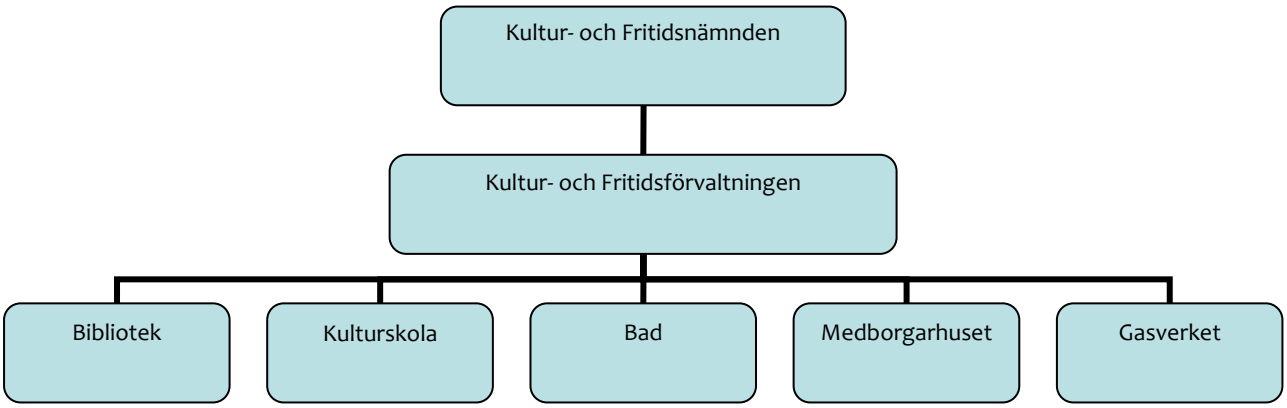
2013-05-27

Arkivbeskrivning för Eslövs Kultur- och Fritidsnämnd

Organisation:
Kultur- och Fritidsnämnden består av 9 ledamöter och 9 ersättare. Under Kultur- och Fritidsnämnden lyder Kultur- och Fritidsförvaltningen.

Verksamhet/arbetsuppgifter:
Kultur- och fritidsnämndens uppgift är bland annat att organisera och ansvara för allmänkulturell verksamhet, ungdomsverksamhet, bibliotek, museum, förenings-utveckling, bidrag till föreningar och studieförbund, idrottshallar, idrottsplatser samt samlingslokaler.



Kultur- och Fritidsnämndens historik i årtal:

<u>KULTURNÄMNDEN</u>	
Biblioteksnämnd	1928 – 1968
Museistyrelse	1928 – 1968
Konstråd	1947 – 1968
Kulturnämnd Ersatte biblioteksnämnden, konstrådet och museistyrelsen	1969 – 1991
Kultur- och fritidsnämnd Sammanslagning av kulturnämnden och fritidsnämnden. Ingick även Invandrarservice	1992 – 1996
Kulturnämnd Fritidsfrågorna splittrades upp Kulturnämnden behåller bidrags-	1997 – 2001 (30/6)

frågorna och Karlsrobadet. Invandrar-
service uppgår i BUN och Soc

Kultur- och fritidsnämnd Först endast namnbyte men har successivt återtagit fritidsfrågorna	2001 (1/7) –

FRITIDSNÄMNDEN

Förvaltningsstyrelse för Eslövs idrottsplats	1922 – 1941
Idrottsnämnd Ersatte förvaltningsstyrelsen	1942 – 1968
Fritidsnämnd Ersatte Idrottsnämnden	1969 – 1991
Kultur- och fritidsnämnd	1992 – 1996
Fritidsnämnden upphör Fritidsfrågorna splittrades upp.	1997 (1/1)

Arkivhandlingar:
De viktigaste handlingstyperna är nämndsprotokoll med bilagor, övriga protokoll, föreningsansökningar, diarieförda handlingar, avtal, handlingar rörande köp, gåvobrev, konst- och inventarieförteckning, underlag för systematiskt arbetsmiljöarbete, bibliotekens förteckningar över tidskrifter och dagstidningar samt databaser.

Förvaring:
Arkivhandlingarna förvaras i närarkiv och tjänsterum på varje enhet inom förvaltningen, samt handlingar som skall bevaras överlämnas till Kommunarkivet. När det gäller bevarandehandlingar rör det sig främst om nämndsprotokoll med bilagor, underlag för systematiskt arbetsmiljöarbete, pressklipp, föreningskataloger, egna broschyrer och affischer mm. Förvaringsplats framgår av förteckningsbladen i dokumenthanteringsplanen.

Sökingångar:
Dokumenthanteringsplanen där berörda handlingstyper är medtagna. Diarieförda handlingar, d.v.s. elektroniskt lagrade handlingar återsöks i systemet Platina (tidigare än december 2009 Castor) samt i utskrivna diarier från de samma.

Gallringsbeslut:
Se dokumenthanteringsplanen

Sekretess:
Handlingarna i arkivet är allmänna. Sekretess är undantag och skall ha stöd i lag.

Arkivansvarig:
Förvaltningschef

Arkivredogörare:
Administratör