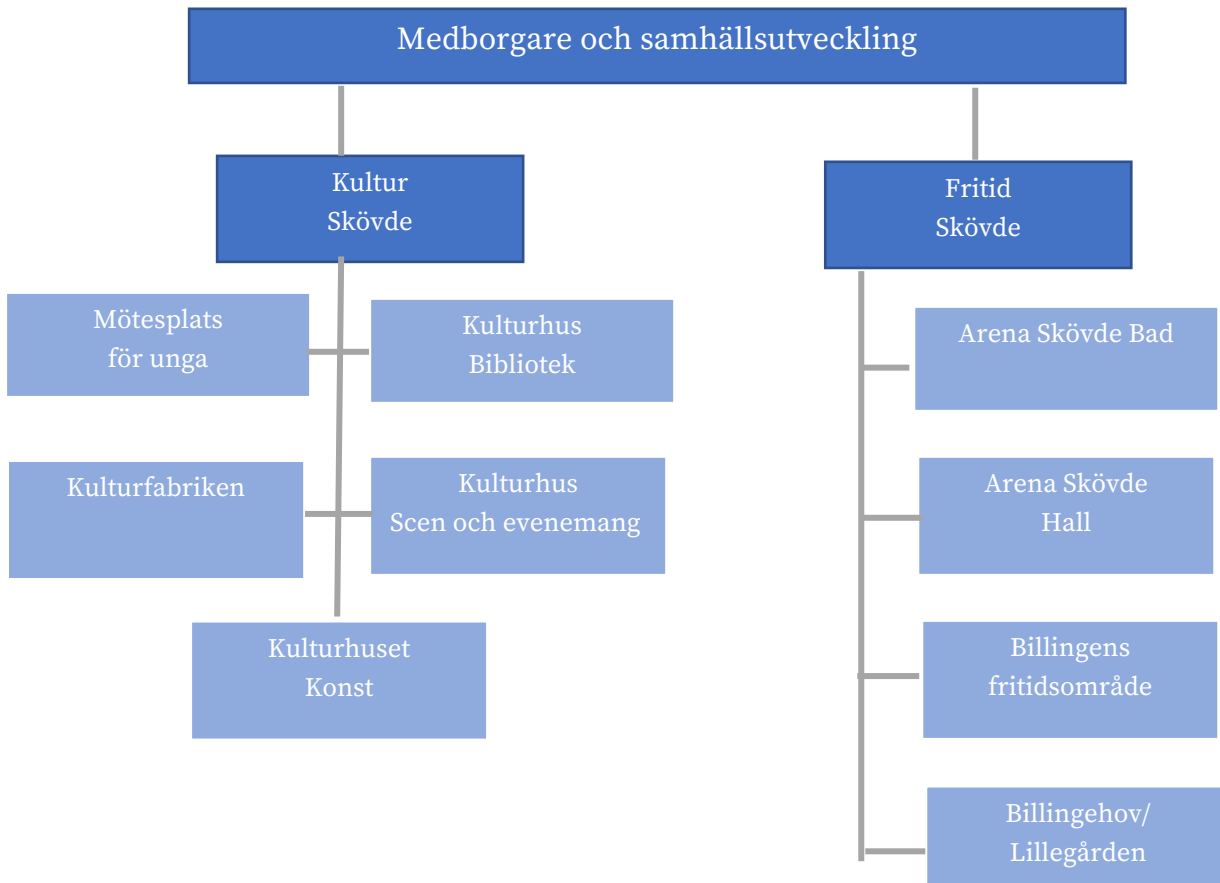
Nämndens uppdrag omfattar kommunens verksamheter inom kultur, idrott, friluftsliv och fritid för barn, ungdomar och vuxna såsom:

- Arena Skövde
- Billings fritidsområde
- Inom- och utomhusbad
- Skövde kulturhus
- Folkbibliotek
- Stadsteater och kommunal biograf
- Stadsmuseum
- Musikskola
- Konsthall
- Kommunens konstsamling
- Konstnärlig utsmyckning av byggnader och offentliga platser
- Mötesplatser för unga
- Uthyrning, förvaltning och drift av kommunens lokaler för kultur-, idrotts- och fritidsverksamhet
- Bidrag, stöd och stimulans till föreningar, studieförbund och övriga organisationer inom nämndens verksamhetsområde
- Stipendier inom nämndens område
- Bevakning av kulturmiljövårdens och nämndens intressen i den fysiska planeringen
- Lokalhistorisk forskning och hembygdsvårdande verksamhet.

Nämnden är vidare ansvarig nämnd för ärenden enligt spellagen, bibliotekslagen samt museilagen.

Sektor medborgare och samhällsutveckling

Under kommunstyrelsen och kultur- och fritidsnämndens lyder sektor medborgare och samhällsutveckling där bland annat avdelningarna kultur och fritid ingår. Under avdelning kultur återfinns enheterna Musikskola, Stadsmuseum, Konst, Scen och evenemang, Mötesplatser för unga samt Stadsbibliotek. Under avdelning fritid återfinns enheterna Arena Skövde Bad, Arena Skövde Hall, Billinge hov/Lillegården samt Billings fritidsområde.



1.4 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Arkivlagen, arkivförordningen, arkivreglementet, tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, GDPR, förvaltningslagen, kommunallagen, kommunala bokförings och redovisningslagen, lagen om offentlig upphandling, spellagen, bibliotekslagen samt museilagen.

Kultur- och fritidsnämndens reglemente, delegationsordning samt sammanträdesplan. I övrigt hänvisas till kultur och fritidsnämndens senast beslutade dokumenthanteringsplan.

1.5 Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Exempel på verksamhet, handlingar och system.

| Verksamhetsområde och/eller processer | Handlingsslag/-typ | IT-system |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Drift av sport och fritidsanläggningar | Förteckningar eller register över kommunens fritids och idrottsanläggningar | Interbook Go |
| Driva badanläggningar | Statistik över besöksantal och statistik över antalet simkunniga av simskoleelever i Skövde. | Public 360 |
| Biblioteksverksamhet Leda, styra och organisera. | Bibliotekskatalog | Koha |

1.6 Planering och styrning av arkivbildningen

Nu gällande dokumentshanteringsplan för Kultur och fritidsnämnden revideras i samband med revidering av arkivbeskrivning.

1.7 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

De sökingångar som kan användas för insyn i kultur- och fritidsnämndens handlingar är diariet samt olika register och verksamhetssystem.

- Public 360: Diarieförda handlingar.
- Raindance, Ekonomisystem (kommunövergripande)
- Intranät/webb: Nämndsprotokoll, författningssamlingar.
- Interbook Go: Verksamhetssystem/bokningssystem.
- Nu gällande dokumenthanteringsplan, arkivförteckning ska tas fram under 2021.

1.8 Bevarande och gallring

I Skövde kommuns arkivreglemente finns regler om bevarande och gallring. Kultur- och fritidsnämnden tar beslut om gallringsregler i och med att dokumenthanteringsplan upprättas, såvida inte annat följer av lag eller förordning eller om kommunfullmäktige beslutar om annat.

1.9 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Inom kultur- och fritidsnämndens verksamhet tillämpas bestämmelser om sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen.

1.10 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

1.11 Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

- Polisanmälningar, från polismyndigheten
- Begäran om och yttrande till polismyndigheten ansökan om tillstånd enligt ordningslagen och lokala föreskrifter, från och till polismyndigheten
- Begäran om och yttrande till polismyndigheten enligt ordningslagen och lokala föreskrifter, begagnande av offentlig plats
- Anmälan till och från Miljösamverkan Östra Skaraborg (MÖS)
- Yttrande till andra nämnder inom Skövde kommun.

1.12 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

1.13 Arkiv som myndigheten förvarar

Kultur- och fritidsnämndens arkiv.

1.14 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Handlingar (protokoll samt handlingar till protokollen) från kultur- och fritidsnämndens arbetsutskott och nämnd lämnas över till kommunarkivet med två års handlingar bakåt sparade i närarkiv. Huvudregeln är att då arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos en myndighet så ska de efter överenskommelse överlämnas till kommunarkivet.

1.15 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig: Sektorschef medborgare och samhällsutveckling

Arkivredogörare: Nämndsekreterare/registrator

1.16 Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Nämndsekreterare/registrator