

ADMINISTRATION - FRIDID OCH KULTUR			
HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Originalprotokoll för Fritids- och kulturnämnden	Kommunens arkiv	Bevaras	
Nämndshandlingar	Kommunens arkiv	Bevaras	
FRITIDS- OCH KULTURVERKSAMHET			
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Fritid & Kultur	2 år efter upphörd giltighet	Avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal
Avtal och kontrakt av långvarig karaktär	Fritid & Kultur	Bevaras	
Ersättning till föredragshållare och liknande	Ekonomiavd. arkiv	10 år original	2 år kopia på Fritid & Kultur
Ersättning till enskilda uppdragstagare utan F-skattsedel	Ekonomiavd. arkiv	10 år original	2 år kopia på Fritid & Kultur
MBL-protokoll	Fritid & Kultur	Bevaras	
Personalmötes anteckningar	Fritid & Kultur	Bevaras	
Sammanställningar och/ beslut över givna föreningsbidrag	Kommunens arkiv	Bevaras	Ingår i KS protokoll
Bidragsansökningar jämte handlingar	Fritid & Kultur	5 år	
Års- och verksamhetsberättelser för föreningar	Fritid & Kultur	2 år	
Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Kommunens arkiv	Bevaras	
Sammanställningar och/eller beslut över givna stipendier och priser	Kommunens arkiv	Bevaras	
Föreningsregister	Fritid & Kultur	Bevaras	Uttag årligen från IT-stöd
Nyckelkvittenser samt huvudnycklar bibliotek	Fritid & Kultur, kassaskåp	Vid inaktualitet	Dvs. då kort/nyckel återlämnats
Kassarapportering	Ekonomiavdelningen		Innan rapportering förvaras handlingar i fritid & kulturs kassaskåp
Statistik till SCB	Fritid & Kultur	2 år	
Konstregister	Fritid & Kultur	Bevaras	Uttag årligen från IT-stöd
Register över låntagare	Databas Mikromarc	Vid inaktualitet	

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

HANDLINGSTYP	FÖRVARING	GALLRINGSFRIST	ANMÄRKNING
Avtal/förbindelse med låntagare angående lånekort	Fritid & Kultur	Bevaras	Efter upphörd giltighet
KONSUMENTRÅDGIVNING			
Reklamationsärenden, enskilda konsumenter	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt		Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett
BUDGETRÅDGIVNING & SKULDSANERING			
Avbrutna utredningar	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	3 mån	Skickas till klient eller dödsbo
Ärenden rörande budgetrådgivning	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare
Ärenden rörande skuldrådgivning, ej prövade enligt skuldsaneringslagen	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	5 år	
Ärenden rörande skuldsanering prövade enligt skuldsaneringslagen	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	5 år	T.ex. ärendeblad, minnesanteckningar, skuldöversikter och kalkyler, underlag från långivare, kopior av korrespondens och överenskommelser med fordringsägare, kopior av ansökan till och beslut från kronofogdemyndigheten samt förekommande tingsrättsbeslut
Bokningslistor	Fritid & Kultur, låst dokumentskåp	1 år	
Statistikunderlag/statistik som sammanställts till årsstatistik eller redovisas på annat sätt		Vid inaktualitet	Sedan sammanställning/redovisning skett