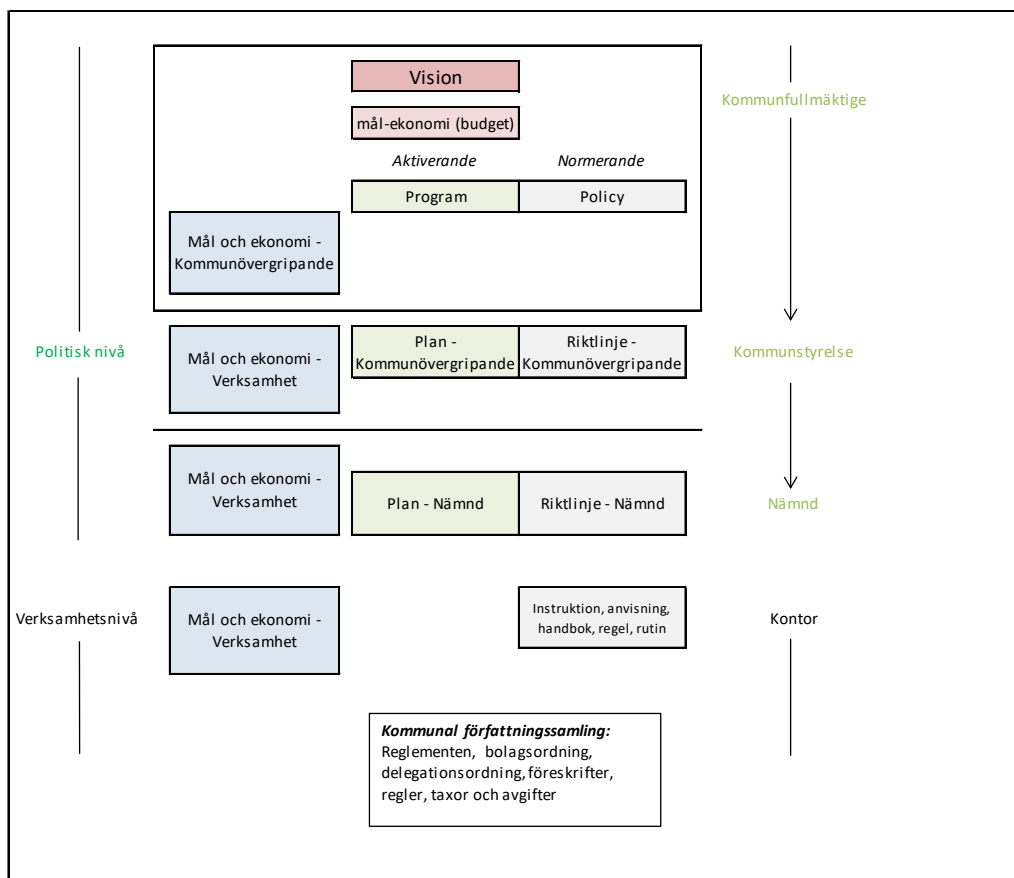


Dokument- och informationshanteringsplan

KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI



Metadata om dokumentet

Dokumentnamn Dokument- och informationshanteringsplan Kultur- och fritidsnämnden		Dokumenttyp Styrdokument	Gäller från 2026-01-01
Beslutsinstans Kultur- och fritidsnämnden	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering www.sala.se , intranät	

Beslutad/datum 2026-06-11	Översyn bör göras Vid behov	Klassificering 1.3.1	Diarienummer KFN 2026/72
Relation	Ersätter KFN 2021/135	Författningssamling	

INNEHÅLL

SALA KOMMUNS STYRDOKUMENTSHIERARKI	2
INNEHÅLL	3
1 INTRODUKTION	5
1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?	5
2 TILLÄMPNINGSOMRÅDE	7
2.1 Vad är arkiv?	7
3 HISTORIK	8
3.1 Sala kommun	8
3.2 Nämnd historik	8
4 BESKRIVNING AV KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN	9
4.8 Förteckning över seriesignum	9
5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN	10
Kultur och fritid 10	10
Kulturverksamhet 10.1	10
Övergripande kulturfrågor 10.1.1	10
Programverksamhet 10.1.2	11
Barn- och ungdomskulturell verksamhet 10.1.3	12
Offentlig utsmyckning 10.1.4	12
Producera böcker, filmer 10.1.5	13
Bibliotek 10.2	13
Drifta bibliotek 10.2.1	13
Hantera media 10.2.2	14
Låna ut biblioteksmaterial 10.2.3	14
Ambulerande 10.2.4	14
Audiovisuell verksamhet 10.2.5	14
Förmedla information och kunskap 10.2.6	15
Museer 10.3	15
Enskilda arkiv 10.4	15
Musik och teater 10.5	15
Kulturskolan 10.6	15
Anta och placera i kulturskola 10.6.1	15
Planera och placera i kulturskola 10.6.2	15
Följa upp utbildning i kulturskola 10.6.3	16
Närvaro i kulturskola 10.6.4	16
Undervisa i kulturskola 10.6.5	16
Läromedel i kulturskola 10.6.6	17
Fritid 10.7	17
Fritidsgårdar och aktivitetshus 10.7.1	17
Lägerverksamhet 10.7.2	18
Rekreatiomsområden 10.8	18
Motionsspår, skidspår etc. 10.8.1	18
Bad- och båtplatser 10.8.2	18
Utegym, skateboardparker och liknande 10.8.3	18
Idrottsanläggningar och arenor 10.9	18
Idrottsanläggningar 10.9.1	18

<i>Arenor 10.9.2</i>	18
<i>Föreningsstöd 10.10</i>	20
<i>Registrera föreningar 10.10.1</i>	20
<i>Stöd till föreningar 10.10.2</i>	21
<i>Stöd till evenemang och projekt 10.10.3</i>	25
<i>Ansökan om investeringsbidrag till föreningar 10.10.4</i>	26
<i>Utmärkelser 10.10.5</i>	27
<i>Kulturmiljövård 10.11</i>	29

1 INTRODUCTION

Sala kommun har en processororienterad dokument- och informationshanteringsplan som följer Sydarkiveras klassificeringsmodell. Varje nämnd har sin egen plan och i den ska endast de handlingar som är verksamhetsspecifika redovisas. I kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan så finns också alla handlingar och processer som är gemensamma och används av alla.

Det finns ytterligare två styrdokument som berör arkivering:

- "Gallringsplan för informationsbärande medium av ringa och kortvarig betydelse" som är ett komplement till de övriga planerna.
- "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller för Sala kommun utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446).

1.1 Hur är dokument- och informationshanteringsplanen uppbyggd?

Förklaring av klassificering

Sydarkiveras klassificeringsstruktur består av 10 huvudklasser som planen är uppbyggd efter:

1. Demokrati och ledning
2. Intern service
3. Samhällsservice
4. Samhällsbyggnad
5. Trygghet och säkerhet
6. Miljö och hälsoskydd
7. Skola
8. Vård och omsorg
9. Socialt och ekonomiskt stöd
10. Kultur och fritid

Inom varje klass finns det sedan ytterligare två nivåer, på nivå tre är det som själva handlingen eller processen ligger. På alla nivåerna kan det också finnas ytterligare information om själva klassificeringen.

Förklaring av kolumnrubriker

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium/Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Seriesignum
----------------	---------------------	---------------	-------------------	-----------------	------------	----------------------------------	-------------

Klassificering	Här står klassificeringen för nivå 1, 2 och 3.
Rubrik/Handlingstyp	Antingen står det namnet på en rubrik till en process eller namnet på de olika handlingarna.
Medium/Sökväg	Här anges i vilket medium handlingen finns hos verksamheten, exempelvis digitalt eller papper. Sökväg är var handlingen finns förvarad hos verksamheten, vilket kan vara i ett datasystem eller akt.
Sorteringsordning	Det är på det sätt som handlingarna sorteras på, till exempel alfabetiskt, kronologiskt, diarienummer, personnummer etc.
Gallras/Sorteras	I kolumnen anges om handlingen ska bevaras eller gallras (förstöras) efter en angiven tid. Gallringsfristen anges vanligtvis i årtal (till exempel gallras efter 2 år) men andra begrepp kan också användas. Om det står "Gallras 2 år" så ska 2 år förflyta innan handlingen får förstöras.
Anmärkning	Här anges om något behöver förtydligas eller hänvisas till en annan klassificering.
Leveranstid och medium slutarkiv	Tiden för när handlingen ska levereras till slutarkivet och i vilket medium handlingarna ska levereras på, exempelvis papper. På intranätet finns information om hur leverans till kommunarkivet går till.
Seriesignum	Seriesignummen är enligt det allmänna arkivschemat som är en standardiserad struktur för hur arkivhandlingar ordnas och förtecknas. Varje serie har en kombination av bokstäver och siffror. Det anger vilka handlingar som ska arkiveras tillsammans när de levereras till kommunarkivet. Det finns en förteckning över aktuella seriesignum i respektive dokument- och informationshanteringsplan.

2 TILLÄMPNINGSSOMRÅDE

Utöver de bestämmelser som finns i arkivlagen (SFS 1990:782) och arkivförordningen (SFS 1991:446) ska kommunen följa "Riktlinje för hantering av arkiv" som gäller med stöd av 16§ arkivlagen. Där framgår att varje myndighet i samråd med kommunarkivet ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras och bevaras oavsett media.

Dokumenthanteringsplanen ska vara processinriktad och förklarande för att visa nämndens arbetsuppgifter och organisation.

Dokumenthanteringsplanerna ska hållas aktuella. Myndigheten har skyldighet att årligen kontrollera och vid behov uppdatera dokumenthanteringsplanen i samråd med kommunarkivet.

Arkivmyndigheten, Kommunstyrelsen, beslutar i förekommande fall var och hos vilken nämnd/styrelse en gemensam upptagning ska bilda arkiv. Det kan till exempel gälla övergripande verksamhetssystem som kommunens ekonomi- eller personaladministrativa system. I nämndens egna dokumenthanteringsplan ska endast hanteringen av verksamhetsspecifika allmänna handlingar redovisas.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen kan efter kommunstyrelsens beslut användas av kommunens samtliga myndigheter.

2.1 Vad är arkiv?

Ett arkiv bildas av de allmänna handlingarna i nämndernas och andra organs verksamheter och sådana handlingar som avses i 2 kap 9§ tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) och som nämnden beslutar ska tas om hand för arkivering.

Arkiven är en del av vårt nationella kulturarv. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar
2. behovet av information för rättskipning och förvaltningen
3. forskningens behov

Föreskrivna bestämmelser om arkiv är teknikneutrala och det innebär att oavsett hur allmänna handlingar tekniskt sett hanteras (papper, digital upptagning eller på annat sätt) så gäller ovanstående definition. Val av teknik kräver olika hanteringssätt.

3 HISTORIK

3.1 Sala kommun

Kommunens område motsvarar socknarna: Fläckebo, Kila, Kumla, Möklinta, Norrby, Sala, Tärna och Västerfärnebo. I dessa socknar bildades vid kommunreformen 1862 landskommuner med motsvarande namn. I området fanns även Sala stad som 1863 bildade en stadskommun.

Vid kommunreformen 1952 bildades storkommunerna Tärna (av de tidigare kommunerna Kila, Kumla, Norrby och Tärna) och Västerfärnebo (av Fläckebo, Karbenning och Västerfärnebo) samtidigt som Sala landskommun uppgick i Sala stad medan Möklinta landskommun förblev oförändrad.

Sala kommun bildades vid kommunreformen 1971 av Sala stad, Möklinta och Tärna landskommuner samt delar ur Västerfärnebo landskommun (Västerfärnebo och Fläckebo församlingar).

Kommunen ingick från bildandet till 2001 i Sala domsaga och kommunen ingår sedan 2001 i Västmanlands domsaga

3.2 Nämnd historik

År 1943 bildades *Sala stads fritidsnämnd*.

År 1961 bytte nämnden namn till *Sala stad idrotts- och fritidsstyrelse*.

År 1969 ändras namnet till *fritidsnämnden*.

År 1971 startar *kulturnämnden* (i och med kommunsammanslagningen).

År 1971 startar *fritidsnämnden*.

År 1993 slås de två nämnderna ihop till en gemensam *kultur- och fritidsnämnd*.

4 BESKRIVNING AV KULTUR- OCH FRITIDSNÄMNDEN

Kultur- och fritidsnämndens verksamhet syftar till att främja en meningsfull fritid, social hållbarhet och god folkhälsa för invånarna i Sala kommun. Genom samverkan med föreningsliv, civilsamhälle, organisationer och andra kommunala verksamheter erbjuds ett brett och tillgängligt utbud av kultur- och fritidsaktiviteter för alla invånare, där barn och unga är en prioriterad målgrupp.

Nämnden ansvarar för kommunens kultur- och fritidsverksamhet i enlighet med gällande lagstiftning, bland annat bibliotekslagen (2013:801) och spellagen (2018:1138). Verksamheten omfattar bland annat bibliotek, kulturskola, kulturarrangemang, ungdomsverksamhet, idrotts- och fritidsanläggningar, rekreationsområden samt stöd till föreningslivet.

Biblioteken ska bidra till kunskapsförmedling, fri åsiktsbildning och det demokratiska samhällets utveckling i enlighet med bibliotekslagen. Kulturskolan erbjuder barn och unga undervisning inom exempelvis musik, dans, bild och media med fokus på kreativitet, utveckling och delaktighet.

Kultur- och fritidsnämnden arbetar även för att stärka folkhälsan och skapa attraktiva och tillgängliga miljöer för idrott, rekreation och social gemenskap. Genom stöd till föreningsliv, kulturverksamhet och olika mötesplatser bidrar verksamheten till en trygg, jämlik och hållbar livsmiljö i hela Sala kommun.

4.8 Förteckning över seriesignum

Förteckning över aktuella seriesignum i dokument- och informationshanteringsplanen.

B	Utgående handlingar
B1	Informationsmaterial med kort aktualitet
B2	Program eller motsvarande som visar egna konserter eller aktiviteter i kulturskolan
B3	Informationsmaterial kring kursutbud i kulturskolan
E	Korrespondens, inkomna handlingar
E1	Diarieförda handlingar
F	Ämnesordnade handlingar
F1	Simmärkesnoteringar
H	Statistik
H1	Statistik antal besökare, Simundervisningsstatistik
K	Foton
K1	Fotografier samlade för att belysa verksamheten

5 DOKUMENTHANTERINGSPLAN

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
Kultur och fritid 10							
KULTURVERKSAMHET 10.1	Kulturverksamheterna bidrar till samhällets långsiktiga hållbarhet och knyter an till flera delmål i Agenda 2030. En långsiktig ekonomisk, social och miljömässig hållbar utveckling är den naturliga utgångspunkten för alla verksamheter i en kommun som växer och som ska präglas av livskraft i hela kommunen.						
Övergripande kulturfrågor 10.1.1	Kulturen som egenvärde kan påverka livskvalitén för dem som bor i kommunen. Genom att stärka kulturlivet blir Sala kommun en attraktiv plats att bo, leva och verka i.						
	Kulturprogram för Sala kommun			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Målbild för en framtida utveckling av kulturkvartret Täljstenen						
	1.Förstudie – tjänsteskrivelse	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Insamling av uppgifter	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Missiv – framtida utveckling	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	4.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om bidrag, Kulturrådet – skapande skola						
	1.Ansökan om bidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Bekräftelse på ansökan	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Beslut om bidrag/Fördelningsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Redovisning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Inlägg på sociala medier				Se kommande revidering Ge kommuninformation 3.4.1 och Gallringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse		
Programverksamhet 10.1.2	Avtal med aktörer och redovisning av försålda biobiljetter						
	Avtal/överenskommelse			Se anmärkning	Se Förvalta avtal 2.6.4		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Redovisning antal sålda bio- biljetter	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Barn- och ungdomskulturell verksamhet 10.1.3</i>	Kultur och fritid i Sala anordnar bland annat Lördag med barnen och andra aktiviteter för barn och ungdomar, framför allt i sam- band med lov. Detta sker ibland i samarbete med föreningslivet i Sala.						
	Informationsmaterial med kort aktualitet	Papper, digital/ Evolution, akt	Kronolo- giskt	Bevaras		Ett årligt ut- tag	B1
<i>Offentlig utsmyckning 10.1.4</i>	Syftet med den offentliga konsten är att berika och förbättra kommunens offentliga miljö, såväl inomhus som utomhus. Satsningar på konst i offentlig miljö ska göras strategiskt och integrerat med övriga gestaltningsaspekter i byggnads och anläggningsprojekt. Konstpolicyn omfattar även lös konst, som ska vara flyttbar i kommunens byggnader.						
	Donation av lös konst	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Konstsamling Sala kommun, register/Förteckning över Sala kommuns konstinnehav	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Riktlinje offentlig konst			Se an- märkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Policy för offentlig konst			Se an- märkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Inköp av konst						
	1.Missiv – Inköp av konst	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Producera böcker, filmer 10.1.5</i>	--- Används ej ---						
BIBLIOTEK 10.2	Enligt lagen om den officiella statistiken (SFS 2001:99) och förordningen om den officiella statistiken (SFS 2001:100) lämnar biblioteken årligen statistik till Kungliga biblioteket. För att undvika dubbel arkivering bevaras inte statistiken hos Kultur- och fritidsnämnden, då den finns att tillgå hos KB.						
<i>Drifta bibliotek 10.2.1</i>	Bibliotekslagen anger att kommuner ska ha biblioteksverksamhet som verkar för det demokratiska samhällets utveckling genom att bidra till kunskapsförmedling och fri åsiktsbildning. Biblioteken ska också främja läsning, litteratur, information, utbildning, forskning samt kulturell verksamhet i övrigt.						
	Biblioteksplan för Sala kommun			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Ansökan om bidrag, Kulturrådet						
	1.Ansökan om bidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Bekräftelse på ansökan	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Beslut om bidrag/Fördelningsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Redovisning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<i>Hantera media 10.2.2</i>	Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. Låntagarrapporter skapas för att se vilka användare som är inaktuella.						
	Mediebestånd fördelat på olika enheter, statistik	Papper/data		Gallras årsvis	Tas ut i januari året efter verksamhetsår		
<i>Låna ut biblioteksmaterial 10.2.3</i>	Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. Låntagarrapporter skapas för att se vilka användare som är inaktuella.						
	Verksamhetsstatistik - besökare	Papper/data	Kronologiskt	Gallras årsvis	Förvaras med bibliotekets övriga statistik för utlån		
	Verksamhetsstatistik - utlåning	Papper/data	Kronologiskt	Gallras årsvis	Förvaras med bibliotekets övriga statistik för utlån		
<i>Ambulerande 10.2.4</i>	Biblioteken samlar, registrerar, vårdar, magasinerar och förmedlar media och information. Processen innefattar att hålla bibliotekens beståndskatalog och låntagarregister uppdaterade. Låntagarrapporter skapas för att se vilka användare som är inaktuella.						
	Verksamhetsstatistik - bokbuss	Papper/data	Kronologiskt	Gallras årsvis	Förvaras med bibliotekets övriga statistik för utlån		
	Verksamhetsstatistik - filialer	Papper/data	Kronologiskt	Gallras årsvis	Förvaras med bibliotekets övriga statistik för utlån		
<i>Audiovisuell verksamhet 10.2.5</i>	--- Används ej ---						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Förmedla information och kun- skap 10.2.6	Kultur och fritid anordnar många typer av öppna aktiviteter och inför dessa tas det fram informationsmaterial av olika slag						
	Informationsmaterial med kort aktualitet	Papper/data	Kronolo- giskt	Bevaras		2 år, papper	B1
MUSEER 10.3	Sala kommun driver ingen sådan verksamhet utan detta sker genom andra organisationer						
ENSKILDA ARKIV 10.4	Se Kommunfullmäktiges och Kommunstyrelsens dokument- och informationshanteringsplan						
MUSIK OCH TEATER 10.5	Sala kommun driver ingen sådan verksamhet utan detta sker genom andra organisationer						
KULTURSKOLAN 10.6	Kulturskolan har som mål att alla ska erbjudas en bred undervisning med hög kvalitet efter var och ens intresse och ambition i ämnena musik, dans, bild och media. Kursutbudet är under ständig utveckling.						
Anta och placera i kulturskola 10.6.1							
	Ansökan	Papper/Data	Kronolo- giskt	Gallras 2 år			
	Föräldramedgivande om publicerande av foto	Papper/Data	Kronolo- giskt	Gallras 2 år			
Planera och placera i kulturskola 10.6.2							

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ansökan om bidrag kultur- skolor						
	1.Ansökan om utvecklingsbi- drag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Bekräftelse på ansökan	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Beslut om utvecklingsbi- drag/Fördelningsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Redovisning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Följa upp utbildning i kulturskola 10.6.3</i>							
	Program eller motsvarande som visar egna konserter el- ler aktiviteter	Papper/Data	Kronolo- giskt	Bevaras		Årsvis, papper	B2
	Fotografier samlade för att belysa verksamheten	Papper/Data	Kronolo- giskt	Bevaras		Årsvis, papper	K1
<i>Närvaro i kulturskola 10.6.4</i>							
	Elevregister eller motsva- rande	Papper, digital/Evo- lution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Undervisa i kulturskola 10.6.5</i>	--- Används ej ---						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Läromedel i kulturskola 10.6.6							
	Informationsmaterial kring kursutbud	Papper/Data	Kronolo- giskt	Bevaras		Årsvi- s, papper	B3
	Hyresavtal (instrument)	Papper/Data		Gallras vid inak- tualitet			
FRITID 10.7	I Sala kommun ska alla barn och ungdomar erbjudas en mångfald av idrotts- och fritidsaktiviteter som främjar den individuella utvecklingen och skapar förutsättning för ett livslångt idrottande på själv önskad nivå. Kultur- och fritidsnämnden ansvarar för att utifrån de politiska målen främja förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande idrottsverksamhet. Enheten arbetar bland annat med att: -erbjuda ett allsidigt, kvalitativt och innehållsrikt utbud inom idrotts- och fritidsverksamheter - samarbeta med, stödja och stimulera föreningar och organisationer som har anknytning till nämndens verksamhetsområde - fördela och tilldela medel till föreningar och organisationer inom nämndens verksamhetsområde.						
FRITIDSGÅRDAR OCH AKTIVITETSHUS 10.7.1							
	Idrottsprogram			Se an- märkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Friluftplan			Se an- märkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Ansökan till sommar- läger	Papper/Data		Gallras vid inak- tualitet	Hos handläggaren		
	Kontakter med förenings- livet	Papper/Data		Gallras vid inak- tualitet	Hos handläggaren		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<i>Lägerverksamhet 10.7.2</i>	--- Används ej ---						
REKREATIONSOMRÅDEN 10.8	Rekreation kan betyda mycket, bland annat betyder rekreation avkopplande aktivitet som främjar återhämtande av krafter såsom motion, skogspromenader, fiske, jakt och bedrivande av idrott och sport.						
<i>Motionsspår, skidspår etc. 10.8.1</i>	--- Används ej ---						
<i>Bad- och båtplatser 10.8.2</i>	--- Används ej ---						
<i>Utegyms, skateboardparker och liknande 10.8.3</i>	--- Används ej ---						
IDROTTSANLÄGGNINGAR OCH ARENOR 10.9							
<i>Idrottsanläggningar 10.9.1</i>							
	Vision Lärkan			Se an- märkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Anläggningsregister	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
<i>Arenor 10.9.2</i>	Att erbjuda bra idrotts- och motionsanläggningar förbättrar inte bara folkhälsan utan bidrar till att kommunen blir en attraktiv plats att stanna på, flytta till men också återvända till. Fördelning av träningstider, kontantbidrag och taxor är kommunens styrmedel för att få ett rikt och mångfacetterat idrotts- och fritidsliv.						

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	Brandsynsprotokoll	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Statistik antal besökare	Papper/Data	Kronologiskt	Bevaras		2 år, papper	H1
	Bokning av anläggning/ säsongsträningstider						
	1.Bokning av anläggning	Papper/Data		Gallras vid inaktualitet			
	2.Bokningsbekräftelse	Papper/Data		Gallras vid inaktualitet			
	3.Kort/nyckelkvittenser	Papper/Data		Gallras vid inaktualitet			
	Schema över lokalbokningar			Gallras vid inaktualitet			
	Anmälan till simskola	Papper/Data		Gallras vid inaktualitet	Hos handläggaren		
	Simundervisningsstatistik	Papper/Data	Kronologiskt	Bevaras		2 år, papper	H1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Simmärkesnoteringar	Papper/Data	Kronolo- giskt	Bevaras		2 år, Papper	F1
	Närvarorapporter simunder- visning			Gallras vid inak- tualitet			
	Vattenprover – analysrap- porter			Gallras vid inak- tualitet			
	Taxa för idrottslokaler			Se An- märkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
FÖRENINGSSTÖD 10.10	Föreningslivet är en grundsten i det svenska samhället. Vårt demokratiska system växte fram ur brett förankrade, idéburna folkrörelser där välbefinnande, hälsa, bildning och kultur skulle byggas genom frivillighet, ideellt engagemang, medlemsinflytande och organisatorisk samsamarbete.						
<i>Registrera föreningar 10.10.1</i>							
	Idrottsföreningars års- och verksamhetsberättelse	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Kulturföreningars års- och verksamhetsberättelse	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Föreningsregister	Papper, digital	Förenings- namn	Bevaras	FRI	2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
Stöd till föreningar 10.10.2	Inom föreningarna har man ofta tagit på sig en lång rad ansvarsfulla uppgifter utanför själva kärnverksamheten vad det gäller aktiviteter, drift av lokaler etc. Föreningsstödet tillmäts – och har – därför stor betydelse för föreningarnas överlevnad, inte bara som direkt verksamhetsstöd utan minst lika mycket som lokalt infrastrukturstöd. Kulturavtal är ett sätt att möjliggöra för föreningslivet att på ett friare sätt att planera sin verksamhet.						
	Kulturavtal				Avtalet sparas i akten/ gällande ärende och inte i Förvalta avtal 2.6.4		
	1.Årsmöteshandlingar från berörd förening	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Mötesanteckningar kultur- avtal	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Kulturavtal	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om arrange- mangsbidrag						
	1.Ansökan om bidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Delegationsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	3.Redovisning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om extra stöd över basbelopp						
	1.Ansökan om bidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Yttrande – Ansökan om bi- drag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om kommunalt bidrag för studieförbund						
	1.Ansökan om bidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan generellt före- ningsbidrag, föreningar med social inriktning						
	1.Ansökan om bidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	2.Missiv	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Sammanställning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/Delegationsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om kommunala bidrag ungdomsverksamhet	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om driftbidrag för föreningsdrivna samlingslokaler						
	1.Ansökan	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Sammanställning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/Delegationsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan om utbildningsbidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Ansökan om bidrag för egen anläggning samt sköt- selbidrag						
	1.Ansökan	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Sammanställning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/Delegat- ionsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Skötselavtal				Avtalet sparas i akten/ gällande ärende och inte i Förvalta avtal 2.6.4		
	1.Skötselavtal	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Nyttjanderättsavtal				Avtalet sparas i akten/ gällande ärende och		

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
					inte i Förvalta avtal 2.6.4		
	1.Nyttjanderättsavtal	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Stöd till evenemang och projekt 10.10.3	Kultur- och fritidsnämnden ger stöd och bidrag till föreningslivet i Sala. Föreningen skall ha sitt säte och sin huvudsakliga verksamhet inom Sala kommun. Det finns olika typer av bidrag, arrangemangsbidrag, bidrag för egen eller kommunal anläggning, för föreningar med social inriktning, föreningsdrivna samlingslokaler, projektbidrag, utbildningsbidrag, bidrag till kulturföreningar och verksamhetsbidrag.						
	Ansökan om projektbidrag för föreningar med social inriktning						
	1.Ansökan om projektbidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Delegationsbeslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Redovisning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Lotteritillstånd	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
<i>Ansökan om investeringsbidrag till föreningar 10.10.4</i>							
	Ansökan om investerings- bidrag föreningsdrivna samlingslokaler och id- rotts- och friluftsanlägg- ningar						
	1.Ansökan om bidrag	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Missiv	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	3.Sammanställning	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	4.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Medfinansiering gällande investeringsbidrag						
	1.Ansökan om investerings- bidrag till Boverket	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2. Ansökan om medfinansie- ring	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorteringsordning	Gallras/Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie-signum
	3.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
Utmärkelser 10.10.5	Kultur- och fritidsnämnden avsätter också varje år medel till stipendier, t ex föreningsledarstipendium och kulturstipendium.						
	Normer för stipendium			Se anmärkning	Se Styrande dokument 1.3.1		
	Föreningsledarstipendium						
	1.Nominering föreningsledarstipendium	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Kulturstipendium						
	1.Ansökan kulturstipendium	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Kulturstipendium för unga						
	1.Ansökan kulturstipendium för unga	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie-nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Idrottsstipendium för unga						
	1.Ansökan kulturstipendium	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Kulturarvsstipendium						
	1.Ansökan kulturarvsstipen- dium	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Ansökan Lasse O'Månsson naturastipendium				Upphört 2026-02-05		
	1.Ansökan Lasse O'Månsson	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	Skönare stad						
	1.Ansökan Skönare stad	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1

Klassificering	Rubrik/Handlingstyp	Medium /Sökväg	Sorte- ringsord- ning	Gallras/ Bevaras	Anmärkning	Leveranstid och medium slutarkiv	Serie- signum
	Silverskölden						
	1.Nominering till Silverskölden	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
	2.Protokollsutdrag/Beslut	Papper, digital/ Evolution, akt	Diarie- nummer	Bevaras		2 år, papper	E1
KULTURMILJÖVÅRD 10.11	- - - Används ej - - -						

SALA KOMMUN

Telefonnummer: 0224-74 70 00 | E-post: kommun.info@sala.se | Postadress: Box 304, 733 25 Sala

