



ALE KOMMUN

Kultur- och fritidsnämnden

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

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

Turism

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							
Egenproducerat informationsmaterial, turistbroschyrer, affischer, program, pressklipp, foton, hemsidor, videofilmer, ljudband, kartor, ritningar m.m.	Respektive handläggare	Ett exemplar bevaras	Årligen	Se: Allmän administration	Arkivutrymme administration	5	
Protokoll och handlingar från arbetsgrupper kring projekt, kampanjer, arrangemang	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			5	
Protokoll och handlingar från mellankommunala turistorgan där förvaltningen har sekreteransvar	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			5	
Protokoll och handlingar från samarbetskommittéer och dylikt	Respektive handläggare	Bevaras	Årligen			5	
Verksamhetsplaner eller liknande för turistverksamheten	Ingår bland diarieförda handlingar	Bevaras	Årligen			5	