



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

### Kulturverksamhet

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Arrangörskontrakt	Respektive handläggare	2 år efter upphörd giltighet					
Besöksstatistik, om den ej ingår i verksamhetsberättelse eller dylikt	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			10	
Bild- och filmarkiv med tillhörande register samt depositions- och gåvohandlingar	Allmänskulturenheten/ Förvaltning / Museer	Bevaras	Årligen	Förvaras enligt rekommendationer. Nitratfilm är brandfarlig.	Allmänskulturenheten/ Förvaltning / Museer	Aldrig	
Bokningsscheman, bokningsbesked	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Dokumentation av verksamheten, t.ex. utställningar, vård av museiföremål och byggande av permanenta utställningar	Respektive handläggare	Bevaras				10	
Gåvor, donationer och depositioner till institutionen, skrivelser om	Respektive enhet	Bevaras			Respektive enhet	Aldrig	
Inventarieförteckningar	Respektive handläggare	Bevaras				10	
Inventeringar, handlingar kring, som nämnden tagit initiativ till, t.ex. byggnadsinventeringar	Kulturansvarig	Bevaras				10	
Konstsamlingar, dokumentation över. (CD,föremålsdatabas,Excel, papper)	Allmänskulturenheten / Museerna	Bevaras		Kan bestå av register och/eller foton	Allmänskulturenheten / Museerna	Aldrig	
Kurser i egen regi, handlingar kring	Respektive handläggare	Bevaras				10	



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

### Kulturverksamhet

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
Lokaluthyrning, handlingar om, t.ex. ansökningar om förhyrning, uthyrningskontrakt som underlag för debitering och krav av hyror, statistik över uthyrning	Respektive handläggare / IT	2					
Lånekvitton av olika slag, t.ex. för utlåning av bilder	Respektive handläggare	Vid inaktualitet					
Namngivningsfrågor, yttranden och skrivelser i	Respektive handläggare	Bevaras				10	
Program och andra handlingar av vikt som hör till kulturminnesvården	Kulturansvarig Kan ingå bland diarieförda handlingar	Bevaras				10	
Register över museers föremålssamling	Respektive museum	Bevaras		Kan bestå av lig-gare, kortregister och foton	Respektive museum	Aldrig	
STIM-avtal	Allmänskulturenheten	2 år efter upphörd giltighet					
Stipendier, sammanställning över utdelade	Allmänskulturenheten	Bevaras				10	
Stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor, sammanställning över	Allmänskulturenheten	Bevaras				10	
Stipendier och premier, handlingar rörande fördelning och redovisning av	Allmänskulturenheten	2år. Verifikationer 10 år					
Verksamhetsstatistik	Ingår i verksam-	Bevaras				10	



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

### Kulturverksamhet

Handlingslag	Förvaringsplats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rensning)	Plats för arkivläggning	Till kommunarkivet efter antal år	Arkivsignum
Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret							
	hetsberättelser						
Verksamhetsplaner, allmänna och specifika, t.ex. kulturminnesvårdsprogram	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras				10	
<b>Biblioteksverksamhet</b>							
Beståndskatalog	Samtliga bibliotek Libra, Axiell	Vid inaktualitet					
Bibliotekstjänsts listor över nytgivna böcker, s.k. sambindningslistor	Samtliga bibliotek Libra, Axiell	Vid inaktualitet					
Informationsbroschyrer eller dylikt som ges ut av biblioteket	Huvudbiblioteket	1 ex bevaras				3	
Nyförvärvslistor över media t.ex. böcker	Huvudbiblioteket	Bevaras				5	
Register över låntagare	Samtliga bibliotek Libra	Vid inaktualitet					
Register över utlånade media	Samtliga bibliotek Libra	Vid inaktualitet					
Tidskrifter och dagstidningar, förteckning över	Huvudbiblioteket	Bevaras				5	
Utlåningsstatistik som redovisas till nämnden eller i verksamhetsberättelse, underlag för	Ingår bland diarieförda handlingar					3	



# ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Antagen att gälla från och med: 2011-01-01 Dnr: 29/11

### Kulturverksamhet

Handlingsslag  Antal år = hela kalenderår utöver ursprungsåret	Förvarings- plats	Gallras (=förstöres) efter antal år	Arkivläggs efter antal år	Ev. åtgärder vid arkivläggning (utöver rens- ning)	Plats för arkivläggning	Till kommun- arkivet efter antal år	Arkiv- signum
--	----------------------	---	------------------------------	---	----------------------------	---	------------------