



## Dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden

### HISTORIK:

	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
Planen antagen första gången	Fritidsnämnden	1980-01-21	26
Reviderad	"	1984-11-05	274
"	"	1990-02-05	12
" ej nämndbeslut	"	1991-10-01	-
Planen antagen första gången	Kulturnämnden	1978-10-19	146
Reviderad ej nämndbeslut	"	1980-01	-
Reviderad	"	1990-01-25	5
"	Kultur- och Fritidsnämnden	1993-09-30	108
"	Kultur- och Fritidsnämnden	1995-08-17	94
"	Kultur- och Fritidsnämnden	1998-12-17	130
"	Kultur- och Fritidsnämnden	2007-11-01	121



## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

FÖR ... Kultur och Fritidsnämnden

GÄLLER FR O M ...2007-10-01

## HISTORIK:

	Nämnd/Förvaltning	Beslutsdatum	§ nr
Planen antagen första gången	Fritidsnämnden	1980-01-21	26
Reviderad	”	1984-11-05	274
”	”	1990-02-05	12
” ej nämndbeslut	”	1991-10-01	-
Planen antagen första gången	Kulturnämnden	1978-10-19	146
Reviderad ej nämndbeslut	”	1980-01	-
Reviderad	”	1990-01-25	5
”	Kultur- och Fritidsnämnden	1993-09-30	108
”	Kultur- och Fritidsnämnden	1995-08-17	94
”	Kultur- och Fritidsnämnden	1998-12-17	130
”	Kultur- och Fritidsnämnden	2007-11-01	121

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring mm	Till Stadsarkivet	Gallras/Bevaras
Kultur- och fritidsnämndens protokoll Au upphörde 2007-01-01	§-nr ordning Bindes	4 år	Bevaras
Kallelser och handlingar till kultur- och fritidsnämndens sammanträden		-	Gallras efter 1 år
Protokoll från arbetsplatsträffar och PAMK		4 år	Bevaras
Delegations- och meddelandelistor	Till kultur- och fritidsnämnden	4 år	Bevaras
Avtal, original	Arkiveras i särskild pärm	Till SA vid inaktualitet eller då nytt upprättas	Bevaras
Broschyrer och informationsblad	Egenproducerade	2 år	1 ex bevaras

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
<b><u>Diarium</u></b>			
Arkivlistor, data	I dpl.ordning. och d. nr-ordning	1 lista uttas 1 g/år	Bevaras
Diarieförda handlingar	Efter Kommunförbundets dpl och egna tillagda dpl-beteckningar. Sorteras efter verksamhet.	4 år	Bevaras
<b><u>Personalhandlingar</u></b>			
	Orig. handl finns på PA-lön. Uppgifter om ledighet, sjukdom mm inlägges i dataprogrammet rapportera.		
Lönelistor för förtroendevalda	Underlag	-	Gallras efter 1 år
Tjänstgöringsbetyg och -intyg	Inlägges i personakt på PA-lön	-	-
Rehab-akter	Arkiveras i särskild pärm	-	Gallras 1år efter pensionsavgång
<b><u>Räkenskaper</u></b>			
Externfakturering/underlag	Deb. manuellt och via data	-	Gallras efter 10 år
<b><u>Föreningsbidrag</u></b>			
Ansökningshandlingar - normbundna bidrag - studieförbund - samlingslokalhållande föreningar	Diarieförs. Ansökningar med bilagor.	5 år	Gallras efter 5 år. Undantag: vart 5:e år bevaras som typår. Avser ansökningsår 2006, 2011 o.s.v.
Övriga bidrag	Diarieförs. Ansökningar med bilagor.	5 år	Bevaras
Sammandrag av utbetalda föreningsbidrag		Till Stadsarkivet vid inaktualitet	Bevaras
<b><u>Uthyrning</u></b>			
Lokalbokning	Ansökan, bokningsbesked i dataprogrammet Booking	-	Uppdateras. Gallras vid inaktualitet
Fakturaunderlag och förslagslista		-	Gallras efter 10 år
Avtal, uthyrningar	Sporthallar mm	-	Gallras då nytt upprättas
Tjänstgöringsrapporter, sjukintyg mm	Vaktmästare	-	Gallras efter 1 år

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
<b><u>Anläggningar</u></b>			
Handlingar rörande kommunägda anläggningar		5 år	Bevaras
Skötselavtal	Förnyas varje år	-	Gallras då nytt upprättas
Kartor, ritningar	Av betydelse för verksamheten	Till Stadsarkivet vid inaktualitet	Bevaras
<b><u>Kulturverksamhet</u></b>			
Handlingar rörande större kulturprojekt	Projekt initierade av Kultur och Fritid -minnesanteckningar/protokoll - korrespondens, PM, trycksaker	5 år	Bevaras
Större projekt där Kultur och Fritid deltagit som samarbetspartner	Inkommande och upprättade handlingar	5 år	Bevaras efter rensning
<b><u>Konsthallen</u></b>			
Broschyrer, programblad		1 år	Bevaras
Handlingar rörande utställningar		10 år	Bevaras efter rensning
In- och utgående skrivelser		Till Stadsarkivet vid inaktualitet	Bevaras efter rensning
<b><u>Badhus och simskola</u></b>			
Handlingar rörande badhuset	Arbetsmiljö mm	5 år	Bevaras efter rensning
Personalhandlingar	Arbetsintyg mm. Original till PA-lön för insortering i personakten	-	Gallras vid inaktualitet
Avtal	Hysesavtal med föreningar, ansvarsavtal	-	Gallras då nytt upprättas
Personalmötesprotokoll, APT		1 år	Viktiga beslut bevaras
Kassaredovisning	Slagremсор, kassaremsor	-	Gallras efter 1 år

Serie/handling	Arkivläggning, förvaring m m	Till Stadsarkivet	Gallring
<b><u>Biblioteksverksamheten</u></b> <b>Huvudbibliotek och filialer</b>			
Biblioteksrådets protokoll		1 år	Bevaras
Biblioteksplan	Ingår i verksamhetsberättelsen	1 ex till Stadsarkivet	Bevaras
Mediaplan	Införes 2008	1 ex till Stadsarkivet	Bevaras
Låntagarregister och nyförvärvslistor	Dataprogrammet Libra	-	Gallras vid inaktualitet
Verksamhetsberättelser		1 ex till Stadsarkivet	Bevaras
Dokumentation av programverksamheten, t.ex. författarskap o poesikvällar	<i>Rum för samtal.</i> Tas ut från webben	Till Stadsarkivet efter uttag	Bevaras
Förteckningar över bokbestånd, tidskrifter, dagstidningar och prenumerationer av databaser	En lista tas ut vart 5:e år med början 2007.	Till Stadsarkivet efter uttag	Bevaras
Statistik	Underlag till SCB och regionbiblioteket. Intern statistik, redovisas till nämnden eller i verksamhetsberättelsen.	-	Gallras vid inaktualitet
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Efter upprättande	-	Gallras efter 2 år
Kravverksamhet	Regleras i lånereglerna	-	Gallras efter 10 år
Slagremсор, kassaremsor		-	Gallras efter 1 år
Informationsbroschyror, program, affischer eller liknande som ges ut av biblioteket		1 ex till Stadsarkivet	Bevaras
Turlistor för bokbussen		1 ex till SA löpande	Bevaras