



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Förenings- och fritidsverksamhet

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

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	Fritidskontoret	2 år efter upphörd giltighet					
Artistersättning, verifikationer	Ekonomienheten	10					
Artistersättning, kopior av handlingar	Fritidskontoret	2					
Avtal, kontrakt (t.ex. avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal, inbrottslarm)	Fritidskontoret	2 år efter upphörd giltighet					
Bidragsansökningar från föreningar jämte handlingar	Fritidskontoret	5					
Bilddokumentation över egna anläggningar	Fritidskontoret	Bevaras				5	
Bokningsscheman, bokningsbesked	Fritidskontoret	Vid inaktualitet					
Budgetförslag till och från nämnden	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras					
Egenproducerat material t.ex. informationsblad, broschyr, tidning, sportlovsprogram, andra program m.m.	Fritidskontoret	Bevaras		Ett arkivexemplar bevaras		3	
Entreprenadkontrakt och andra handlingar rörande anläggningar som ej finns bevarade på annat håll	Arkivutrymme fritidskontoret	Bevaras				3	
Entreprenadkontrakt, som ej innehåller uppgifter som finns på annan plats eller är kopior	Fritidskontoret	2					



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Förenings- och fritidsverksamhet

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

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							
Fritids- och idrottsanläggningar, förteckningar över kommunens	Fritidskontoret/ Tekniska nämnden	Bevaras				3	
Föreningsbidrag, sammanställningar och/eller delegationsbeslut över givna	Fritidskontoret/ Ingår i protokoll	Bevaras				3	
Föreningar som verkar i kommunen, förteckningar över	Fritidskontoret	Bevaras		Pappersutskrift vart tredje år på arkivbeständigt papper		3	
Inventarieförteckningar	Fritidskontoret	2 år efter inaktualitet					
Lokaler för uthyrning, förteckningar över	Fritidskontoret	Vid inaktualitet					
Lokaluthyrning, handlingar om (t.ex. ansökningar om förhyrning, uthyrningskontrakt som underlag för debitering och krav av hyror)	Fritidskontoret	2					
Lotterier, ansökan om registrering av lotter inklusive bilagor	Fritidskontoret	5 år efter sista giltighetsdatum					
Lotterier, ansökan om tilldelning av platser för lottförsäljning	Fritidskontoret	2					
Lotterier, ansökan om tillstånd för lotterier inklusive bilagor	Fritidskontoret	5 år efter sista giltighetsdatum					
Lotterier, beslut om tillstånd att anordna	Arkivutrymme	Bevaras				3	



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Förenings- och fritidsverksamhet

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

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							
	fritidskontoret						
Lotterier, beslut eller sammanställning över registrering	Arkivutrymme fritidskontoret	Bevaras				3	
Lotteriredovisningar inklusive bilagor	Fritidskontoret	5					
Märkesnoteringar för simskolegrupper	Skepplandahallen	2					
Nyckelkvittenser	Fritidskontoret	Vid inaktualiet (Då nyckeln återlämnas)					
Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisning	Fritidskontoret/Skepplandahallen	2					
Ritningar, kopior	Fritidskontoret	Vid inaktualitet					
Ritningar och andra handlingar rörande anläggningar, som ej finns bevarade på annat håll	Arkivutrymme fritidskontoret	Bevaras				3	
Skötsel av anläggningarna, handlingar om löpande	Fritidskontoret	Vid inaktualitet (Efter ansvarsfrihet och kontroll och eventuella åtgärder vidtagna)					



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Förenings- och fritidsverksamhet

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

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							
Statistik över besök i Barn och Ungdomsnämndens anläggningar, om den ej finns på annat ställe	Fritidskontoret	Bevaras				3	
STIM-avtal	Hanteras av Utbildnings- och kultur-nämnden	2 år efter upphörd giltighet					
Verksamhetsstatistik, om den ej är redovisad i års- eller verksamhetsberättelser	Fritidskontoret	Bevaras				3	
Verksamhetsplaner eller dylikt	Fritidskontoret	Kopia, 3år					
Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund och föreningar som erhållit/ansökt om bidrag	Fritidskontoret	Kopia, 3 år					