



## **DOKUMENTHANTERINGSPLAN FÖR KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN**

Antagen (2011-09-26, §54)

Reviderad (2012-05-28, §33 )

Dokumenthanteringsplanen är ett styrdokument som visar hur verksamhetens handlingar ska behandlas från uppkomst till arkivering. Den innehåller gallringsbeslut som fattats av nämnden.

Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får INTE slängas eller förstöras.

Material som inte finns med i planen men som önskas gallras kan gallras efter ansökan om särskilt gallringsbeslut. Kontakta i så fall kommunarkivet.

Handlingar som ska bevaras ska i första hand skrivas ut på arkivbeständigt papper. Vid leverans till kommunarkivet ska leveransrutinerna på Intranätet följas.

***OBSERVERA att handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter MÅSTE registreras enligt lag (journalhandlingar och personakter inom socialtjänsten är undantagna)***

# ARKIVBESKRIVNING

## Historik

## Organisation

Kultur- och fritidsnämnden består av totalt 18 ledamöter och har barn- och utbildningsförvaltningen under sig.

Barn- och utbildningsförvaltningens organisation bifogas som bilaga.

Inom verksamheten finns:

- ✓ 3 bibliotek samt en ambulerande kulturbuss
- ✓ 4 fritidsgårdar
- ✓ simhall

## Arbetsuppgifter

Kultur- och fritidsnämnden är kommunens politiska förvaltningsorgan.

Nämnden ansvarar inom kulturområdet för:

- ✓ Biblioteksverksamhet
- ✓ Konsthall
- ✓ Bild- och folkrörelsearkiv
- ✓ Bidrag till kulturföreningar och studieförbund
- ✓ Kulturarrangemang och kulturverksamhet för alla åldrar
- ✓ Kulturverksamhet för barn och ungdomar med funktionsnedsättning.

Inom fritidsområdet ansvarar nämnden för:

- ✓ Fritidsgårdsverksamhet
- ✓ Öppen barn- och ungdomsverksamhet
- ✓ Stöd och bidrag till föreningar
- ✓ Fritidsverksamhet för barn och ungdomar med funktionsnedsättning

- ✓ Motions slingor och utomhusbad
- ✓ Anläggnings- och bokningsfrågor

Dessutom ansvarar nämnden även för:

- ✓ Volontär- och frivilligsamordning
- ✓ Ungdomsfullmäktige

### **Viktigare handlingar**

Se dokumenthanteringsplan för förteckning över viktigare handlingsslag

### **Sökingångar**

Diarium, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning

### **Specifik lagstiftning**

Kommunallagen, reglemente för kultur- och fritidsnämnden, gemensamt reglemente för nämnder/styrelser, bibliotekslagen och speciallagstiftning.

### **Sekretess**

Offentlighet- och sekretesslagen

### **Arkivansvar**

Förvaltningschef

### **Arkivredogörare**

Registrator

## Innehåll

1. ALLMÄN ADMINISTRATION .....	5
1.1 Gemensam administration .....	5
1.2 Nämnd .....	8
2. REKRYTERING OCH INTRODUKTION AV NYA MEDARBETARE .....	9
3. PERSONALHANDLINGAR.....	11
3.1 Arbetsrätt och avtal.....	11
3.2 Support och uppföljning .....	11
3.3 Arbetsmiljö .....	11
3.4 Avveckling.....	12
3.5 Bemanning och personaluppföljning.....	12
3.6 Facklig samverkan .....	12
3.7 Kompetensutveckling .....	12
3.8 Lönebildning.....	13
3.9 Löneadministration .....	13
3.10 Omställning .....	14
3.11 Personalvård .....	14
3.12 Rehabilitering .....	14
3.13 Rekrytering och introduktion av nya medarbetare .....	15
3.14 Arbetsmarknadspolitiska åtgärder .....	16
4. ALLMÄN FRITIDSVERKSAMHET .....	17
5. ALLMÄN KULTURELL VERKSAMHET .....	18
6. BIDRAG TILL FÖRENINGAR OCH STUDIEFÖRBUND .....	20
7. MUSEER, TEATRAR OCH KONSTHALLAR .....	21
8. BIBLIOTEK.....	22
8.1 Taltidningar .....	23
9. ANLÄGGNINGAR, DRIFT OCH UTHYRNING.....	23
10. LOTTERIER .....	25

- Reg/syst står för registrering/systematisk förvaring

Handlingar	Reg/ Syst*	Bevaras/ gallras	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>1. ALLMÄN ADMINISTRATION</b>				
<b>1.1 Gemensam administration</b>				
<b>Protokoll</b>	Syst	Bevaras	5 år	T.ex. från olika samarbetsorgan mellan arbetsgivare och arbetstagare, F-samverkansprotokoll, A-samverkansprotokoll, lokala samverkansgrupper etc.
<b>Mötes-/minnesanteckningar från möten på de olika verksamheterna</b>	Syst	Bevaras	5 år	
<b>Diarier</b>		Bevaras	årligen	Tre sökvägar skrivs ut på arkivbeständigt papper årligen; löpnummerordning, diarieplansordning samt initierare i alfabetisk ordning.
<b>Register till diarierna</b>		Bevaras	årligen	
<b>Diarieplaner</b>		Bevaras	årligen	Ett exemplar av diarieplanen bör arkiveras tillsammans med varje årgång diarier
<b>Dokumenthanteringsplaner</b>	Reg	Bevaras	årligen	
<b>Arkivförteckningar</b>	Syst	Bevaras	5 år	
<b>Arkivbeskrivningar</b>	Syst	Bevaras	5 år	
<b>Mål- och verksamhetsplaner</b>	Syst	Bevaras	5 år	

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
Årsberättelse, verksamhetsstatistik el dyl., årligen upprättade	Reg	Bevaras	5 år	Innehållande en bedömning av dels vilken mån målen uppnåtts, dels vilka åtgärder som behöver vidtas om målen inte har uppnåtts
Handlingar som bildar underlag till års- eller verksamhetsberättelser		Vid inaktualitet		
Organisationsplaner och organisationsscheman	Reg	Bevaras	5 år	Organisationsplaner återfinns vanligen bland de diarieförda handlingarna. Organisationsscheman upprättas ibland vid organisationsöversyner eller i samband med budgetarbete
Rutiner, policies	Syst	Bevaras	5 år	
Handlingar som blivit allmänna genom utlämnande enligt Lagen om vidareutnyttjande av offentliga myndigheters handlingar 2010:556.		Vid inaktualitet		Utbildnings- och kulturinstitutioner omfattas inte av lagen
Inkomna eller utgående/ upprättade handlingar som inte förvaras i personakt eller hälsovårdsjournaler	Reg	Bevaras	5 år	<b>Ansökningshandlingar får gallras 2 år efter tjänstetillsättningen.</b> Undantag: Om man har diariefört handlingar som är rutinmässigt återkommande, bagatellartade ärenden, kan sådana handlingar gallras efter 2 år.
Inkomna och utgående/ upprättade handlingar av tillfällig eller ringa betydelse	Syst	2 år		En lista med exempel på vad som räknas som ringa eller tillfällig betydelse finns på Intranätet
E-post som tillför sakuppgifter till ett ärende	Reg	Bevaras	5 år	Skrivs ut på papper och läggs i akten
E-post av tillfällig eller ringa betydelse	Syst	Vid inaktualitet		En lista med exempel på vad som räknas som ringa eller tillfällig betydelse finns på Intranätet

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
Inlägg av vikt via sociala medier	Reg	Bevaras	5 år	<ul style="list-style-type: none"> <li>• information som kommunen efterfrågar eller</li> <li>• Information som bedöms vara av vikt för verksamheten</li> <li>• sekretessbelagda uppgifter som inkommit via kommentatorsfunktioner</li> <li>• enskilda ärenden som inkommer via kommentatorsfunktioner</li> </ul> <p>Skrivs ut på papper och diarieförs</p>
Inlägg via sociala medier av tillfällig eller ringa betydelse	Syst	Vid inaktualitet		<ul style="list-style-type: none"> <li>• frågor som genererar svar av enklare karaktär</li> <li>• kommentarer och inlägg för kännedom</li> <li>• kommentarer och inlägg som inte berör myndighetens verksamhet</li> <li>• kommentarer och inlägg av stötande eller kränkande karaktär (gallras omedelbart från mediet)</li> </ul>
Webbsidor		Bevaras	5 år	Den digitala versionen får gallras efter att ett urval sidor skrivits ut på papper en gång om året om inte särskilda instruktioner utfärdats av arkivmyndigheten
Cookiefiler och övriga temporära internetfiler		Vid inaktualitet		Instruktioner finns att tillgå på Intranätet
Röstbrevlåda, sms, mms		Vid inaktualitet		Tjänsteanteckning ska skrivas på papper och diarieföras i de fall meddelandet tillför sakuppgifter till ett ärende
Loggar för e-post, fax, printserver eller kopiator		Vid inaktualitet		När de inte längre behövs för kontroll av överföring eller för återsökning
Handlingar rörande entreprenader respektive uppdragsutbildning	Reg	Bevaras	5 år	
Sammanställd statistik för eget bruk	Reg	Bevaras	5 år	
Avtal och kontrakt	Reg	2 år		Efter avtalstidens utgång

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
Minnesanteckningar		Bevaras/ Gallras	5 år	Om anteckningen innehåller beslut, eller om handläggaren anser att den ska sparas ska minnesanteckningen bevaras
Delegationsbeslut	Reg	Bevaras	5 år	Endast den godkända originallistan över delegationslistan bör bevaras
<b>1.2 Nämnd</b>				
Protokoll	Syst årsvis i § - nummer	Bevaras	5 år	Från sammanträden med nämnd, arbetsutskott, kommittéer mm där förtroendevalda ledamöter ingår
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden		2 år		Om de fungerar som register till protokollen bör de bevaras
Handlingar rörande förtroendevalda och sammanträden		2 år		Avser underlag för registrering och arvodesutbetalning
Närvarolistor		Vid inaktualitet		
Sekretessbevis för förtroendevalda		Bevaras	5 år	
Utdrag ur polisens belastningsregister	Syst	1 år		Under förutsättning att dokumentation finns som visar att arbetsgivaren tagit del av registerunderlaget.



Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>2. REKRYTERING OCH INTRODUKTION AV NYA MEDARBETARE</b>				
Utlåtanden från referenser, rekryteringskonsulter o dyl		Vid inaktualitet		
Rekryteringsärende i diarium	Reg	Bevaras		Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i rekryteringsverktyget <i>Offentliga Jobb</i> (OJ) där varje annons får ett referensnummer. Hänvisning görs i diariet till ärendets referensnummer i OJ
Annons	Reg	Bevaras		Kopia på annonsen skickas till registrator
Ansökningar		Bevaras/2 år		Skannas in i OJ eller går direkt in i OJ. Ansökningshandlingarna från den som får tjänsten skrivs ut på papper och bevaras i personalakt. Övriga ansökningshandlingar får gallras 2 år efter att överklagandetiden passerat (§23 i lagen om förbud mot diskriminering).
Lista över personer som varit på intervju		Bevaras		Notering i OJ att intervju ägt rum
Referenstagning		Bevaras		Notering i OJ att referenser tagits
Sökandeförteckning	Reg	Bevaras		Notering i OJ och diariet vem som fått tjänsten. Sammanfattande exceldokument tas fram ur OJ, diarieförs och tillförs akten
Mailkommunikation	Reg	Bevaras		I akten
Beslutsunderlag (urvalsdokument)		Bevaras		Motivering till beslut noteras i OJ eller bifogas in i OJ som fil
Överklagan av beslut om tillsättning av tjänst	Reg	Bevaras		Sätts ihop med sökandeförteckningen. Den överklagandes ansökningshandlingar bör bevaras i samma akt

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
Anställningsavtal samt övriga ansökningshandlingar (CV, betyg, registerutdrag, hälsokontroll mm)		Bevaras		I personalakten
Anteckningar i samband med intervju och referenstagning		2 år efter anställnings beslut		Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att hitta fram till gallringsfristen löpt ut
Intresseanmälningar/spontanansökningar		Vid inaktualitet		
Introduktionsprogram för nyanställda		Bevaras		
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med		Bevaras		
Kvittenser för nycklar, passerkort m.m.		2 år		Handläggs av serviceenheten
Postöppning, fullmakt		Vid inaktualitet		
PuL, information samt samtycken/återtagande av samtycken till behandling av personuppgifter		Bevaras		I personalakt
Påminnelse om tystnadsplikt		Bevaras		I personalakt

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Sekr	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>3. PERSONALHANDLINGAR</b>					
<b>3.1. Arbetsrätt och avtal</b>					
Förhandlingsprotokoll, överläggningsprotokoll		Bevaras		5 år	MBL §§ 11-14,19 och 38
Förhandlingsframställningar		Bevaras		5 år	
Dokumentation av verksamhetens idé och arbetsformer		Bevaras		5 år	Ex. arbetsplaner
Distansarbetstidsavtal		Bevaras			I personakt hos KSF
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar		2 år			Pärm hos resp. chef
<b>3.2 Support och uppföljning</b>					
Medarbetar- och ledarenkät, svar, handlingsplan		Vid inaktualitet			
<b>3.3 Arbetsmiljö</b>					
Arbetsmiljöutredningar	Reg	Bevaras		5 år	
Protokoll arbetsmiljöromd		Bevaras		5 år	
Anmälning om arbetsskada och tillbud		Bevaras			Görs i MarshPlus, förvaras på arbetsplatsen i säkerhetsskåp, kopia till personakt hos KSF.

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Sekr	Lev. arkivet	Anmärkning
Anmälningar om arbetsskada och tillbud, i sammanställning		Bevaras		5 år	
<b>3.4 Avveckling</b>					
Avgång/entledigande, beslut om	Reg	Bevaras			I personakt hos KSF
Överenskommelse avgångsvederlag	Reg	Bevaras			I personakt hos KSF
<b>3.5 Bemanning och personaluppföljning</b>					
Semesterplanering		Vid inaktualitet			Förvaras hos resp. chef
Semesterlistor		Vid inaktualitet			Förvaras hos resp. chef
<b>3.6 Facklig samverkan</b>					
Protokoll från förvaltningens F- och A-samverkan	Syst	Bevaras		5 år	
<b>3.7 Kompetensutveckling</b>					
Betyg och intyg	Syst	Bevaras			I personakt hos KSF

Handlingar	Reg/syst	Bev/gallra	Sekr	Lev. arkivet	Anmärkning
Kompetensutvecklingsplaner grupp/enhet	Syst	Bevaras			Förvaras hos resp. chef
Utvecklingssamtal, dokumentation		Vid inaktualitet			Förvaras hos resp. chef
Dokumentation kring studieresor		Vid inaktualitet			Förvaras hos resp. chef. Kan gallras efter redovisning (av t ex kompetensmiljonsprojekt)
<b>3.8 Lönebildning</b>					
Lönesättning, underlag för		Vid inaktualitet			Förvaras hos resp. chef
<b>3.9 Löneadministration</b>					
Arbetstidsschema		Vid inaktualitet			Scheman förändras löpande
Läkarintyg, hälsokontroll, kopior		Vid inaktualitet	21 kap. 1 § OSL		Förvaras i säkerhetsskåp
Ledighet med lön för fackligt arbete		2 år			Förvaras i pärm i arkivet hos KSF
Timrapporter	Syst	Bevaras			I personakt hos KSF
Flextidssammanställningar		2 år			"Kom och gå" i Heroma eller förvaras hos resp chef

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>3.10 Omställning</b>				
Omplacering, handlingar om	Reg	Bevaras	39 kap. 2 § OSL	I säkerhetsskåp. Avslutade ärenden skickas för arkivering till KSF
<b>3.11 Personalvård</b>				
Disciplinärenden	Syst	Bevaras		I personakt hos KSF
Terminalglasögon, beslut/rekvisition		2 år		Förvaras i pärm hos resp. chef
<b>3.12 Rehabilitering</b>				
Rehabjournal	Reg	Bevaras	39 kap. 1-2 §§ OSL	
Arbetsanpassning, Arbetsförmågebedömning arbetsträning, dokumentation av	Reg	Bevaras	39 kap. 1-2 §§ OSL	Hos respektive chef i säkerhetsskåp. Kan ingå i rehab-journal
Anteckningar från avstämnings- /uppföljningsmöten	Reg	Bevaras	39 kap. 1-2 §§ OSL	Hos respektive chef i säkerhetsskåp. Kan ingå i rehab-journal
Handlingsplan (rehab)	Reg	Bevaras	39 kap. 1-2 §§ OSL	Hos respektive chef i säkerhetsskåp. Kan ingå i rehab-journal
Läkarintyg		Vid inaktualiet	21 kap. 1 § OSL	Förvaras i säkerhetsskåp. Skickas till KSF vid arkivering.
Omplacering, beslut om	Reg	Bevaras		Hos respektive chef i säkerhetsskåp
Vid avslutat ärende				Överförs till KSF för arkivering

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>3.13 Rekrytering och introduktion av nya medarbetare</b>				
Utlåtanden från referenser, rekryteringskonsulter o dyl		Vid inaktualitet		
Inrättande av tjänst, beslut om	Reg	Bevaras		
Rekryteringsärende i diarium	Reg	Bevaras		Ärende om påbörjad rekrytering öppnas i diariet för att uppfylla offentlighetsprincipens krav. Handlingarna/uppgifterna i ärendet registreras och förvaras dock huvudsakligen i rekryterings-verktyget <i>Offentliga Jobb</i> (OJ) där varje annons får ett referens-nummer. Hänvisning görs i diariet till ärendets referensnummer i OJ
Annons	Reg	Bevaras		Kopia på annonsen skickas till registrator
Ansökningar		Bevaras/2 år		Skannas in i OJ eller går direkt in i OJ. Ansökningshandlingarna från den som får tjänsten skrivs ut på papper och bevaras i personalakt. Övriga ansökningshandlingar får gallras 2 år efter att överklagandetiden passerat (§23 i lagen om förbud mot diskriminering).
Lista över intervjuade personer		Bevaras		Notering i OJ att intervju ägt rum
Referenstaging		Bevaras		Notering i OJ att referenser tagits
Sökandeförteckning	Reg	Bevaras		Notering i OJ och diariet vem som fått tjänsten. Sammanfattande exceldokument tas fram ur OJ, diarieförs och tillförs akten
E-postkommunikation	Reg	Bevaras		I akten
Beslutsunderlag (urvalsdokument)		Bevaras		Motivering till beslut noteras i OJ eller bifogas in i OJ som fil
Överklagande av anställningsbeslut	Reg	Bevaras		Sätts ihop med sökandeförteckningen. Den överklagandes ansökningshandlingar bör bevaras i KS-akten

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
Anställningsavtal samt övriga ansökningshandlingar (CV, betyg, mm)		Bevaras		I personalakt hos KSF
Anteckningar i samband med intervju och referenstagning		2 år efter anställnings beslut		Den som rekryterar ansvarar för att handlingarna förvaras systematiskt så att de är lätta att hitta fram till gallringsfristen löpt ut
Intresseanmälningar/spontan-ansökningar		Vid inaktualitet		
Introduktionsprogram för nyanställda		Bevaras	5 år	
Konsulter och andra uppdragstagare, avtal med	Reg	Bevaras		
Kvittenser för nycklar, passerkort m.m.		2 år		
Postöppning, fullmakt		Vid inaktualitet		
PuL, information samt samtycken /återttagande av samtycken till behandling av personuppgifter		Bevaras		I personalakt hos KSF
Registerutdrag		1 år		I säkerhetsskåp hos resp chef
Sekretessbekräftelse		Bevaras		I personalakt hos KSF
<b>3.14 Arbetsmarknadspolitiska åtgärder</b>				
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		2 år		
Beslut från Arbetsförmedlingen		Bevaras		I pärm hos rep chef och i personalakt hos KSF
Beslutsunderlag/rekvision till Arbetsförmedlingen för bidrag		Bevaras		



Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>4. ALLMÄN FRITIDSVERKSAMHET</b>				
Tryckta program för exempelvis sport- och sommarlovsverksamhet.		Bevaras	5 år	
Tidningar och broschyrer som ges ut av kultur- och fritidsnämnden		Bevaras	5 år	
Egenproducerade utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser		Bevaras	5 år	
Dokumentation över friskvårdsinsatser riktade till allmänheten		Bevaras	5 år	
Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera den egna verksamheten	Reg	Bevaras	5 år	
Foton, filmer och liknande som producerats på mediaverkstäder (motsv.) om de är konstnärliga alster eller innehåller unik information		Bevaras	5 år	
Enkät svar		Vid inaktualitet		dvs. när sammanställning är gjord
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande		Vid inaktualitet		dvs. när sammanställning är gjord
Arrangörskontrakt		2 år		Efter upphörd giltighet

Handlingar	Reg/syst	Bev/gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
STIM-avtal		2 år		Efter upphörd giltighet
Media, t.ex. foton/filmer, från mediaverkstäder (motsvarande) med trivalt innehåll		Vid inaktualitet		
Statistik som inte ingår i årsberättelser		2 år		

## 5. ALLMÄN KULTURELL VERKSAMHET

Tryckta kulturprogram, affischer, informationsblad och liknande som framställs av kultur- och fritidsenheten		Bevaras	5 år	
Ett arkivexemplar av böcker och publikationer som kulturnämnden ger ut		Bevaras	5 år	
Verksamhetsstatistik, om den ej är redovisad i års- och verksamhetsberättelser		Bevaras	5 år	
Verksamhetsplaner, allmänna och specifika, t.ex. kulturmiljövårdsärenden		Bevaras	5 år	
Yttranden, skrivelser och beslut i namngivnings- och kulturmiljövårdsärenden		Bevaras	5 år	
Program och andra handlingar av vikt som tillhör kulturmiljövården		Bevaras	5 år	

<b>Handlingar</b>	<b>Reg/ syst</b>	<b>Bev/ gallra</b>	<b>Lev. arkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Foto- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar		Bevaras	5 år	
Egenproducerade ljudband och videogram (särskilda krav ställs på förvaring och vård av ljudband och videogram)		Bevaras	5 år	
Bild- och ljudokumentation över arrangemang, verksamheter, byggnader och miljöer		Bevaras	5 år	
Dokumentation över konstsamlingar. Dokumentationen kan bestå av register och/eller foton		Bevaras	5 år	
Dokumentation om konstnärlig utsmyckning. Tävlingsbidragen bör bevaras		Bevaras	5 år	
Dokumentation över utställningar och arrangemang		Bevaras	5 år	
Handlingar kring kurser i egen regi		Bevaras	5 år	
Dokumentation av pedagogisk verksamhet		Bevaras	5 år	
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär		Bevaras	5 år	
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande		Vid inaktualitet		Dvs. när sammanställning är gjord

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>6. BIDRAG TILL FÖRENINGAR OCH STUDIEFÖRBUND</b>				
Sammanställningar och/eller beslut över givna föreningsbidrag	Reg	Bevaras	5 år	
Sammanställningar över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Reg	Bevaras	5 år	
Sammanställningar och/eller beslut över givna stipendier och priser	Reg	Bevaras	5 år	
Sammanställningar/delegationsbeslut över bidrag till länsinstitutioner	Reg	Bevaras	5 år	
Års- och verksamhetsberättelser från föreningar och studieförbund	Reg	Bevaras	5 år	
Föreningskataloger och förteckningar över i kommunen verkande föreningar. Används IT-stöd kan ett uttag göras t.ex. årligen	Reg	Bevaras	5 år	
Bidragsansökningar jämte handlingar från föreningar	Syst.	5 år		Med undantag för års- och verksamhetsberättelser
Studieförbundens ansökningshandlingar	Syst.	5 år		Med undantag för års- och verksamhetsberättelser

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>7. MUSEER, TEATRAR OCH KONSTHALLAR</b>				
Affischer, programblad och liknande från den egna programverksamheten		Bevaras	5 år	
Register (accessionskataloger) över museets samlingar av föremål, foton, arkivhandlingar och konst. Registret kan bestå av liggare, kortregister och foton eller föras med hjälp av IT-stöd		Bevaras	5 år	
Topografiska register och andra förekommande register		Bevaras	5 år	
Besöksstatistik, om den inte ingår i verksamhetsberättelse eller liknande		Bevaras	5 år	
Skrivelser om gåvor, donationer och depositioner till institutionen		Bevaras	5 år	
Dokumentation av verksamheten, t.ex. utställningar och arrangemang		Bevaras	5 år	
Dokumentation över vården av samlingarna		Bevaras	5 år	
Dokumentation över pedagogisk verksamhet i museer och konsthallar		Bevaras	5 år	
Register över samtidsdokumentation		Bevaras	5 år	
Pressklipp		Bevaras	5 år	

<b>Handlingar</b>	<b>Reg/ syst</b>	<b>Bev/ gallra</b>	<b>Lev. arkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Gästböcker		Bevaras	5 år	
Dokumentation av teateruppsättningar, t.ex. pjäsmanus, fotografier, videofilmer, spelplaner och rollistor		Bevaras	5 år	
Lånekvitton av olika slag		Vid inaktualitet		
<b>8. BIBLIOTEK</b>				
Beståndsregister över all media som lånats ut, ett uttag årligen eller t.ex. vart femte år		Bevaras	5 år	
Förteckning över tidskrifter och dagstidningar		Bevaras	5 år	
Förteckning över prenumerationer av databaser		Bevaras	5 år	
Verksamhetsstatistik, t.ex. utlån, studiebesök och förfrågningar, som ej finns i verksamhetsberättelser eller i nämndens handlingar		Bevaras	5 år	
Informationsbroschyrer, program och affischer eller liknande som ges ut av biblioteket		Bevaras	5 år	
Dokumentation av programverksamhet, t.ex. författarbesök och poesikvällar		Bevaras	5 år	Kan sammanställas och redovisas i t.ex. ett årligt kalendarium
Beståndsregister över all media som lånas ut		Vid inaktualitet		Ett uttag årligen eller t.ex. vart femte år bör bevaras

Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
Registrering av lån per person		Vid inaktualitet		Dvs. vid återlämnande
Register över låntagare		Vid inaktualitet		
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Syst	2 år		Efter upphörd giltighet
<b>8.1 Taltidningar</b>				
Band som innehåller unik information. Finns register till banden bör de bevaras tillsammans med dem		Bevaras	5 år	
Band med rutinmässigt innehåll		2 år		
Manus till taltidning		2 år		
Prenumerationsregister		Vid inaktualitet		Registret förnyas kontinuerligt
<b>9. ANLÄGGNINGAR, DRIFT OCH UTHYRNING</b>				
Förteckningar/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar. Används IT-stöd kan ett uttag göras årligen				Hanteras av fastighetsenheten
Förteckning/register över lokaler som hyrs ut		Bevaras	5 år	
Statistik över besök i anläggningar som hyrs ut av kultur- och fritidsnämnden	Reg	Bevaras	5 år	En sammanställd utskrift görs från bokningssystemet årligen

<b>Handlingar</b>	<b>Reg/ syst</b>	<b>Bev/ gallra</b>	<b>Lev. arkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Simskoledagböcker		Bevaras	5 år	Om sådana dagböcker förs
Handlingar om löpande skötsel av anläggningar		Vid inaktualitet		
Ansökningar om förhyrning		2 år		
Kontrakt om uthyrning av lokaler		2 år		Efter upphörd giltighet. Kontrakten är underlag för debitering och krav
Statistik över uthyrning		Vid inaktualitet		Dvs. när sammanställningen är gjord
Bokningsscheman, bokningsbesked		Vid inaktualitet		
Kvittenser för kort/nycklar		Vid inaktualitet		Dvs. när kort/nyckel är åtelämnad
Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisningen		2 år		
Märkesnoteringar för simskolegrupper		2 år		Om sådana noteringar förs



Handlingar	Reg/ syst	Bev/ gallra	Lev. arkivet	Anmärkning
<b>10. LOTTERIER</b>				
Beslut eller sammanställning över registrering av lotterier	Reg	Bevaras	5 år	
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Reg	Bevaras	5 år	
Ansökan om och tilldelning av platser för lottförsäljning	Reg	2 år		Gallras 2 år efter utgånet tillståndsdatum
Ansökan om registrering av lotterier inkl. bilagor	Reg	2 år		Efter sista giltighetsdatum
Ansökan om tillstånd av lotterier inkl. bilagor	Reg	2 år		Efter sista giltighetsdatum
Lotteriredovisningar inkl. bilagor		5 år		
Redovisningar till Lotteriinspektionen		Vid inaktualitet		