

Beskrivning av Umeå kommuns kulturnämnds allmänna handlingar

Dokumentnamn: Beskrivning av Umeå kommuns kulturs allmänna handlingar		
Dokumentansvarig: Umeå kultur		Dokumentdatum: 2018-09-19
Godkänd av: Kulturnämnden	Version: [1.0]	Reviderad:

Beskrivning av Umeå kommuns kulturnämnds allmänna handlingar

Samlad beskrivning över Umeå kommuns kulturnämnd allmänna handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400, 4 kap., 2 §) och Arkivlagen (SFS 1990:782, 6 §). Ersätter av kulturnämnden 1997-02-04 (§6) fastställd arkivbeskrivning.

1. Kulturnämndens organisation

1.1 Kort historik

Umeå kommuns kulturnämnd leder sitt ursprung till 1968, då en kulturnämnd bildades för Umeå stad (då omfattande såväl Umeå stad som Umeå f d landskommun). Arkivmässigt har dock 1974 ansetts utgöra begynnelseåret då Umeå kommun vid årsskiftet 1973/-74 erhöll sin nuvarande geografiska omfattning.

Umeå kommuns kulturnämnd förfogade över en egen förvaltning 1974–2011 (kallad Kulturkontoret 1974–1987, Kulturförvaltningen 1988–1993 och Umeå Kultur 1994–2011). Fr o m 2012 infördes därefter en samordnad kommunorganisation i Umeå kommun, varigenom alla tidigare förvaltningar upphörde för att uppgå i en enda för hela kommunen gemensam förvaltning.

Fr o m 1981 inleddes försöksverksamhet med separata kommunaldelsnämnder i Holmsund-Obbola, Hörnefors och Sävar. Dessa kommunaldelsnämnder övertog fr o m 1982 all "...beslutanderätt inom kulturnämndens [...] verksamhetsområde..." inom sina respektive geografiska områden. Det formella ansvaret för kulturverksamheten inom kommundelarna återfördes till Umeå kommuns kulturnämnd i samband med kommunaldelsnämndernas upphörande 2014-11-30.

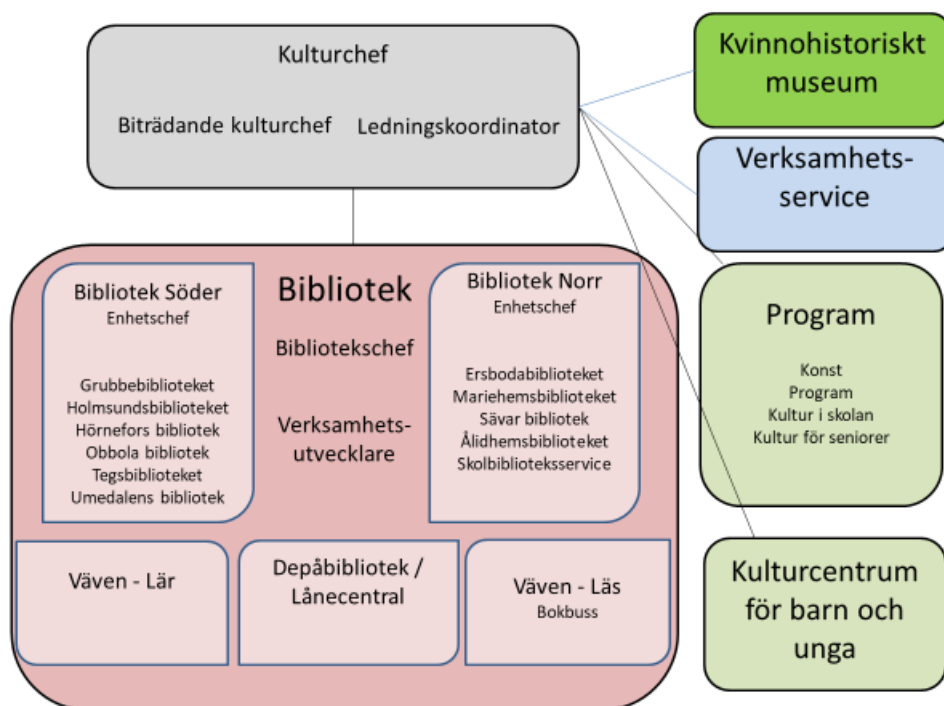
1.2 Nuvarande organisation

Kulturnämnden har 22 ledamöter varav 11 ordinarie och 11 suppleanter, valda av kommunfullmäktige. Under kulturnämnden finns för närvarande inga utskott.

Sedan 2012 förfogar kulturnämnden formellt inte över någon egen förvaltning. Under hösten 2018 eller 2019 kommer dock sannolikt förvaltningsbegreppet att återinföras i Umeå kommun och Kulturförvaltningen bli benämningen på en för kulturnämnden ny egen förvaltning.

Följande **verksamheter** sorterar under kulturnämnden:

- Bibliotek,
- Kvinnohistoriskt museum,
- Program,
- Kulturcentrum för Barn och unga,
- Verksamhetsservice



Förvaltningsledning och verksamhetschefer håller till i stadshuset, kuben, entréplan, Skolgatan 31, 901 84 Umeå.

Totalt beräknas 163 personer idag vara anställda inom kulturnämndens verksamheter.

2. Register, förteckningar och andra sökmedel till kulturnämndens allmänna handlingar

2.1 Diarier

Vid Umeå Kultur har diarieföringen sedan 1994 varit IT-baserad. Idag diarieför kulturnämnden sina allmänna handlingar i dokument och ärendehanteringssystemet Public 360 (i en egen instans med prefixet KU) men dessförinnan har andra system använts (Acribo 1994-1997, ACTA 1997-2001 och Lärda 2002-2012). I samband med driftsättandet av Public 360 i november 2012 migrerades diarieinformationen för perioden 2009-2012 30/10 över från Lärda-systemet innebärandes att Public 360 (KU) idag innehåller kulturnämndens samlade diarium fr o m 2009.

För tiden före 2009 är kulturnämndens diarier idag arkiverade vid Stadsarkivet. Diarierna är arkiverade i elektronisk form för perioderna:

1/1 1994-1995 17/8 (avställning ur Acribo),
30/12 1999-2001 27/12 (avställning ur ACTA) samt
10/1 2002-2008 11/12 (avställning ur Lärda).

Enligt beslut 2014-12-04 (dnr KS-2014/00447) skall fr o m 2015 även kulturnämndens diarieförda handlingar bevaras elektroniskt. Detta betyder att kulturnämnden fr o m 2015 inte genererar några pappersbaserade ärendeakter och att de diarieförda handlingarna endast är sökbara i sin elektroniska form i Public 360.

2.2 Övriga register, förteckningar och sökmedel

Under kulturnämnden registreras och hanteras allmänna handlingar också i andra IT-baserade register än diariet. För sådana system som "...elektroniskt lagrar information och där informationen ägs av kommunal myndighet" gäller sedan 2000 att dessa skall registreras i ett särskilt register för registrering och beskrivning av IT-system (RegIT). RegIT upptar följande system för kulturnämnden:

Systemstöd	År för driftstart (namn på det system som då ersattes)	Beskrivning	Anmärkning
Book-IT	2017, ersatte Libra	Bibliotekssystem för bibliotek i Umeåregionen. I systemet finns beståndsregister och låntagarregister. Systemet används för hantering av bl.a. cirkulation, katalogisering, förvärvshantering och kravadministration. Används inom Umeå kommun, Bjurholms kommun, Nordmalings kommun, Vännäs kommun, Vindelns kommun och Robertsfors kommun.	
BRP Väven	2016	Bokningssystem för Väven	Samma system används av Fritid för BRP-kassasystem i simhallar men dessa har en egen databas, skilt från BRP Väven
Konstregister Sofie Konstdatabas	1997	IT-baserat register över Umeå kommuns konstsamlingar (inklusive större utsmyckningar och skulpturer).	Vid driftstarten av Konstregister 1997 konverterades den elektroniskt lagrade informationen från ett tidigare använt IT-stöd (utvecklat av ADB-kontoret och med driftsstart 1987) över till Konstregister.

Meröppet	2017	System som möjliggör inpassering och tillgång till bibliotekslokaler på tider utan bemanning.	Nyttjas för närvarande på Grubbebiblioteket
Public 360 (KU)	2012	IT-baserat dokument- och ärendehanteringssystem	När Public 360 infördes i november 2012 ersattes det tidigare använda IT-stödet Lärda. I samband med detta konverterades Lärda:s KU-databas 2009–2012 in i Public 360. Lärda:s diarieinformation 2002–2008 konverterades inte över till Public 360 utan avställdes för elektroniskt bevarande vid Stadsarkivet.
Självbetjäning bibliotek	2008	Självbetjäningstationer på biblioteken där besökarna själva kan låna, återlämna och låna om. Systemet används på folkbibliotek i Bjurholms, Nordmalings, Robertsfors, Umeå, Vindelns och Vännäs kommuner.	
Skolbiblioteksservice	2010	Hanterar lån och beställningar av tematådor med media för skolbibliotek.	

3. Tillämpliga bestämmelser i Offentlighets- och sekretesslagen

Kulturnämndens biblioteksverksamhet omfattas av sekretessbestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagens (SFS 2009:400) 40 kapitel § 3:

Secretess gäller i biblioteksverksamhet för uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning och för uppgift om en enskilds användning av informationsteknik, om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den som uppgiften rör eller någon närstående lider men.

Denna sekretess är tidsbegränsad och gäller i högst 20 år.

Liksom för all offentlig verksamhet kan också andra mer generella lagrum (däribland sekretess i personaladministrativ verksamhet enligt 39 kap. och i upphandlingsärenden enligt 19 kap., 3 §) vara tillämpliga.

4. Slutförvaring av kulturnämndens allmänna handlingar

4.1 Regler om vilka handlingar som skall bevaras respektive gallras

För kulturnämndens verksamheter finns en dokumenthanteringsplan antagen av kulturnämnden 2016-05-24 (dnr KU-2016/00030). Därutöver omfattas kulturnämnden av ett antal olika sk kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut.

4.2 Arkivleveranser till kommunens centrala arkiv

Kulturnämndens verksamheter är inte skyldiga att leverera sina allmänna handlingar till Stadsarkivet vid särskild tidpunkt. Istället levereras handlingarna normalt när verksamheterna inte längre har eget omedelbart behov av dem. Detta betyder att leveranstidpunkten varierar mycket mellan olika verksamheter och olika handlingslag.

4.3 Arkivförteckningar

Systematisk arkivförteckning enligt Arkivlagen (6 §) över kulturnämndens allmänna handlingar upprättas av Stadsarkivet. Detta innebär att handlingarna förtecknas först efter det att de olika verksamheterna levererat handlingarna till Stadsarkivet. Samtliga arkivförteckningar förs med hjälp av IT-stöd (f n Visual Arkiv).

4.4 Digitalt bevarande av allmänna handlingar

Digitalt bevarande grundar sig i varje enskilt fall på särskilda beslut. Sådana beslut fattas normalt inom ramen för dokumenthanteringsplaner eller som särskilda gallringsbeslut för specifikt IT-stöd. Kommunstyrelsen beslutade 2007-01-16 (§ 8) om en generell övergång till digitalt bevarande av Umeå kommuns **diariedatabaser**. För kulturnämnden finns därutöver ett särskilt beslut 2014-12-04 (dnr KS-2014/00447) om digitalt bevarande fr o m 2015 av **de diarieförda handlingarna**. Dessutom föreskriver kulturnämndens dokumenthanteringsplan om digitalt bevarande av det i Sofie Konstdatabas förda **konstregistret** (registerposter rörande avskrivna konstverk).

5. Webbpublicering av allmänna handlingar

Vissa uppgifter ur kulturnämndens diarium (Public 360) publiceras på kommunens externa webb. Publiceringen, som är en helt kostnadsfri tjänst riktad mot allmänheten, omfattar endast viss registerinformation (nämnd, ärendemening, diarienummer, registreringsdatum, handläggande enhet, handläggare samt datum och beskrivning för de enskilda händelser som ingår i ärendet) och inte några enskilda diarieförda handlingar.

Därutöver tillhandahåller kommunen en särskild tjänst för media genom att några dagar före kulturnämndens sammanträden publicera handlingarna (kallelsen, tjänsteskrivelser samt

eventuella yttranden och andra bilagor) i ett inloggningsbart pressrum på kommunens hemsida. Också denna tjänst är helt kostnadsfri.

Protokoll från kulturnämndens sammanträden publiceras på kommunens hemsida.

6. Tekniska hjälpmedel hos kulturnämndens verksamheter som får användas av enskilda i syfte att ta del av allmänna handlingar

För frågor rörande kulturnämndens diarium hänvisas allmänheten i första hand till egna sökningar i det webbpublicerade diariet. På begäran tar registrator vid Umeå kultur därefter fram begärda handlingar.

Vid Stadsarkivet finns en särskild forskarsaldator (med fast IP-adress) som besökare är fria att använda (via gästinloggning). Denna dator har inte åtkomst till kommunens intranät och når heller inte kommunens servrar. Via denna dator kommer besökare kostnadsfritt åt kulturnämndens arkivförteckning. På begäran, och efter företagen sekretessbedömning, utlämnar Stadsarkivets personal därefter begärda handlingar.

7. Rätt till försäljning av personuppgifter

Kulturnämnden bedriver inte någon försäljning av personuppgifter till kommunextern part. Någon särskild rätt till sådan försäljning anser sig kommunen heller inte ha.

8. Ytterligare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Närmare upplysningar om kulturnämndens nämndadministration, diarium och diarieföringsrutiner kan lämnas av nämndsekreterare och registrator Elisabeth Anttu. Närmare upplysningar om dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar och äldrenämndens till centralarkivet levererade handlingar kan lämnas av stadsarkivarie Niklas Ljungholm.