

Kulturnämndens ledamöter och ersättare kallas härmed till sammanträde i Kulturhuset, Röda Rummet, **måndagen den 20 oktober 2025 kl. 17:00.**

Kulturnämndens sammanträde är öppet för allmänheten (utom vid ärenden som avser myndighetsutövning eller sekretess).

Viktor Åberg  
Kulturnämndens Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef

Förhinder anmäls alltid till Frida Hallgren, 033 35 76 76 eller via e-post:  
[frida.hallgren@boras.se](mailto:frida.hallgren@boras.se)

**Ärende**

1. Upprop och val av protokollsjusterare
2. Godkännande av föredragningslista
3. Informationsärenden
4. Besök av Kulturföreningar
5. Allmänhetens frågestund
6. Budgetuppföljning till och med september 2025  
Dnr 2025-00054 1.2.4.1
7. Informationshanteringsplan 2025 för Kulturnämnden  
Dnr 2025-00072 2.1.4.0
8. Initiativärende V: Införande av gatubibliotek i Borås Stad  
Dnr 2025-00093 1.1.3.25
9. Borås Stads kulturbelöning 2025  
Dnr 2025-00151 1.1.3.25
10. Initiativärende M KD - Marknadsföring av bidragsfinansierade projekt  
Dnr 2025-00121 3.6.1.3
11. Sammanträdestider, sammanträdesdagar 2026 för Kulturnämnden  
Dnr 2025-00150 1.1.3.1
12. Redovisning av anmälningsärenden 2025  
Dnr 2024-00187 1.1.3.25
13. Redovisning av delegationsbeslut 2025  
Dnr 2024-00188 1.1.3.25
14. Redovisning av inkomna och avgivna skrivelser 2025  
Dnr 2024-00189 1.1.3.25

Frida Hallgren  
Handläggare  
033 357676Datum  
2025-10-20Instans  
**Kulturnämnden**  
Dnr KUN 2025-00072 2.1.4.0

## Informationshanteringsplan 2025 för Kulturnämnden

### Kulturnämndens beslut

Kulturnämnden beslutar att godkänna upprättad informationshanteringsplan att gälla från och med 2025-10-20.

### Sammanfattning

Enligt Borås Stads arkivregler ska samtliga nämnder ha en upprättad informationshanteringsplan. En informationshanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar hos en myndighet. Kulturförvaltningen har nu reviderat gällande informationshanteringsplan (tidigare dokumenthanteringsplan) som Kulturnämnden fastställde 2021.

Varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen, arkivförordningen, arkivregler samt andra av Stadsarkivet utfärdade råd och anvisningar. För att planen ska motsvara de faktiska förhållandena i verksamheten ska den ses över årligen och revideras vid behov. Stadsarkivet har granskat Kulturnämndens omarbetade informationshanteringsplan och lämnat ett antal synpunkter som har resulterat i det upprättade förslaget till nämnden, se bilagor.

Alla synpunkter i Samrådsskrivelsen är åtgärdade, förutom önskemålet om specificering av placering av vissa analoga handlingar, för att dessa ska kunna hittas med enkelhet vid ett eventuellt utlämnande. Exempelvis i vilken mapp på J:\ handlingen är sparad alternativt i vilket arkiv och på vilken hylla handlingen finns (om det är en pappershandling). Kulturförvaltningen anser att specificering av dessa typer av handlingar kommer kunna åtgärdas i samband med att tillfälle uppstår, då det är ett tidskrävande arbete att lokalisera varje specifik pappershandling.

Upprättat förslag till dokumenthanteringsplan har efter samråd godkänts av Stadsarkivet.

### Beslutsunderlag

1. Samrådsskrivelse
2. Informationshanteringsplan för Kulturnämnden 2025

### Samverkan

FSG 2025-10-14

### **Rutin enligt styrning Barnkonventionen**

En barnkonsekvensanalys har inte genomförts vid handläggningen av ärendet, då det inte förväntas ha några konsekvenser för barn på kort eller lång sikt.

### **Beslutet expedieras till**

1. Stadsarkivet, [stadsarkivet@boras.se](mailto:stadsarkivet@boras.se)

Viktor Åberg  
Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef

## Samråd inför Kulturnämndens beslut om informationshanteringsplan

I enlighet med Arkivregler för Borås Stad har arkivmyndigheten, genom Stadsarkivet, mottagit nämndens dokumenthanteringsplan för samråd.

Stadsarkivet har granskat dokumenthanteringsplanen och har följande påpekanden.

### Gallringsfrister

- Under 2.3.4.1 upptas Risk- och konsekvensanalyser som anges ska bevaras. samtals med andra förvaltningar har framförts att en gallringsfrist på fem år ansågs lämpligt eftersom de ansågs bli väldigt många samtidigt som gallringsfristen möjliggör uppföljning. Arkivmyndighet rekommenderar att det hanteras på samma sätt. Om handlingen ska gallras är registrering i Ciceron inte att rekommendera, då gallring där inte kommer att ske.

### Hanteringsanvisningar

- Under 2.3.1.1 förekommer *FSG-protokoll inklusive bilagor* som uppges signeras digitalt. Det bör av anmärkningen framgå att de, precis som nämndprotokollen, registreras i Ciceron som ett samlingsärende per år.
- Under 2.1.2.2 uppräknas *Diarium HR*. Det ska i anmärkningskolumnen för de handlingar som registreras i detta diarium framgå att handlingen "Registreras i Diarium HR under 2.1.2.2, utifrån registreringskravet i 5 kap OSL".
- Under 2.3.5.5 och 2.3.5.25 redovisas *Läkarintyg*. Det ska i anmärkningskolumnen för handlingarna förtydligas att handlingen "Registreras i Diarium HR under 2.1.2.2, utifrån registreringskravet i 5 kap OSL."
- På några håll förekommer handlingar som kan omfattas av sekretess, där det är oklart hur registreringskraven i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska uppfyllas. För vissa av dessa handlingar har i registreringskolumnen angivits att de förvaras systematiskt (S), men om handlingarna registreras i enlighet med nämnda registreringskrav är de inte systematiskt förvarade utan i kolumnen ska anges det diarium de registreras i, t.ex. Diarium HR.
- Under 2.3.8.2 upptas *Beslut i disciplinärenden* som anges kunna omfattas av sekretess enligt 39 kap 2 § OSL. Arkivmyndigheten ställer sig undrande till om handlingen kan omfattas av sekretess i enlighet med detta lagrum, vilket verksamheten får utreda och göra erforderliga ändringar i hanteringsanvisningarna utifrån det.

- Under 3.6.1.0 redovisas *Hantera tillbud av besökare*, som anges ska bevaras och registreras i Ciceron. Eftersom den registreras där och bevaras ska texten i anmärkningskolumnen tas bort, då den annars blir vilseledande.
- Under 3.6.1.3 upptas *Bidrag till kulturföreningar och studieförbund* som registreras i Ciceron och bevaras. Det framgår inte vilken eller vilka handlingar som avses. Arkivmyndigheten utgår från en *ansökan* som inkommer och ett *beslut* fattas i ärendet. Det ska i så fall göras två handlingstyper av den nu angivna.
- Under 3.6.2.25, som avser hantera övriga frågor inom biblioteksverksamhet, upptas *Skade- och tillbudsanmälningar* (besökare). Handlingen är i stort densamma som den som redovisas under processen 3.6.1.0, som avser allmän kulturverksamhet. Handlingen under 3.6.2.25 bör strykas eftersom handlingen under 3.6.1.0 täcker in fler verksamheter där den kan uppstå och handlingsbenämningen kan vid behov ändras för att täcka in även skadeanmälningar.
- Under 3.6.4.2 uppräknas *Fotoregister* och under 3.5.11.2 upptas *Tryckt material*, som båda saknar hanteringsanvisningar vilket ska läggas till. För den senare ska av anmärkningskolumnen framgå att det skapas ett årligt ärende i Ciceron där årets trycksaker bevaras.
- På några håll förekommer det handlingar som förvaras digitalt på J: eller K: och som ska bevaras. Det är inte enkelt att bevara lösa digitala filer som förvaras på så sätt. Verksamheten ska därför se över om handlingarna kan hanteras i ett it-system med exportmöjligheter, där så är lämpligt, t ex Ciceron. I vissa fall kan kanske en pappersutskrift vara ett alternativ och får i så fall anges i kolumnen för arkivmedium.
- För att lätt kunna hitta handlingen och underlätta ett utlämnande bör, när det är möjligt, placeringen specificeras, t ex i vilken mapp den går att återfinna, t.ex. J:\Förvaltningen\Mapp1\Undermapp eller i vilket arkiv och på vilken hylla den finns om den är analog (pappershandling).
- Under 3.5.11.0 upptas *Rapport över intäkter (swish & betalkort), Följesedlar/Kvitton* och *Kemikalieinventering* som torde tas upp under någon process under 2.4.1 Redovisning respektive 2.7.1 Inventariehantering.
- Under 3.5.11.2 uppräknas *Noter/notblad/notböcker* som anges bevaras. Då det varit oklart vad för typ av handling det rör sig om, har det i kontakt med verksamheten visat sig vara fråga om inköpt undervisningsmaterial som inte skapats av verksamheten. Det är således ingen allmän handling som ska tas upp i informationshanteringsplanen, varför den ska strykas ur densamma
- Under 3.5.11.2 förekommer *Förteckning över notförrådets innehåll* som anges bevaras. Det kan vara av intresse att bevara, men eftersom förteckningen kan uppdateras, och man inte vill bevara alla inaktuella versioner, är det bättre

att det anges ”Se anm” i kolumnen för Bevaras/Gallringsfrist och i anmärkningsfältet skriva ”Uppdateras kontinuerligt. Bevara den senast aktuella. Övriga gallras vid inaktualitet.”

### Formalia

- Under 2.1.3.2 upptas *Dokumenthanteringsplan*, vilket ska ändras till *Informationshanteringsplan* som det bytt namn till i och med de nya riktlinjerna för informationshantering. Detsamma gäller på övriga ställen där begreppsändringen inte slagit igenom på Försättsbladet samt Inledning och förklaring.

Utöver ovanstående har Stadsarkivet inga invändningar mot föreslagna gallringsbeslut.

STADSARKIVET

Dan Holfve  
Enhetschef

Håkan Ek  
1:e arkivarie

# **Informationshanteringsplan**

## **Kulturnämnden i Borås Stad**

Fastställt av Kulturnämnden **2025-10-20**

## Inledning

### Vad är en informationshanteringsplan?

Den information som skapas inom kommunal verksamhet är en värdefull tillgång. För att säkra informationsförsörjningen måste informationen därför förvaltas och hanteras på ett planerat och organiserat sätt. För att kunna skydda informationen och använda den effektivt måste man veta vilken information verksamheten hanterar och på vilket sätt det sker. Av arkivlagen (1990:782) och Arkivregler för Borås Stad följer att varje nämnd och styrelse måste planera och styra hanteringen av sin information.

En informationshanteringsplan är ett effektivt redskap för nå upp till kraven att hantera de allmänna handlingarna på ett strukturerat och enhetligt sätt (styra hur och var de registreras, hanteras, förvaras, värderas och arkiveras), vilket säkerställer att lagar och andra påbud efterlevs. Informationshanteringsplanen styr hur de allmänna handlingarna inom en verksamhet ska hanteras genom hela dess livscykel, redan från att de inkommer eller upprättas till dess de ska arkiveras eller gallras. Det är särskilt viktigt att tänka på hur förändrad organisation eller förändrat arbetssätt (införandet av nya rutiner, övergång från pappershantering till digital hantering, nya driftsformer eller nya it-system) kan påverka hanteringen av de allmänna handlingarna och förutsättningarna för gallring eller bevarande.

Informationshanteringsplanen är dels en sammanställning över de allmänna handlingar som förekommer hos nämnd eller styrelse, dels ett gallringsbeslut som reglerar hur informationen ska hanteras. Genom informationshanteringsplanen säkerställs att rätt och väsentlig information bevaras för framtiden samtidigt som den bidrar till att upprätthålla en god offentlighetsstruktur och till att effektivisera nämndens eller styrelsens informationshantering. För att planen ska motsvara de faktiska förhållandena hos nämnd och styrelse är det viktigt att den årligen går igenom och revideras vid behov.

### Handlingar kan bevaras, gallras eller rensas

När det i planen anges att en handling ska bevaras innebär detta att den ska sparas för all framtid och levereras till Stadsarkivet enligt angiven leveransfrist eller särskild överenskommelse. Med begreppet gallring avses förstöring av allmänna handlingar. Om inte annat följer av lag eller förordning beslutar nämnd eller styrelse, efter samråd med Stadsarkivet, om gallring i sitt arkiv. Ett gallringsbeslut är framåtsyftande och gäller från och med det datum då gallringen fastställts i nämnden eller styrelsen. Allmänna handlingar som inte är medtagna i planen får alltså inte gallras. Det är viktigt att bygga upp en rutin för hur behov av förändringar i informationshanteringsplanen ska rapporteras och dokumenteras, så att de kan tas med i den årliga revideringen av informationshanteringsplanen.

Vid bedömning av vilka handlingar som ska gallras ska hänsyn tas till i vilken mån de tillgodoser

- allmänhetens informationsbehov och rätt till insyn
- behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt
- forskningens behov

Uppgifter om gallring och gallringsfrist anges i informationshanteringsplanen. De handlingar som ska gallras förvaras hos nämnd eller styrelse tills gallring verkställts.

Med rensning avses att avlägsna arbetspapper av tillfällig betydelse, som inte behövs för att förstå ärendet. Handlingar som inte ska tillhöra arkivet ska fortlöpande, och senast vid arkivläggning, rensas vilket ska göras av en person med god kännedom om handlingarnas betydelse för förståelsen av ärendet, normalt handläggaren.

### Arkivbeständighet och arkivförvaring

För att undvika framtida informationsförluster ska de handlingar som ska bevaras framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet över tid.

För handlingar i elektronisk form ska standardformat användas så långt som möjligt. I de fall arkivmyndigheten inte meddelat särskilda råd eller anvisningar för informationshanteringen är det lämpligt att följa Riksarkivets föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav. Kostnader för arkivvården, i form av registrering, lagring, migrering, konvertering, gallring och rensning, är varje nämnd och styrelses ansvar tills handlingarna överlämnats till arkivmyndigheten.

Nämnden och styrelsen ansvarar själv för att förvara sina allmänna handlingar på ett sådant sätt att de skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Vid ny- och ombyggnad av arkivlokal ska varje nämnd och styrelse samråda med arkivmyndigheten.

### Förklaring till informationshanteringsplanens kolumner

Informationshanteringsplanen är uppbyggd utifrån den informationsklassificeringsstruktur som finns i processhanteringsverktyget Canea One. I informationshanteringsplanen ska nämndens eller styrelsens information knytas till dess verksamhetsområden och processer, i vilka de allmänna handlingarna uppstår.

**Struktur** Strukturen byggs upp med hjälp av punktnotation och här anges punktnotationen utifrån processtrukturen i Canea One.

### Verksamhetstyp, Verksamhetsområde, Processgrupp, Process, Underprocess/Aktivitet

Här redovisas i textform den struktur inom vilken verksamhetens handlingar förekommer. Strukturen delas upp i följande nivåer: Verksamhetstyp, är den första nivån och kan vara 1. Styrande, 2. Stödande eller 3. Kärnverksamhet. Styrande verksamheter ramar in uppdraget, ställer krav på och anger hur verksamheten ska arbeta. Stödande verksamhet är, liksom den styrande, inåtriktad och innefattar allt som behövs för att kärnverksamheten ska fungera. Kärnverksamheten är utåtriktad och unik för respektive förvaltning. Verksamhetsområde utgör den andra nivån, som beskriver det verksamheten arbetar med, vilket i stora drag kan sägas utgå från de uppdrag förvaltningen har. Processgrupp är den tredje nivån och är en rubriknivå för att hålla ihop de av de underliggande processerna, som är närbesläktade. Den utgör ett mellanled mellan verksamhetsområdet och processerna. Process är den tjänst verksamheten utför i form av ett återkommande arbetsflöde. Det är den fjärde nivån i strukturen och det är på den nivån information skapas till följd av de aktiviteter som utförs. Vid behov kan en process indelas ytterligare, i underprocess/aktivitet.

Exempel:

Nivå 1	Verksamhetstyp	3. Kärnverksamhet
Nivå 2	Verksamhetsområde	3.5 Utbildning
Nivå 3	Processgrupp	3.6.2 Biblioteksverksamhet
Nivå 4	Process	3.6.2.0 Leda - Styra - Organisera (Biblioteksverksamhet)

**Handlingstyp** Här anges de allmänna handlingar som skapas till följd av den verksamhet som bedrivs, t.ex. protokoll eller bygglovsansökan, utifrån var i strukturen de förekommer. Handlingsbegreppet omfattar inte bara pappershandlingar. Handlingarna uppräknas i den ordning de förekommer inom processen. Information redovisas inte på högre nivå än den fjärde nivån.

**Registrering** Här anges hur handlingen hanteras på förvaltningen utifrån något av nedanstående hanteringssätt. Diarieföring är ett sätt att registrera handlingar, huvudsakligen de som saknar tydliga sorteringsbegrepp och därför klassificeras utifrån ett ämnesområde - en registreringsplan eller diarieplan. När registrering sker i nämndens eller styrelsens huvuddiarium anges det med ett D. Om det inom nämnden eller styrelsen förekommer flera diarium än huvuddiarium anges i vilket diarium handlingen registreras, t.ex. SPKC:s diarium eller Skolans diarium etc.

När handlingen eller uppgift i handlingen registreras i annat it-system än ovan anges it-systemets namn, t.ex. ByggR, Heroma eller VIVA.

Systematisk förvaring innebär att handlingarna inte registreras, utan förvaras på ett i förväg bestämt sätt baserat på ett naturligt sorteringsbegrepp, t.ex. i kronologisk ordning, efter personnummer eller i verifikationsnummerordning. Den fysiska sorteringen och placeringen kan då sägas utgöra "registreringen", vilket förutsätter att det klart framgår om handlingen inkommit eller upprättats och att alla snabbt kan återfinna en handling. Systematisk förvaring kan dock inte användas för handlingar som omfattas av sekretess eftersom förvaringsformen inte uppfyller lagens krav, att handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska registreras om det inte finns ett undantag från registreringskyldigheten. Systematisk förvaring anges med ett S.

**Förvaringsplats/Sorteringsordning** Här anges var handlingen förvaras, t.ex. Närarkiv, plan 3.

Om det av olika anledningar inte går att ge handlingen en fysisk placering kan man istället ange vid vilken funktion som handlingen går att återfinna, t.ex. "Flyktingsamordnare" eller "Enhetschef för X". Här kan även anges om handlingen ingår i någon särskild akt, t.ex.

personalakt, klientakt eller liknande. Om handlingen förekommer digitalt i ett it-system anges it-systemets namn, t.ex. Ciceron. Förekommer handlingen digitalt på annan plats än i it-systemet, anges i vilken mapp den går att återfinna, t.ex. J:\Förvaltningen\Mapp1\Udermapp.

För handlingar som förekommer på två platser anges båda, t.ex. Ciceron/Närarkiv. Platsen ska vara tillräckligt specificerad för att lätt kunna återfinnas, oberoende av vilken personal som är närvarande. Handlingar som ska bevaras bör förvaras åtskilda från de som ska gallras. Handlingstyper som ska gallras märks lämpligen med aktuell gallringstidpunkt. Handlingar som ska gallras vid olika tidpunkter bör förvaras åtskilda från varandra.

Sorteringsordning anger hur handlingarna är ordnade, vilket inte alltid är alldeles uppenbart. För handlingar som inte registreras ställer lagen krav på att de "hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats", t.ex. genom systematisk förvaring. För att allmänna handlingar ska kunna lämnas ut skyndsamt är det viktigt att ha en genomtänkt ordning med tydliga sökvägar. Genom att ange handlingarnas sorteringsordning underlättas uppfyllandet av detta lagkrav. Sorteringsordning kan vara exempelvis kronologiskt efter beslutsdatum, alfabetiskt efter fastighetsbeteckning, i personnummerordning etc. Tänk på att såväl förvaring som ordning bör vara praktisk ur hanteringssynpunkt, t.ex. vid utlämnande av allmän handling och för hantering idag, på sikt, vid slutarkivering och vid gallring.

**Medium** Här anges på vilket medium handlingen är fäst då den förekommer i verksamheten, t.ex. papper\* eller digitalt. I de fall handlingstypen kan förekomma på flera medium anges båda, t.ex. papper/digitalt.

**Bevaras/Gallringsfrist** Här görs en informationsvärdering för att avgöra om handlingstypen ska bevaras eller gallras. För handlingar som ska gallras anges en gallringsfrist, vilken anger antalet hela kalenderår, plus innevarande, som måste förflyta innan gallring kan ske. En handlingstyp som inkommit/upprättats 2007 och som har en beslutad gallringsfrist på 2 år, får gallras först 2010. När det står gallring "vid inaktualitet" finns däremot ingen bestämd gallringsfrist utan handlingen kan gallras när den bedöms sakna framtida värde för förvaltningen, vanligtvis efter kort tid.

**Arkivmedium/-format** För handlingar som ska bevaras anges här det medium eller format handlingen ska arkiveras i, om det skiljer sig från det medium handlingen är fäst på då den förekommer i verksamheten.

**Lev.frist** Med leveransfrist avses tidpunkt för leverans till arkivmyndigheten (Stadsarkivet). Fristen beräknas vanligen från utgången av det år då handlingen upprättades. Avgörande för bedömningen är handlingarnas återsökningsfrekvens och tillväxt. Överenskommelse om leveransfrister träffas med Stadsarkivet. Fristerna begränsas vanligtvis till 2, 5 eller 10 år. Samordna leveranser från nämnden eller styrelsen, istället för många små leveranser.

**Anmärkning** Här görs förtydliganden eller upplysningar som är relevant för hanteringen, såsom relation till annan handling, hänvisning till gällande lagstiftning, sekretess eller liknande.

#### **Systembeskrivning**

Under denna rubrik ges en kort beskrivning av de it-system som används av nämnden eller styrelsen och som hanterar allmänna handlingar.

\* Med papper avses åldringsbeständigt papper, om inget annat anges. Andra papperskvaliteter är t.ex. SvA 80 eller SvA 100 (svenskt arkiv 80 respektive 100 gram). Alla här omnämnda papperskvaliteter uppfyller kvalitetskraven för långsiktigt bevarande, men de två senare står sig dessutom bättre mot slitage. För handlingar som ska bevaras ska alltid någon av dessa papperskvaliteter användas.

# Innehållsförteckning

1.1.1	Fullmäktige
1.1.2	Kommunstyrelse
1.1.3	Nämnd
1.1.4	Verksamhetsledning
1.1.5	Myndighetsredovisning
1.1.6	Omvärld
1.2	Styrning
1.2.1	Hantering av styrdokument från regering och riksdag
1.2.2	Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning
1.2.3	Nämndens styrning och kontroll
1.2.4	Mål- och resursplanering
1.3	Organisering
1.3.1	Organisering
1.3.2	Samordnad beställning av verksamhetsstöd
1.4	Demokrati och insyn
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar
1.4.2	Offentlig dialog
1.4.3	Val
2	Kommunalt verksamhetsstöd
2.0	Samordnat verksamhetsstöd
2.0.1	Samordnat verksamhetsstöd
2.1	Informationsförvaltning
2.1.0	Ledning
2.1.1	Informationssäkerhet
2.1.2	Registratur
2.1.3	Dokumentation och dokumenthantering
2.1.4	Arkivering
2.1.5	Arkivförvaltning
2.2	Systemförvaltning och arkitektur
2.2.1	Arkitektur
2.2.2	Teknisk systemförvaltning
2.2.3	IT-plattform och drift
2.3	HR/Personal
2.3.1	Samverkan och förhandling
2.3.2	Kompetensförsörjning
2.3.3	Bemanning
2.3.4	Arbetsmiljö allmänt
2.3.5	Personalhälsa
2.3.6	Personaladministration (PA)
2.3.7	Personalsociala åtgärder
2.3.8	Övriga personalåtgärder
2.3.9	Upphörande av anställning
2.4	Ekonomi
2.4.1	Redovisning
2.4.2	Kapitalförvaltning
2.4.3	Bidragshantering
2.4.4	Stiftelser och fonder
2.5	Inköp
2.5.1	Inköp
2.6	Lokalförsörjning och fastighetsunderhåll
2.6.1	Anskaffning
2.6.2	Underhåll
2.6.3	Avveckling
2.6.4	Intern uthyrning
2.7	Inventariehantering
2.7.1	Inventariehantering
2.8	Kris och säkerhet
2.8.1	Intern krisledning
2.8.2	Kris- och säkerhetsarbete
2.9	Information och marknadsföring
2.9.1	Profilerarbete
2.9.2	Informationsförsörjning
2.10	Förvaltningsstöd
2.10.1	Kontorsstöd
2.10.2	Fordon och transporter
3	Kommunal kärnverksamhet
3.1	Fysisk planering
3.1.1	Fysisk planering
3.1.2	Mark och exploatering
3.1.3	Lantmäteri och kartarbete
3.1.4	Lov och tillsyn
3.2	Miljö- och samhällsskydd
3.2.1	Miljö- och hälsoskydd
3.2.2	Samhällsskydd och beredskap
3.3	Infrastruktur
3.3.1	Energi och värme
3.3.2	Vatten och avlopp
3.3.3	Avfall och återvinning

3.3.4	Kommunikationer
3.3.5	Parkförvaltning
3.3.6	Gator, vägar och parkering
3.4	Näringsliv, arbete och integration
3.4.1	Främjande av näringsliv och utveckling
3.4.2	Bostadsförsörjning
3.4.3	Arbetsmarknad och sysselsättning
3.4.4	Integration
3.5	Utbildning
3.5.0	Ledning
3.5.1	Gemensam skolverksamhet
3.5.2	Förskola
3.5.3	Förskoleklass
3.5.4	Grundskola
3.5.5	Fritidshem
3.5.6	Gymnasieskola
3.5.7	Kommunal vuxenutbildning
3.5.8	Särskild utbildning för vuxna
3.5.9	Särskilda utbildningsformer
3.5.10	Annan pedagogisk verksamhet
3.5.11	Kommunal kulturskola/musikskola
3.6	Kultur, fritid, turism
3.6.1	Allmän kulturverksamhet
3.6.2	Biblioteksverksamhet
3.6.3	Tillgängliggörande av historiska arkiv
3.6.4	Hantering av fysiskt kulturarv
3.6.5	Tillgängliggörande av konst
3.6.6	Teaterverksamhet
3.6.7	Allmän fritidsverksamhet
3.6.8	Drift av sport- och fritidsanläggningar
3.6.9	Främjande av turism
3.7	Vård och omsorg
3.7.1	Att tillhandahålla främjande och förebyggande åtgärder
3.7.2	Att tillhandahålla omsorg och stöd
3.7.3	Att tillhandahålla hälso- och sjukvård
3.8	Särskilda samhällsinsatser
3.8.1	Överförmyndarverksamhet
3.8.2	Borgerliga ceremonier
3.8.3	Konsumentstöd och budgetrådgivning

Struktur	Verksamhetstyp Verksamhetsområde Processgrupp	Handlingstyp	Regis- trin	Sekr.	Förvaringsplats / Sorteringsordn- ing	Medium	Bevaras/ Gallringsfris- t	Arkivme- dium/ -format	Lev.- frist	Anmärkingar
										<p>Gallring av pappershandlingar efter skanning till ärendehanteringssystemet Ciceron, genom beslut i Kulturnämnden 2017-08-24, § 143. Beslutet innebär att inkommande pappershandlingar, som tillhör ett ärende i ärendehanteringssystemet Ciceron, skannas för att därefter gallras. Innan gallringen kan verkställas ska förvaltningen ha säkerställt att skanning gjorts till ett filformat som är godkänt för bevarande enligt Stadsarkivets anvisningar, kontroll har gjorts för att garantera att gallringen inte medför förlust av betydelsebärande information eller möjligheten att fastställa autenticiteten och att gallringen inte möter hinder i lagstiftning eller påverkar informationens bevisvärde. Gallringsbeslutet gäller inte retroaktivt och avser pappershandlingar som inkommit till myndigheten från och med 2018-01-01.</p> <p>Gallring av handlingar av tillfällig eller liten betydelse, beslutades av Kulturnämnden 2020-08-24, § 102. Beslutet innebär att de handlingar som upptas i gallringsbeslutet, utan större informationsförlust, kan gallras vid inaktualitet.</p>
<b>1</b>	<b>Övergripande kommunal ledning</b>									
<b>1.1</b>	<b>Ledning</b>									
<b>1.1.3</b>	<b>Nämnd</b>									
		Kulturnämndens reglemente	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Används som stöd i verksamhetsledningens arbete
<b>1.1.3.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera (Nämnd)</b>									
		Kallelse till nämndsammanträden	S		Ciceron mötesv	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
<b>1.1.3.1</b>	<b>Hantera nämndprocess</b>									
		Protokoll	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Kulturnämnden har genom beslut den 2021-03-22 § 44 beslutat att införa digital signering av nämndens protokoll från den 1 april 2021. Protokollen registreras i ciceron som ett samlingsärende per år.
		Protokollsutdrag från nämnden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Justeringsanslag	S		Boras.se	Digitalt	Gallras 3 veckor			Framgår av protokollet
		Nämndyttranden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Skrivelser från externa aktörer	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ex från andra myndigheter, privatpersoner och föreningar
		Skrivelser från Kulturnämnden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Ledamöters kontaktpuppgifter	S		Troman och J:\Namndshandlingar KUN1. Nämnd	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Beslutsunderlag nämnden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Ex program, tabeller, rapporter, missiver
		Initiativärenden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Delegationsbeslut	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
<b>1.1.3.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Nämnd)</b>									
		Enkel fråga	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Interpellation	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Underlag till arvoden	S		J:\Namndshandlingar KUN2. Tjänstgöringsrappporter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Tjänstgöringsrapport för förtroendevaldas arvoden	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Begäran om registerutdrag	S		Selfpoint	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Inkommer som en begäran till kultur@boras.se och ska hanteras inom 30 dagar
		Närvarolista för gruppmöte	S		J:\Namndshandlingar KUN2. Tjänstgöringsrappporter	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Närvarolista sammanträde	S		J:\Namndshandlingar KUN1. Nämnd och pärm hos nämndsekreterare	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Förteckning över bordsplacering vid nämndsammanträde	S		J:\Listor och pärm hos nämndsekreterare	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Lista över protokolljusterare	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Voteringslista	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Välkommbrev till Kulturnämnden	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Skickas ut till de förtroendevalda vid ny mandatperiod samt vid tillträde av ny ledamot. Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Informationsbrev om epostkonton till förtroendevalda	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Skickas ut till de förtroendevalda vid ny mandatperiod samt vid tillträde av ny ledamot. Listor på mapp J:/ sorterar per år
		PM om ersättning för omkostnader	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Skickas ut till de förtroendevalda vid ny mandatperiod samt vid tillträde av ny ledamot. Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Information om förtroendevaldas arvoden	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Skickas ut till de förtroendevalda vid ny mandatperiod samt vid tillträde av ny ledamot. Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Bestämmelser om ersättningar till kommunens förtroendevalda	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Skickas ut till de förtroendevalda vid ny mandatperiod samt vid tillträde av ny ledamot. Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Information om årsavodering	S		J:\Listor	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Skickas ut till de förtroendevalda vid ny mandatperiod samt vid tillträde av ny ledamot. Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Sammanträdestider Kulturnämnden	D		Ciceron	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Skickas ut till de förtroendevalda vid ny mandatperiod samt vid tillträde av ny ledamot. Listor på mapp J:/ sorterar per år
		Förslag till dagordning Kulturnämndens presidium	S		J:\Presidium	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Ärendelista till Kulturnämndens presidiummöte	S		J:\Presidium	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Inbjudan till samråd samt inbjudan till granskning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Remiss	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Remissvar	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	

<b>1.1.4</b>	<b>Verksamhetsledning</b>										
<b>1.1.4.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera (Verksamhetsledning)</b>	Kulturprogram, styrdokument	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Verksamhetsplaner för de olika verksamheterna	S		Ciceron	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Verksamhetsöversyn	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Mötesanteckningar förvaltningsledning	S		K\Alla\Anteckningar förvaltningsledningen	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			5 år	Varannan APT, varannan förvaltningsledning
<b>1.1.4.1</b>	<b>Överlägga och besluta</b>										
		Dagordning APT	S		K\Alla\Anteckningar förvaltningsledningen	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
<b>1.1.4.2</b>	<b>Planera och följa upp verksamhet</b>	Chefsavstämningar	S		H\Förvaltningschef	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
<b>1.1.4.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Verksamhetsledning)</b>	Inbjudan till förvaltningsövergripande tillställningar	S		H\Förvaltningschef	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				Ex inbjudan till Luciafrände eller förvaltningsdag
<b>1.2</b>	<b>Styrning</b>										
<b>1.2.3</b>	<b>Nämndens styrning och kontroll</b>										
<b>1.2.3.1</b>	<b>Hantera egen styrning</b>										
		Polycys	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Mål och strategier	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Manualer/lathundar/rutinbeskrivningar	S		J/ och K/	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				
		Program	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	Ex biblioteksprogram, kulturprogram, personalpolitiskt program
		Planer	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	Ex plan för jämställdhetsintegrering
		Regler och anvisningar för intern kontroll	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.2.3.2</b>	<b>Bedriva internkontroll</b>	Riskanalys	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Intern kontrollplan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Uppföljning av internkontrollplan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.2.3.3</b>	<b>Hantera revision</b>	Revisionsrapporter	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Revisionsberättelse	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Revisionsredogörelse	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.2.3.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Nämndens styrning och kontroll)</b>	Utredningar	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	Ex musikutredningar
		Kontrollrapporter och beslut avseende efterlevnaden av livsmedelsaestifningen	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.2.4</b>	<b>Mål- och resursplanering</b>										
<b>1.2.4.1</b>	<b>Hantera 1-årig mål- och resursplan</b>										
		Nämndbudget	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Borås Stads budget	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Detaljbudget (per enhet)	D		Agresso	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Årsbokslut	D.S		Ciceron, Stratsys	Digitalt	Bevaras			5 år	Aldre handlingar finns i arkiv beläget vid vaktmästeriet på Kulturhuset
		Bokslutsbilagor exkl årsbokslut	D.S		Ciceron, stratsys	Digitalt	Bevaras			5 år	Aldre handlingar finns i arkiv beläget vid vaktmästeriet på Kulturhuset
		Delårsbokslut	D.S		Ciceron, stratsys	Digitalt	Bevaras			5 år	Aldre handlingar finns i arkiv beläget vid vaktmästeriet på Kulturhuset
		Budgetunderlag	S		Ciceron, stratsysPärm hos controller	Papper	Bevaras			5 år	
		Årsredovisning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.2.4.2</b>	<b>Hantera flerårig mål- och resursplan</b>	Lokalresursplan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Lokalresursbehovsplan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.2.4.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Mål- och resursplanering)</b>	Borås Stads miljörapport	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Miljömålsuppföljning - tertiäl 1 och 2	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Miljömålsuppföljning, årsredovisning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Systematiskt miljöledningsarbete	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Information om Kulturnämndens klimatavgift avseende klimatkompensation för resor med bil och flyg	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Redovisning av Kulturnämndens klimatkompensation för resor med bil och flyg	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.3</b>	<b>Organisering</b>										
<b>1.3.1</b>	<b>Organisering</b>										
<b>1.3.1.4</b>	<b>Organisera linje</b>	Delegationsordning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.4</b>	<b>Demokrati och insyn</b>										
<b>1.4.1</b>	<b>Hantering av allmänna handlingar</b>										
<b>1.4.1.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera (Hantering av allmänna handlingar)</b>										
		Inkommen begäran om utlämnande av handling	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet. Om begäran avslås, registreras även begäran och bevaras. Se överklagande				Gäller inkommen begäran om utlämnande av handlingar från allmänhet eller journalister
<b>1.4.1.1</b>	<b>Tillhandahålla allmänna handlingar</b>	Svar på begäran om allmän handling	S		Outlook	Digitalt	Se anm.				Hanteras som begäran. Se Överklagande
		Beslut om att inte lämna ut allmän handling	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	Vid avslag på begäran att lämna ut allmän handling, skall begäran och beslutet på avslag registreras i akutellt ärende i ciceron
		Överklagan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	Vid överklagande av avslag bevaras både begäran, svar och avslag, som en del i överklagandeärendet.
<b>1.4.1.2</b>	<b>Hantera personuppgifter</b>	Rapportering av personuppgiftsbehandlingar	D	GDPR	Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Samtycke till behandling av personuppgifter	S	GDPR	Pärm hos producent	Papper	Se anm.				Avser Kulturskolan. Bevaras, med undantag av om samtycket återkallas då samtycket ska gallras
<b>1.4.2</b>	<b>Offentlig dialog</b>										
<b>1.4.2.1</b>	<b>Hantera allmänhetens synpunkter</b>	Inkommen synpunkt	S		Infracontrol	Digitalt	Gallras 2 år				
		Redovisning av synpunkter	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Ärendestatistik synpunkter	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.4.2.2</b>	<b>Anordna hearings, öppet hus, etc</b>	Inbjudan medborgardialog	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Redovisning av medborgardialog	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Enkätundersökningar (egenupprättade)	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
<b>1.4.2.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Offentlig dialog)</b>	Rapporter upprättade efter enkätundersökning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Enkätundersökningar (inkommande)	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Korrespondens av betydelse	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras			5 år	
		Inbjudningar till utbildningar, konferenser m.m. som ej deltas på	D		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet				

2	Kommunalt verksamhetsstöd												
2.0	Samordnat verksamhetsstöd												
2.1	Informationsförvaltning												
2.1.1	Informationssäkerhet												
2.1.1.1	Hantera informationssäkerhet	Granskningsrapport till dataskyddsombuden	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Skickas till dataskyddsombuden	
		Rapport om informationssäkerhetsarbete, Dataskyddsförordningen	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Register och behandling av personuppgifter	S	GDPR	Stratsys	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
		Personuppgiftsbiträdes avtal (PUB-avtal)	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Skrivs under av förvaltningschef	
2.1.1.25	Hantera övriga frågor (Informationssäkerhet)	Anmälan personuppgiftsincident	D	GDPR	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Anmälan om personuppgiftsincident ska skickas till informationssäkerhetsansvarig	
2.1.2	Registratur												
2.1.2.2	Hantera och registrera ärenden	Diarium Ciceron	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Diarium HR	S		J:HR GemensamDiarie	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
2.1.3	Dokumentation och dokumenthantering												
2.1.3.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring	Gallringsbeslut	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
2.1.3.2	Planera och hantera dokumentation	Informationshanteringsplan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
2.3	HR/Personal												
2.3.1	Samverkan och förhandling												
2.3.1.0	Leda - Styra - Organisera												
		Personalakt	S		Närarkiv HR	Papper	Bevaras					Personalakter levereras tidigast 2 år efter att personalakterna avställt. Ange avställningsperiod för avställda akter. Sorteras i personnummerringning	
		Dagordning och mötesanteckningar från APT	S		K\ och Unikum	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Kulturskolan sparar i Unikum	
2.3.1.1	Hantera samverkan enligt avtal	Kallelse FSG/LSG	S		J:HRgemensam/FSG 1. K/ och digitalt hos verksamhetschef 2. K/ och pärm hos verksamhetschef	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					1. Avser Textilmuseet 2. Avser Teatern	
		Dokument över fastställda lider FSG	S		J:HRgemensam/FSG	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
		FSG-protokoll inklusive bilagor	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Protokoll signeras digitalt i Ciceron assistent. Protokollen registreras även i Ciceron som ett samlingsärendet per år.	
		LSG-protokoll	S		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			Protokoll signeras fysiskt på papper och skannas sedan in.	
		MBL-protokoll	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Lokal samverkansöverenskommelse	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Beslut om skyddsombud	S		J:HRgemensam/FSG	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
2.3.1.2	Hantera LAS	Turordningslista	S		J:HRgemensam	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
		Bevakningslistor, företrädesrätt/konvertering	S		J:HRgemensam	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Aktuell sammanställning finns hos HR.	
2.3.1.3	Hantera lönerrevision	Arbetsgivaravisningar	S		J:HRgemensam	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
2.3.1.4	Hantera personalsamtal	Dokumentation från Medarbetarsamtal	S		Hos Chef	Papper	Gallras vid inaktualitet						
2.3.1.5	Hantera övrig personalsamverkan	Dokumentation från lönesamtal	S		Hos Chef	Papper	Gallras vid inaktualitet						
		Medarbetarenkät	S		J:HRgemensam	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
2.3.2	Kompetensförsörjning												
2.3.2.0	Leda - Styra - Organisera	Plan för personal- och kompetensförsörjning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
2.3.2.1	Rekrytera	Vakansprövning	S		Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
		Annonser gällande tjänst	S		Heroma	Digitalt	Bevaras						
		Ansökningshandlingar (den som får tjänst)	S		Personalakt och Heroma	Digitalt/ Papper	Bevaras						
		Ansökningshandlingar (de som ej får tjänst)	S		Heroma	Digitalt	Gallras 2 år						
		Bedömning urval kandidater (de som är relevanta för tjänsten)	S		Hos chef	Digitalt/ Papper	Gallras 2 år					Handlingen är en bedömningsmall i Excel som utgår från kompetenserna som efterfrågas i annonsen för att avgöra vilka kandidater som bäst matchar kravprofilen.	
		Anteckning om uppvisande av utdrag ut belastningsregistret	S		Heroma	Digitalt	Bevaras						
		Anställningsavtal/beslut	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.	
		Begäran om företrädesrätt	S		Personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet					Förvaras i Närarkiv hos HR.	
		Erbjudande om återanställning p.g.a företrädesrätt	S		Personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet					Förvaras i Närarkiv hos HR.	
		Överenskommelse att avstå tillsvidareanställning	S		Personalakt	Papper	Bevaras					Notering i HR-mapp, J:HRgemensam, sammanställt i excelformat utifrån uppgifter utifrån Heroma. Förvaras i Närarkiv hos HR. Hänvisas till ordinarie sökvägar.	
		Spontanansökningar	S		Outlook	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
		Intyg formella utbildningskrav	S		Personalakt	Digitalt	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.	
2.3.2.5	Hantera omställning	Omplaceringsutredning	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.	
		Omplaceringserbjudande	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.	
		Överenskommelse om förändring av enskild tjänst	S		Personalakt	Papper	Bevaras					Noteras i HR-diarium (excelark)	
		Beslut omplacering	D	OSL 39:2	Ciceron	Digitalt/ Papper	Bevaras					Registreras i ciceron samt i personalakt i Närarkiv hos HR	
		Besked om omreglering av anställning p.g.a. partiell slukersättning	S		Personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR när omregleringen är genomförd	
2.3.3	Bemanning												
2.3.3.2	Hantera schemalagning	Tjänstgöringsscheman	S		Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
2.3.3.3	Semesterplanera	Ledighetsansökningar	S		Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
		Semesterlistor	S		Hos respektive	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						

<b>2.3.4</b>	<b>Arbetsmiljö allmänt</b>											
<b>2.3.4.0</b>	Leda - Styra - Organisera	Personalrutiner	S		K-/FoFoch KUF	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					
		Arbetsplatspecifika personal-rutiner	S		Hos respektive chef	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					
<b>2.3.4.1</b>	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	Skyddsrondsprotokoll	S		Hos ansvarig chef	Papper /Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Gallras när ny skydds rond genomförs, under förutsättning att åtgärds punkter har åtgärdats eller överförs till det nya protokollet.
		Risk- och konsekvensanalyser	S		Stratsys	Digitalt	Gallras efter 5 år		5 år			
		Individuell riskbedömning	S		Personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet					Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Mertids- och övertidsjournaler	S		Heroma	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					
		Delegering respektive fördelning av arbetsmiljöuppgifter	S		Personalakt	Papper	Bevaras					Förvaras i Närarkiv hos HR.
<b>2.3.4.2</b>	Göra arbetsmiljöutredningar	Arbetsmiljöutredning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Framställan enl Arbetsmiljölagen 6 kap. § 6a	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Beslut från Arbetsmiljöverket enl 6 kap. § 6a	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Inspektionsmeddelande från Arbetsmiljöverket	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Tillsynsrapporter från Arbetsmiljöverket	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Inspektion Arbetsmiljöverket	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Beslut från Arbetsmiljöverket	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Anmälan med dokumentation kring kränkande särbehandling	D	OSL 39:2	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
		Beslut om kränkande särbehandling	D	OSL 39:2	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år			
<b>2.3.4.4</b>	Hantera krisstöd	Anhörigförteckning	S	OSL 39:3	Heroma och pärm på respektive arbetsplats	Papper /Digitalt	Gallras vid inaktualitet					
		Anmälan av facklig förtroendemän	S		J:/HRgemensam och pärm hos HR	Papper /Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Fackliga organisationer skickar en anmälan till arbetsgivaren om valt skyddsombud
<b>2.3.5</b>	<b>Personalhälsa</b>											
<b>2.3.5.1</b>	Bedriva friskvård	Anmälan om hälsoinsprator	S		J:/HRgemensam	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					
<b>2.3.5.4</b>	Hantera tillbud	Hantera tillbud av medarbetare	S		KIA	Digitalt	Bevaras					
<b>2.3.5.5</b>	Hantera arbetsskada	Arbetskadeanmälningar	S		Personalakt	Papper	Bevaras					Anmälan skrivs ut från KIA och läggs i personalakt.
		Läkarintyg vid arbetsskada	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras					
<b>2.3.5.6</b>	Rehabilitera	Arbetsförmågebedömning	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			
		Rehabiliteringsutredning inför omplacering	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			
		Rehabiliteringsutredning	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet					
		Beslut från Försäkringskassan	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			
		Försäkringskassans dokumentation från möten	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			
<b>2.3.5.25</b>	Hantera övriga frågor	Lagstadgade medicinska kontroller	S	OSL 39:2	Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			
		Läkarintyg	S	OSL 39:2	Förvaras i pärm hos HR	Papper	Gallras vid inaktualitet					Notering i HR-mapp, J:/Hrgemensam
<b>2.3.8</b>	<b>Övriga personalåtgärder</b>											
<b>2.3.8.1</b>	Hantera bisysslor	Anmälan/beslut om bisyssla samt beslut om förbud av bisyssla	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Notering i HR-mapp, J:/Hrgemensam, sammanställt i excelformat. Förvaras i Närarkiv hos HR.
<b>2.3.8.2</b>	Hantera disciplinåtgärder	Beslut i disciplinären	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Angivet personalärende förvaras i Närarkiv hos HR. Sekretess kan förekomma enligt OSL 39:2.
		Skriftlig varning	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Notering i HR-mapp, J:/Hrgemensam, sammanställt i excelformat. Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Medvetandegörande samtal inkl. handlingsplaner	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Notering i HR-mapp, J:/Hrgemensam, sammanställt i excelformat. Förvaras i Närarkiv hos HR.
<b>2.3.8.25</b>	Hantera övriga frågor	Riktlinjer för uppvaktningar	S		Respektive arbetsplats	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					Andras från Heroma till Ciceron
		Lista gratifikanter	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras					
		Brev till gratifikant	S		J:/25 åringar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					
		Inbjudan gratifikation	S		J:/25 åringar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet					
<b>2.3.9</b>	<b>Upphörande av anställning</b>											
<b>2.3.9.1</b>	Hantera egen uppsägning	Skriftlig uppsägning	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
<b>2.3.9.2</b>	Hantera uppsägning från arbetsgivaren	Underrättelse om uppsägning av personliga skäl	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Varsel om uppsägning av personliga skäl	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Besked om uppsägning p.g.a. arbetsbrist	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Underrättelse om avsked	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Varsel om avsked	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Besked om avsked	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Besked om att anställning upphör p.g.a. hel sjukersättning	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Beslut om avgångsvederlag	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.
<b>2.3.9.3</b>	Hantera upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör	S		Personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet					Hänvisning till 2.3.1.2. Förvaras i Närarkiv hos HR.
		Besked om att tidsbegränsad anställning upphör	S		Personalakt	Papper	Gallras vid inaktualitet					Hänvisning till 2.3.1.2. Förvaras i Närarkiv hos HR.
<b>2.3.9.6</b>	Hantera rätt att fortsätta till 67	Besked om att anställningen upphör	S		Personalakt	Papper	Bevaras		5 år			Förvaras i Närarkiv hos HR.

<b>2.4</b>	<b>Ekonomi</b>												
<b>2.4.1</b>	<b>Redovisning</b>												
<b>2.4.1.0</b>	<b>Leda - Styra - Organisera (Redovisning)</b>	Arsboksut inkl. bilagor	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras						
		Attestförteckning	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år		Stratsys		
		Kundfakturer	S		Agresso	Digitalt	Gallras 7 år						
<b>2.4.1.1</b>	<b>Fakturera kunder</b>	Rapport över intäkter (swish & betalkort)	D		Sparas hos administratör samt skickas till ekonom	Digitalt	Gallras 7 år/vid inaktualitet						
		Kemikalieinventering	D		Sparas på chemgroup	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
		Följesedlar/Kvitton	S, D		Kvitton läggs in som bilaga i agresso samt sparas som papper	Digitalt/Papper	Gallras 7 år/vid inaktualitet						
		Underlag för manuell kundfaktura externt	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 7 år						
		Underlag för manuell kundfaktura internt	S		Pärm hos ekonomifunktionen och Agresso	Digitalt/Papper	Gallras 7 år					Förekommer digitalt vid de tillfällen när kunden efterfrågar specifikation.	
		Underlag för makulering och kreditering	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 7 år					Extern och intern finns.	
<b>2.4.1.2</b>	<b>Hantera leverantörsfakturer</b>	Bestridande av fakturer	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 7 år						
		Reverserade leverantörsfakturer	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 7 år						
		Bilaga till leverantörsfaktura	S		Pärm hos ekonomifunktionen och Agresso	Digitalt/Papper	Gallras 7 år						
		Rekvisioner till inköp	S		Hos respektive chef	Papper	Gallras vid inaktualitet						
		Manuell leverantörsbetalning (även utbetalning till föreningar mm.)	S		Pärm hos ekonomifunktionen och Agresso	Digitalt/Papper	Gallras 7 år					Pärm/Agresso. Finns många olika betalningar, tex till privatperson, förening eller företag.	
		Kvitning av leverantörsfakturer (kredit)	S		Pärm hos ekonomifunktionen och Agresso	Digitalt/Papper	Gallras 7 år						
<b>2.4.1.4</b>	<b>Bokföra och redovisa</b>	Kvitton angående kontantsättning	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 2 år						
		Kvitton från värdetransportsföretag	S		Outlook	Digitalt	Gallras 2 år						
		Bokföringsorder, transtyp HB	S		Agresso och pärm hos ekonomifunktionen	Digitalt/Papper	Gallras 7 år						
		Reverseringar	S		Agresso och pärm hos ekonomifunktionen	Digitalt/Papper	Gallras 7 år						
		Bokföringsorder, transtyp EX - postback	S		Agresso och pärm hos ekonomifunktionen	Digitalt/Papper	Gallras 7 år						
<b>2.4.1.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Redovisning)</b>	Handlingar avseende avräkningskonto	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 7 år						
		Påminnelse (leverantörsfakturer som inte är betalda)	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 7 år						
		Betalningsförelägganden	S		Pärm hos ekonomifunktionen	Papper	Gallras 7 år						Kommer en kopia från redovisningsservice, denna ska undertecknas och återsändas.
		Kodplaneförändringar	S		Agresso	Digitalt	Bevaras		5 år			Löpande till redovisningsservice.	
<b>2.4.3</b>	<b>Bidragshantering</b>												
<b>2.4.3.1</b>	<b>Hantera statsbidrag</b>	Ansökan statsbidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Beslut om statsbidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Rekvisioner statsbidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Redovisning av statsbidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Ansökan regionsbidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Beslut om regionsbidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Redovisning av regionsbidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Ansökan till Kulturrådet	D		ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Beslut från Kulturrådet om bidrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
<b>2.4.3.3</b>	<b>Hantera övriga bidrag</b>	Ansökan om stöd från stiftelser eller fonder	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				Redovisning sker mot ekonomistyrning
		Beslut om stöd från stiftelser eller fonder	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
<b>2.5</b>	<b>Inköp</b>												
<b>2.5.1</b>	<b>Inköp</b>												
<b>2.5.1.1</b>	<b>Hantera upphandling över tröskelvärde</b>	Avtal över tröskelvärde	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
<b>2.5.1.2</b>	<b>Hantera upphandling under tröskelvärde</b>	Avtal under tröskelvärde	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
<b>2.5.1.3</b>	<b>Avropa och göra direktinköp</b>	E-handels beställningar i Agresso	S		Agresso	Digitalt	Gallras 2 år						
		Orderbekräftelser i e-handel	S		Agresso	Digitalt	Gallras 7 år						
		Följesedlar/Kvitton	S		Hos respektive verksamhet	Digitalt/Papper	Gallras 7 år/vid inaktualitet						Om det i fakturan framgår vad den avser slängs följesedeln i annat fall sparas och bifogas i Agresso.
<b>2.8</b>	<b>Kris och säkerhet</b>												
<b>2.8.1</b>	<b>Intern krisledning</b>												
<b>2.8.1.0</b>	<b>Leda-Styra-Organisera (intern krisledning)</b>												
<b>2.8.1.1</b>	<b>Utöva intern krisledning</b>	Minnesanteckningar krisledningsmöte	D	OSL 23:	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Informationsutskick	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Rutiner som är framtagna på grund av kris	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Förvaltningsens nulägesrapport	D	OSL 23:	Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				
		Befattningsbeskrivning för intern krisledning	S		J:Krisledningsgruppen/KRIS ledning och pärm i mötesrum Portugallen i Kulturhuset	Digitalt/Papper	Gallras vid inaktualitet						
<b>2.8.2</b>	<b>Kris- och säkerhetsarbete</b>												
<b>2.8.2.2</b>	<b>Bedriva systematiskt brandskyddsarbete</b>	Dokumentation om systematiskt brandskyddsarbete och beredskap	D		Sitevision	Digitalt	Gallras vid inaktualitet						
<b>2.8.2.3</b>	<b>Hantera skalskydd</b>	Nyckelkvittenser för Kulturhuset	S		Pärm i reception (Kulturhuset)	Papper	Gallras vid inaktualitet						
<b>2.8.2.25</b>	<b>Hantera övriga frågor (Kris- och säkerhetsarbete)</b>	Polisanmälningar och polisrapporter	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år				





3.6.4.1	Vårda och tillgängliggöra föremålsamlingar	Dokument som rör hantering av föremål	S		Primus och pappersarkivet	Digitalt/Papper	Bevaras		5 år	Gäller Textilmuseet och Borås Museum.
		Förteckning över studiesamling	S		K:\Kulturforvaltningen\De kulturhistoriska museerna\Övrig publik verksamhet\Studiesamling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		5 år	Uppdateras kontinuerligt och gallras vid inaktualitet. Senaste förteckning bevaras.
		Fotoregister	S		Extern hårdisk samt J:\Kulturforvaltningen\DKM Arkiv	Digitalt	Bevaras			Excellfil med fotoregister
3.6.4.2	Vårda och tillgängliggöra fotosamlingar	Fotosamlingar	S		Primus	Digitalt	Bevaras		5 år	Gäller Textilmuseet och Borås Museum. Arkivering av intyg i personakt.
3.6.4.3	Vårda och tillgängliggöra historiska kulturmiljöer	Vård och underhållsplan, samt skötselplan, Borås museum	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	Gäller Textilmuseet eller Borås Museum. Uppdateras fortlöpande
3.6.4.25	Hantera övriga frågor (Hantering av fysiskt kulturarv)	Förteckning om larmbehörighet	D	GDPR	H-katalog hos ansvarig	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Gäller Textilmuseet och Borås Museum.
		Uppgiften om behörighet till skylift och truck	S	GDPR	Personakt	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gäller Textilmuseet och Borås Museum. Arkivering av intyg i personakt.
		Kvittens för nyckeltaggar och fysiska nycklar	S		Kassaskåp Textilmuseet	Papper	Gallras vid inaktualitet			Gäller Textilmuseet och Borås Museum.
3.6.5	<b>Tillgängliggörande av konst</b>									
3.6.5.0	Leda - Styra - Organisera (Tillgängliggörande av konst)	Låneavtal	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Sammanställning av konstinköp	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Redovisning av donationer till nämnd	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Tidningsurklipp gällande offentlig konst	S		Pärm i Konstmuseets lokaler	Papper	Bevaras			Sparas i eget arkiv
		Redovisningar av regionala uppdrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Placering av offentlig konst	S		Kartportalen	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
3.6.5.1	Vårda och tillgängliggöra konst	Dokument som rör donationer	D		Ciceron/primus	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Nödvändig korrespondens vid framtagande av offentlig konst	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Avsättningsbeskrivningsdokument för offentlig konst	D		Primus	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Vård och underhållsplan	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Digitalt register över konstsamling	D		Primus	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Recensioner av konstutställningar	S		Pärm i Konstmuseets lokaler	Papper	Bevaras		5 år	MH 25/4; Sparas i eget arkiv.
3.6.5.2	Svara för konstutställningar	Handlingar som rör offentlig konst och konstnärliga gestaltungsutdrag	D		Ciceron	Digitalt	Bevaras		5 år	
3.6.5.3	Svara för offentlig konst									
3.6.6	<b>Teaterverksamhet</b>									
3.6.6.0	Leda - Styra - Organisera (Teaterverksamhet)	Avtal med andra teatrar	D		Ciceron avtalsmodul	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Avtal med förlag och enskilda personer	D	GDPR	Ciceron avtalsmodul	Digitalt	Bevaras		5 år	
		Kontrakt rörande gästspel	D		Ciceron avtalsmodul	Digitalt	Bevaras			Redovisas i samband med ekonomiska rapporter.
		Kontrakt rörande uthyrning	D		Ciceron avtalsmodul	Digitalt	Bevaras			
		Pjäskontrakt	D	GDPR	Ciceron avtalsmodul	Digitalt	Bevaras			Pjäskontraktet omfattar cirka 3 månader enligt riksavtal. Begränsad åtkomst till i/ mappen
		Hyreskontrakt, lägenheter	S		Pärm hos tillverkningschef	Papper	Gallras vid inaktualitet			
		Kontrakt för uthyrning i andrahand	S	GDPR	Pärm hos tillverkningschef	Papper	Gallras 5 år			
		Musikavtal, kompositörer och musiker	D		Ciceron avtalsmodul	Digitalt	Bevaras			
		Pjäsmanus	S		K:\Kulturforvaltningen\Stadsteatern\3 VERKSAMHE	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			I mappen sparas manus till de pjäser som blir uppsatta.
3.6.6.25	Hantera övriga frågor (Teaterverksamhet)	Nyckelkvittens rörande lägenheter och lokaler	S	GDPR	Pärm hos tillverkningschef	Papper	Gallras vid inaktualitet			GDPR gäller vid nyckelkvittens till lägenhet. Gäller lägenheter som teatern hyr ut.
		Anteckningar från säkerhetsgenomgång	S		Pärm hos tillverkningschef	Papper	Gallras 5 år			Säkerhetsgenomgång görs för varje produktion ska göras två gånger per produktion.
		Kontaktregister	S	GDPR	K:\Kulturforvaltningen\Stadsteatern\3 VERKSAMHE	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Fylls på kontinuerligt.
		Register över frilansande personal	S	GDPR	J:\stadsteatern/stadsteatern/verksamhet/ko	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Anhöriglista för frilansande personal	S	GDPR	K/	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Sparas på K för att vara tillgänglig
		Allergilistor för frilansande personal	S	GDPR	K/	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Sparas på K för att vara tillgänglig
		Schema över lokalbokning	S		Yesplan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Lokalbokning över teaterns lokaler samt lägenheter
		Arbetsplaner för personal	S		Yesplan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
		Reider (behov) för externa parter	S		Yesplan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			Viss kontrakt över gästspel, kontaktuppgifter till skådespelare

## Systembeskrivning

Här förs uppgifter in om de it-system som används inom myndigheten med en beskrivning över vad det används till, vilken information som hanteras, när det togs i bruk, eventuella föregångare som de

It-system	Beskrivning	Användare
Agresso	Borås Stads ekonomisystem. Här hanteras alla slags fakturor. Här finns också rapportverktyg för att följa upp ekonomin. Handlingar i Agresso får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts	Ekonomiadministrationen i förvaltningens verksamheter
Heroma	Kommunens gemensamma personal- löneadministrationssystem. HR- och lönesystem med schema- och bemanningshantering. Handlingar i Heroma får förvaras digitalt tills frågan om bevarande och gallring har utretts	Personalfunktionen
Stratsys	Ett webbaserat verktyg som används för att underlätta och förenkla planerings- och uppföljningsprocessen i Borås Stad	Förvaltningsadministration
Sitevision	Program för att skapa webbsidor externt och internt	Informationsansvariga/nämndsekreterare
Ciceron	System för diarium och ärendehantering	Nämndsekreterare och handläggare
StudyAlong	Ett system för att administrera uppgifter kring elever som går på kulturskolan samt inventarier och rumsresurser. Systemet har en användarsida för elever och vårdnadshavare. Systemet har en användarsida för lärare. Systemet har en administrativ sida för chefer, administratör, producent, kulturpedagoger och tekniker.	Samordnare, pedagoger och systemansvarig
Infracontrol	Ärendehanteringssystem för synpunkter	Nämndsekreterare
Quria	Quria är ett integrerat bibliotekssystem där alla systemets funktioner för personalanvändarna finns samlade i en klient (Katalog, Cirkulation, Fjärrlån, Inköp, Periodika, Statistik, Rutiner och Administration, exemplarmodul). Systemet har också en webbmodul som heter Webbsök. Systemet är kopplat till Skatteverket Navet för hämtning och rättning av personuppgifter	Bibliotekarier och biblioteksassistenter i Borås Stad
Primus	Primus är ett samlingshanteringssystem för museer och andra kulturinstitutioner	Textilmuseet och Konstmuseet
Paloma	Utskick för nyhetsbrev och pressmeddelanden. Här registreras de e-postadresser som anmält att de vill ha nyhetsbrev från De kulturhistoriska museerna, Stadsteatern och Borås Konstmuseum	De kulturhistoriska museerna, Stadsteatern och Konstmuseet.
Tixly	Stöd för biljettförsäljning i receptionen i Kulturhuset	Personal i Publika möten
Yesplan	Projekthantering och schemaläggning av personal på Stadsteatern	Administrativ personal på Stadsteatern
Troman	Förtroendemannaregister, här finns kontaktuppgifter, personnummer och nuvarande samt tidigare politikeruppdrag	Nämndsekreterare
Smartbook	Ett krypterat verksamhetssystem för bidrag och bokning. Går att överföra information och handlingar till e-arkiv.	Kultursekreterare
Selfpoint	E-tjänst där medborgare kan begära registerborttag	Informationsansvariga/nämndsekreterare
Kia	System för arbetskadorna och tillbud	HR/chef
Chemgroup	System för kemikaliehantering	Miljösamordnare/Miljöombud
Arx/Serix	Passerkortz/tjänsekorts behörigheter för entre i byggnader	Personal i Publika möten
Veezi	System för att ta ut biljetthistorik för röda kvarn	Personal i Publika möten
Visual arkiv	Förteckningssysteme för arkivier av arkivier	Nämndsekreterare
Kartportalen	Intern och extern karttjänst som presenterar geografisk information av förvaltningsövergripande karaktär. Finns tillgänglig för kommunens anställda via intranätet och för allmänheten via boras.se.	Medarbetare på Borås Konstmuseum



Olof Berge Kleber  
Handläggare  
033-357627

Datum  
2025-10-20

Instans  
**Kulturnämnden**  
Dnr KUN 2025-00093 1.1.3.25

## Initiativärende V: Införande av gatubibliotek i Borås Stad

### Kulturnämndens beslut

Kulturnämnden beslutar att avslå ”Initiativärende V: Införande av gatubibliotek i Borås Stad”.

### Sammanfattning

Vänsterpartiet har genom Peter Viberg (V) inkommit med ett initiativärende avseende ”Införande av gatubibliotek i Borås Stad”. I initiativärendet uppmanas Biblioteken i Borås att se över möjligheterna till att uppföra små gatubibliotek runt om i kommunen, gärna i samarbete med andra förvaltningar och/eller studieförbund samt föreningar.

Det är alltid en fördel om böcker och möjligheten till läsning är lättillgänglig, initiativärendet lyfter ett sätt som det kan gå till på, att placera ut så kallade gatubibliotek runt om i kommunen där böcker placeras ut och enkelt kan lånas och där bokbeståndet regelbundet byts ut.

Närheten till biblioteksservice kan bli bättre i delar av kommunen, men hur detta ska ske är en större fråga. Eftersom bokbussen börjar bli till åren är det dags att se över behovet av en ny buss och dess funktioner. Borås Stads samverkansgrupp för landsbygdsarbete har till exempel framfört ett antal funktioner som en sådan buss skulle kunna innehålla utöver att vara en traditionell bokbuss. Behovet av gatubibliotek tas med i en utredning om en ny bokbuss och hur biblioteksservicen skulle kunna förbättras i landsbygd och delar av staden där det är långt till ett bibliotek.

I dagsläget bedöms dock resurserna inte räcka till för att skapa ytterligare bibliotekstjänster utöver redan existerande.

### Ärendet i sin helhet

Vänsterpartiet har inkommit med ett initiativärende riktat till Biblioteken i Borås om att utreda ett eventuellt införande av gatubibliotek på strategiska platser i Borås. I initiativärendet som ligger till grund för uppdraget uppmanas även till samverkan med andra förvaltningar och med civilsamhället.

Att göra böcker lättillgängliga och läsning enkel att komma åt är alltid lovvärt och i grund och botten något positivt, det är dock värt att konstatera att

biblioteken blir en speciell plats mycket tack vare den kompetens som finns hos personalen som utöver att kurerat ett bestånd också kan ge tips på läsning i ett direkt möte med biblioteksbesökarna. Just mötet med den potentiella läsaren är en viktig ingrediens i biblioteksverksamheten.

Att införa gatubibliotek skulle innebära en del investeringskostnader, som dock eventuellt skulle kunna gå att få via externa projektmedel, men det skulle också innebära ett merarbete för biblioteken. I initiativärendet föreslås att till exempel föreningar skulle kunna ha hand om skötseln av gatubiblioteken och det är ett bra förslag, dock skulle biblioteken ändå behöva stå för inköp, gallring, transporter och dialog med samarbetspartners. Detta är resurser som biblioteken idag inte har tillgängliga, biblioteken har förvisso en mindre transportbil, men den är redan idag i stor utsträckning fullbokad och även med fina föreningssamarbeten kommer förslaget att rendera i merarbete, något det inte finns utrymme för idag. Biblioteken har en pressad situation med många uppgifter som de förväntas utföra och varje extra uppgift behöver därför vägas noggrant mot det som redan görs för att maximera nyttan.

Närheten till biblioteksservice kan bli bättre i delar av kommunen, men hur detta ska ske är en större fråga. Eftersom bokbussen börjar bli till åren, just nu är den på reparation och behövde nyligen bärgas, är det dags att se över behovet av en ny buss och dess funktioner. Borås Stads samverkansgrupp för landsbygdsarbete har till exempel framfört ett antal funktioner som en sådan buss skulle kunna innehålla utöver att vara en traditionell bokbuss. Behovet av gatubibliotek tas med i en utredning om en ny bokbuss och hur biblioteksservicen skulle kunna förbättras i landsbygd och delar av staden där det är långt till ett bibliotek.

I en dialog om en utökad biblioteksservice utanför tätorten behöver fler bli delaktiga, till exempel ordsråden och därigenom även civilsamhället. I de diskussionerna kan både gatubibliotek och bokbuss avhandlas som alternativ, liksom de effekter som Meröppet har haft. Även resurssättning behöver problematiseras. Biblioteken i Borås har som mål att kunna vara redo med ett förslag till ordinarie budgetarbete för 2027.

Sammantaget ser Biblioteken i Borås positivt på förslag som gynnar läsning och tillgång till böcker, men just det här förslaget behöver bearbetas tillsammans med utredningen om en ny bokbuss.

## **Beslutsunderlag**

1. Initiativärende V: Införande av gatubibliotek i Borås Stad

## **Samverkan**

FSG 2025-10-14

## **Rutin enligt styrning Barnkonventionen**

En barnkonsekvensanalys har inte genomförts vid handläggningen av ärendet, då det inte förväntas ha några konsekvenser för barn i detta skede av processen.

**Beslutet expedieras till**

1. Peter Viberg (V), [peter.viberg@politiker.boras.se](mailto:peter.viberg@politiker.boras.se)

Viktor Åberg  
Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef

*Till kulturnämndens sammanträde 12 maj 2025*

## **Initiativärende: Införande av gatubibliotek i Borås Stad**

Vid kommunfullmäktiges sammanträde den 25 september 2024 lämnade Vänsterpartiet in motionen ”*Stimulera till mer läsning – inför gatubibliotek i Borås Stad*”. Motionen föreslår att Borås Stad ska inrätta gatubibliotek på strategiskt valda platser i kommunen, som ett sätt att öka tillgängligheten till litteratur, stimulera läsning samt främja återbruk.

Kommunalråd Anna Svalander (L) uttryckte sig positivt och tyckte att det var ett bra förslag men ansåg att den skulle få bättre respons i kulturnämnden samt att det var något för civilsamhället. Vi fick då avslag på motionen.

Västra Götalandsregionens kulturnämnd har beslutat om en långsiktig satsning på 1,5 miljoner kronor årligen för att främja läsning, främst genom studieförbund och idrottsrörelsen. Bland åtgärderna finns stöd till bland annat tvättstugebibliotek, läspaket och läsande förebilder i civilsamhället.

I förslaget till Biblioteksplanen 2025-2029 står det att biblioteken ska utöka samverkan med civilsamhället och andra verksamheter/förvaltningar. Man kan även läsa att “Biblioteken i Borås behöver utreda hur en förstärkt service till landsbygden skulle kunna se ut”(s.3), vilket kan tolkas som att biblioteksverksamheten är undermålig på landsbygden och behöver utvecklas. Där kan införande av gatubibliotek vara ett ypperligt verktyg, anser vi i Vänsterpartiet.

I Borås vision för framtiden står det att människor ska mötas, utvecklas och ta hand om både varandra och miljön. Gatubiblioteken är ett redskap som tickar i alla dessa boxar. De är ett smart återbruk av litteratur. Gatubibliotek skapar också oväntade och kreativa läsupplevelser i det offentliga rummet och bidrar därmed till att uppfylla flera av Borås Stads visioner kring bildning, hållbarhet, mötesplatser och kultur.

Därav föreslår Vänsterpartiet:

**att** kulturnämnden uppdrar kulturförvaltningen undersöka möjligheten till att införa gatubibliotek på några lämpliga platser och återkomma med rapport i oktober nämnd

**att** kulturnämnden uppdrar kulturförvaltningen undersöka möjligheten till samarbete med andra förvaltningar och civilsamhället för drift, skötsel och uppföljning

För Vänsterpartiet i kulturnämnden

Peter Wiberg

Linda Johansson



Lena Hermanson  
HandläggareDatum  
2025-10-20Instans  
**Kulturnämnden**  
Dnr KUN 2025-00151 1.1.3.25

## Borås Stads kulturbelöning 2025

### Kulturnämndens beslut

Kulturnämnden beslutar att tilldela \_\_\_\_\_ Borås Stads Kulturbelöning 2025 i form av en **xxxxx**.

Utdelning av kulturbelöningen sker i anslutning till Kulturnämndens sammanträde den 15 december 2025.

### Samverkan

FSG 2025-10-14

### Beslutet expedieras till

1. Mottagare av Borås Stads kulturbelöning 2025

Viktor Åberg  
OrdförandeIda Burén  
Förvaltningschef

Lena Hermanson  
HandläggareDatum  
2025-10-20Instans  
**Kulturnämnden**  
Dnr KUN 2025-00121 3.6.1.3

## Initiativärende M KD - Marknadsföring av bidragsfinansierade projekt

### Kulturnämndens beslut

Kulturnämnden avslår "Initiativärende M KD - Marknadsföring av bidragsfinansierade projekt".

### Ärendet i sin helhet

Moderaterna och Kristdemokraterna har genom Lotta Löfgren Hjelm (M) inkommit med ett initiativärende avseende "Marknadsföring av bidragsfinansierade projekt". I ärendet föreslås att Kulturnämnden ska marknadsföra alla projekt som arrangeras med hjälp av kulturnämndens bidrag eller ligger under stadens paraply, via Borås Stads publika hemsida.

Marknadsföring av projekt som arrangeras med hjälp av kulturnämndens bidrag sker i dag i enlighet med Kulturnämndens bidragsregler för kulturbidrag. En av bedömningsgrunderna som undersöks vid handläggning av ansökningar är "Målgruppsarbete och publik räckvidd". Här bedöms vilka publikgrupper som den ansökande avser att nå och hur man planerar att nå dessa. Här bedöms även ambitioner och möjligheter att nå en stor och bred, eller nischad och smal publik. Vid de arrangemang och kulturprojekt som innehåller deltagande i stället för publik beräknas kvalitet och det långsiktiga värdet. Uppföljning görs genom den redovisning som kulturaktörerna ska lämna in efter genomfört arbete.

Borås Stads kulturbidrag främjar och stödjer det fria kulturlivets arrangörskap, och de i sin tur berikar, breddar och diversifierar kulturutbudet i staden. I sin egenskap av fria kulturaktörer, aktiva i olika sammanhang, når de också målgrupper som kommunen och kulturförvaltningen kan ha svårt att både hitta och nå.

Genom att presentera det fria kulturlivets bidragsfinansierade arrangemang och projekt på Borås Stads hemsida skulle staden uppfattas som arrangör av dessa, vilket den inte är. Det i sin tur kan skapa ett utrymme för frågor kring val av arrangemang, säkerhetsansvar, trovärdighet och det fria kulturlivets autonomi.

Borås Stads webbplats, boras.se, sköts av anställda inom Borås Stad. Det gör att ett eventuellt införande av att bidragsfinansierade projekt skulle marknadsföras via Borås Stads webbplats kräver extra resurser. Det väcker också frågan om

likabehandling inom Borås Stad, då kulturförvaltningen inte är ensam om att fördela bidrag till föreningar och andra aktörer.

En existerande kanal som det fria kulturlivet kan använda för att marknadsföra sina föreställningar, konserter och event är boras.com, där mycket av det som händer i staden presenteras. Kanalen drivs av Borås & Co och deras riktlinjer säger att evenemang som är öppna för alla kan läggas upp på kanalen, dock får de inte ha religiöst eller politiskt innehåll.

Kulturnämnden avslår initiativärendet ”Marknadsföring av bidragsfinansierade projekt”. Arbetet sker så som det beskrivs i Kulturnämndens bidragsregler för kulturbidrag (dnr 2024–00049).

### **Beslutsunderlag**

1. Initiativärende M KD - Marknadsföring av bidragsfinansierade projekt

### **Samverkan**

FSG 2025-10-14

### **Rutin enligt styrning Barnkonventionen**

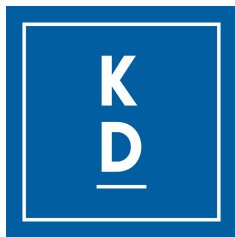
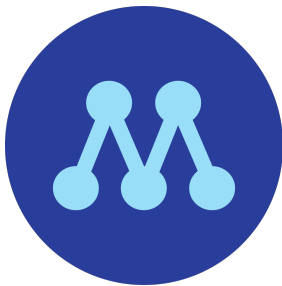
En barnkonsekvensanalys har inte genomförts vid handläggningen av ärendet, då det inte förväntas ha några konsekvenser för barn på kort eller lång sikt.

### **Beslutet expedieras till**

1. Lotta Löfgren Hjelm (M), [lotta.lofgren.hjelm@politiker.boras.se](mailto:lotta.lofgren.hjelm@politiker.boras.se)

Viktor Åberg  
Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef



## INITIATIVÄRENDE

# Marknadsföring av bidragsfinansierade projekt

Många av de projekt som beviljas bidrag av Kulturförvaltningen varje år förväntas marknadsföringen ske på ett brett sätt för att nå så många som möjligt. Marknadsföring och annonser är idag oerhört dyrt och att få ut information till en bred publik kan vara komplext och svårt.

Att få potentiell publik att hitta de föreställningar, konserter och event som arrangeras med hjälp av kulturnämndens bidrag eller ligger direkt under stadens paraply borde vara enkelt för våra innevånare.

Därför föreslår Moderaterna och Kristdemokraterna Kulturnämnden att besluta;

- att Kulturförvaltningen får i uppdrag att marknadsföra alla projekt som arrangeras med hjälp av kulturnämndens bidrag eller ligger under stadens paraply via Borås Stads publika hemsida.

### För Moderaterna och Kristdemokraterna

**Lotta Löfgren Hjelm (M)**

**Annelie Jernberg (M)**

**Anette Nordström (M)**

**Valeria Kant (KD)**

**Ted Thilander (KD)**

Frida Hallgren  
Handläggare  
033-35 76 76

Datum  
2025-10-20

Instans  
**Kulturnämnden**  
Dnr KUN 2025-00150 1.1.3.1

## **Sammanträdestider, sammanträdesdagar 2026 för Kulturnämnden**

### **Kulturnämndens beslut**

Kulturnämnden fastställer sammanträdestider och sammanträdesdagar för 2026.

### **Ärendet i sin helhet**

Förslag till sammanträdesplan för Kulturnämnden 2026. Hänsyn har tagits till sammanträdesplan för Kommunstyrelsen, Kommunfullmäktige samt de ekonomiska hålltiderna.

Hänsyn har även tagits till Fritids- och folkhälsonämndens sammanträdesplan då Kulturförvaltningen och Fritids- och folkhälsoförvaltningen ingår i ett kluster vilket exempelvis innebär att förvaltningarnas nämndsekreterare ska kunna täcka upp för varandra vid behov.

### **Beslutsunderlag**

1. Sammanträdestider, sammanträdesdagar KUN 2026

### **Samverkan**

FSG 2025-10-14

### **Rutin enligt styrning Barnkonventionen**

En barnkonsekvensanalys har inte genomförts vid handläggningen av ärendet, då det inte förväntas ha några konsekvenser för barn på kort eller lång sikt.

### **Beslutet expedieras till**

1. Kulturförvaltningen
2. Kulturnämnden

Viktor Åberg  
Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef

# Sammanträdestider och sammanträdesdagar för Kulturnämnden 2026

Presidie­möte: kl. 09:00, Nämndsmöte: kl. 17:00 (om inget annat anges nedan)

<b>Månad</b>	<b>Presidie­möte</b>	<b>FSG</b>	<b>Nämndsmöte</b>
<b>Januari</b>	<b>Tis 13/1</b>	Tis 20/1	<b>Mån 26/1</b>
<b>Februari</b>	<b>Tis 3/2</b>	Tis 10/2	<b>Mån 16/2</b>
<b>Mars</b>	-	-	<b>Mån 16/3*</b>
<b>April</b>	<b>Tis 31/3</b>	Tis 7/4	<b>Mån 13/4</b>
<b>Maj</b>	<b>Tis 28/4</b>	Tis 5/5	<b>Mån 11/5</b>
<b>Juni</b>	<b>Tis 26/5</b>	Tis 2/6	<b>Mån 8/6<sup>1</sup></b>
<b>Juli</b>	-	-	-
<b>Aug</b>	<b>Tis 11/8</b>	Tis 18/8	<b>Mån 24/8</b>
<b>Sep</b>	<b>Tis 8/9</b>	Tis 15/9	<b>Mån 21/9</b>
<b>Okt</b>	<b>Tis 6/10</b>	Tis 13/10	<b>Mån 19/10</b>
<b>Nov</b>	<b>Tis 10/11</b>	Tis 17/11	<b>Mån 23/11</b>
<b>Dec</b>	<b>Tis 1/12</b>	Tis 8/12	<b>Mån 14/12<sup>1</sup></b>

<sup>1</sup>Mötet startar kl. 15:00, \*Fortbildning nämnd, återkommer med tid beroende på upplägg

Frida Hallgren  
Handläggare  
033-35 76 76

Datum 2025-10-20 Instans **Kulturnämnden**  
Dnr KUN 2024-00187 1.1.3.25

## Redovisning av anmälningsärenden 2025

### Kulturnämndens beslut

Redovisade anmälningsärenden läggs till handlingarna.

### Anmälningsärenden

1. Kommunstyrelsen: Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens sammanträdesdagar 2026  
Dnr 2025-00154
2. Tekniska nämnden: Uppföljning av kommunfullmäktiges uppdrag som inte ingår i budget T2  
Dnr 2025-00155
3. Kommunstyrelsen: Riktlinjer för användning av molntjänster i Borås Stad  
Dnr 2025-00156

Viktor Åberg  
Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef



Frida Hallgren  
Handläggare  
033-35 76 76

Datum  
2025-10-20

Instans  
**Kulturnämnden**  
Dnr KUN 2024-00188 1.1.3.25

## Redovisning av delegationsbeslut 2025

### Kulturnämndens beslut

Redovisade delegationsbeslut läggs till handlingarna.

### Delegationsbeslut

1. Avslag på begäran om utlämnande av handling  
Dnr 2025-00147
2. Förändrade öppettider på Biblioteken i Borås  
Dnr 2025-00152

Viktor Åberg  
Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef

## Redovisning av inkomna och avgivna skrivelser 2025

### Kulturnämndens beslut

Redovisade inkomna och avgivna skrivelser läggs till handlingarna.

### Anmälningssärenden

1. Boråsregionen: Protokollsutdrag - Kulturpolitiskt nätverk  
Dnr 2024-00040
2. Kulturförvaltningen: Ansökan till Nordisk Kulturfond 2025  
Dnr 2025-00146
3. Boråsregionen: Kunskapsöversikt över det regionala perspektivet i Kultursamverkansmodellen  
Dnr 2025-00153
4. Västra Götalandsregionen: Återrapportering av uppdrags-baserade verksamhetsstöd och långsiktiga uppdrag 2024 samt perioden 2021–2024  
Dnr 2025-00157
5. Västra Götalandsregionen: Stöd till medverkans- och utställningsersättning 2025 – andra fördelningen  
Dnr 2025-000159

Viktor Åberg  
Ordförande

Ida Burén  
Förvaltningschef