



## Författningssamling

<b>Dokumenttyp</b> Arkivbeskrivning	<b>Beslutsinstans</b> Kultur-och fritidsnämnden	<b>Beslutsdatum</b> 2013-12-04	<b>§</b> 73
<b>Dokumentansvarig</b> Arkivansvarig			
<b>Gäller för</b> Kultur-och fritidsnämnden		<b>Senast reviderad</b> 2023-12-12, § 32 2024-12-10, § 62	

## Kultur- och fritidsnämndens arkivbeskrivning

### Verksamhet och organisation

Kultur- och fritidsnämnden består av nio ledamöter och nio ersättare som är valda av kommunfullmäktige. Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för föreningsstöd, kommunbibliotek, konsthall, ungdomsverksamhet, kommunala fritidsanläggningar och programverksamhet i kommunen. Mer information om kultur- och fritidsnämndens ansvar och befogenheter finns i kultur- och fritidsnämndens reglemente. Nämndens verkställande organ är kultur- och fritidsförvaltningen, ansvarig för verksamheten är kultur- och fritidschefen. Kultur- och fritidsförvaltningen är indelad i följande enheter och funktioner:

<i>Stabsfunktion</i>	<i>Administration, ekonomi, utveckling och ledning, IT, Hälsocenter</i>
<i>Enhet Idrott och friluftsliv</i>	<i>Friluftsanläggningar, kommunala idrottsanläggningar</i>
<i>Enhet Kultur</i>	<i>Bibliotek, konsthall, evenemang/ konferens</i>
<i>Enhet Ung fritid</i>	<i>Ungdomsverksamhet, fritid- och föreningservice</i>

### Historik

Från Nässjö kommuns bildande år 1971 till och med år 1991 skötte nämndens uppgifter av fritidsnämnden och kulturnämnden. Kultur- och fritidsnämnden bildades genom en sammanslagning av de två tidigare nämnderna.

### Ansvar

Det övergripande ansvaret utövas av kultur- och fritidschefen. Den arkivansvarige ansvarar för att samordna arkivverksamheten och att revidera nämndens

arkivredovisning. Arkivhandläggarna sköter det praktiska arbetet med respektive områdes arkivhantering.

### **Typer av handlingar i arkivet**

Arkivet innehåller kultur- och fritidsnämndens protokoll och handlagda ärenden. Arkivet innehåller också de olika verksamhetsgrenarnas arkiv med bland annat föreningsstöd, lotteritillstånd, projekthandlingar samt register över medier, konst och föremål i kommunens ägo. Mer detaljerad genomgång av förvaltningens handlingar finns i kultur- och fritidsnämndens informationshanteringsplan.

### **Gallringsbeslut och sekretess**

Informationshanteringsplanen med tillhörande beslut om gallring har antagits av kultur- och fritidsnämnden. Sekretess gäller för upphandlingsärenden till dess att upphandlingen har avslutats och personalhandlingar i enlighet med offentlighets och sekretesslagen.

### **Förvaring**

På kultur- och fritidskontoret finns närarkiv för korttidsförvaring av handlingar. Handlingar som bevaras överlämnas efter en tid till kommunens centralarkiv. Digitala handlingar förvaras i verksamhetssystem till dess att gallring eller arkivering verkställs.

### **Register och sökvägar i arkivet**

Diariet förda handlingar på förvaltningskontoret registreras i ett databaserat diarium som finns tillgängligt via kommunens hemsida sedan 2001 tillsammans med kultur- och fritidsnämndens protokoll. Äldre handlingar som har överlämnats till kommunarkivet är förtecknade i ett databaserat arkivförteckningssystem.