

Informationshanteringsplan

FRITIDS- OCH FÖRENINGSNÄMNDEN

Antagen av Fritids- och föreningsnämnden
2024-12-03

Dokumentinformation

Fastställt av:	Fritids- och föreningsnämnden
Fastställt, datum:	2024-12-03
Dokumentsansvarig:	Nämnd- och utredningssekreterare
Ansvarig för revidering:	Nämnd- och utredningssekreterare
Gäller för:	Fritids- och föreningsnämnden
Gäller till, datum:	Tills vidare
Version	1.0

Innehållsförteckning

Tillämpning av informationshanteringsplan.....	4
Format för bevarande.....	4
Informationshanteringsplanens struktur.....	5
Kolumner i Informationshanteringsplanen	6
Informationshanteringsplan fritids- och föreningsnämnden	8

Tillämpning av informationshanteringsplan

Denna informationshanteringsplan gäller för fritids- och föreningsnämndens allmänna handlingar. Med allmän handling avses enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) en handling som förvaras hos en myndighet, eller som är att anse som inkommen eller upprättad hos en myndighet. I vissa undantagsfall ingår hanteringstyper som inte är allmänna handlingar i denna informationshanteringsplan. Det är för att ge klarhet i hanteringen av t.ex. arbetsmaterial, minnesanteckningar.

De handlingar som redovisas i planen är aktuella handlingar som hanteras av fritids- och föreningsnämnden. Äldre handlingar som ska bevaras och som inte omfattas av planen ska snarast levereras till kommunens kommunarkiv. Om det i stället bedöms att de kan gallras ska ett enskilt gallringsbeslut fattas för dessa handlingstyper av fritids- och föreningsnämnden.

Informationshanteringsplanen revideras vid behov eftersom den beskriver vilka handlingar som finns i verksamheten och det kan förändras genom till exempel ny lagstiftning, ny teknik eller förändrade arbetssätt. Den senast antagna informationshanteringsplanen är dock den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna.

Format för bevarande

Handlingar som inkommer eller upprättas i digital form bevaras i digital form i verksamhetssystemen. De digitala handlingar som ska bevaras levereras sedan från verksamhetssystemen till e-arkivet hos kommunarkivet.

Handlingar som inkommer eller upprättas i analog form skannas in till verksamhetssystemen och den analoga kopian gallras sedan efter kontroll av den inskannade kopian kvalitet.

Undantaget är de handlingar som måste bevaras i pappersformat som original. Det är handlingar som kräver undertecknande, exempelvis:

- Vissa protokoll som kräver justering
- Avtal, köpeavtal, överenskommelser
- Ansökningar som kräver underskrift

- Anmälan till andra myndigheter som kräver underskrift
- Stämningsansökning
- Begäran om registerutdrag enligt Dataskyddsförordningen

De handlingar som måste sparas i pappersform skannas in och diarieförs. En pappersakt med enbart den handling som måste sparas skapas. Den digitala akten blir då den kompletta akten och pappersakten blir en så kallad restakt.

Informationshanteringsplanens struktur

Fritids- och föreningsnämndens informationshanteringsplan är strukturerad enligt en klassificeringsstruktur som tagits fram gemensamt av V6-kommunerna (Kommunerna Lidköping, Skara, Vara, Götene, Grästorp och Essunga). Den strukturen baseras i sin tur på Sveriges kommuners och regioners (SKR:s) klassificeringsstruktur Klassa.

I informationshanteringsplanen finns fritids- och föreningsnämndens kärnprocesser redovisade. I klassificeringsstrukturen beskrivs de i verksamhetsområde 8 och 9.

Verksamhetsområde 8 (VO8) omfattar verksamhet inom fritidsenheten och ungdomsenheten. Verksamhetsområde 9 (VO9) omfattar verksamhet inom ungdomsenheten- fältverksamheten.

För övriga styrande och stödjande processer hänvisas till Kommunstyrelsens informationshanteringsplan där de redovisas i verksamhetsområde 1 och 2.

Verksamhetsområde 1 (VO1) omfattar styrande verksamheter vilket är de verksamheter som ställer krav på och anger ramar för hur förvaltningarna ska arbeta.

Verksamhetsområde 2 (VO2) omfattar stödjande verksamheter vilket är de verksamheter som jobbar inom områden såsom informationsförvaltning, systemförvaltning, HR-administration, Ekonomiadministration, upphandling och inköp, kommunikation, förvaltningsstöd m.m.

Kolumner i Informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen är indelad i 14 kolumner. I dessa beskrivs hur handlingarna ska hanteras.

Handlingstyp:

En handlingstyp definieras av Riksarkivet som en ”handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat” (2 kap. RA-FS 2008:4). En aktivitet är den minsta enhet som stegen i en process är uppdelade. En handlingstyp kan både genereras av en aktivitet eller kan användas inom den. Varje handlingstyp kännetecknas av sina specifika hanteringsanvisningar.

Bevaras/Gallras

Avser om handlingen ska bevaras för slutarkivering hos Kommunarkivet eller gallras efter angiven tid (gallringsfrist).

Förvaring:

Beskriver var hos verksamheten ska denna handlingstyp förvaras innan den överlämnas för slutförvaring i kommunarkivet. Om förvaring sker digitalt, så är det verksamhetssystemets namn som står denna kolumn. En del handlingar förvaras i delade (P:) mappar eller i papper.

Arkivmedium

Beskriver om handlingen förvaras digitalt eller analogt i till exempel pappersform.

Sekretess

Beskriver om handlingstypen innehåller sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (OSL). I tryckfrihetsförordningen finns det bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns dock bestämmelser om sekretess som begränsar rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa bestämmelser hittar man i Offentlighets- och sekretesslagen SFS 2009:400 (OSL).

Personuppgifter

Beskriver om handlingstypen innehåller personuppgifter enligt Dataskyddsförordningen (GDPR).

Kolumner för informationssäkerhetsklassificering

Informationshanteringsplanen klassificerar varje handlingstyp enligt tre informationssäkerhetsaspekter, konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Skyddsbehovet bestäms genom att bedöma konsekvenserna om någon av dessa aspekter sätts ur spel.

- **Konfidentialitet (K):** att information enbart är tillgänglig för behöriga.
Skyddsbehov: (K4 Sveriges säkerhet. K3: Hög skyddsnivå K2: Utökad skyddsnivå, K1: Grundläggande skyddsnivå, K0: Ingen skyddsnivå)
- **Riktighet:** att information är korrekt, aktuell och fullständig.
Skyddsbehov: (R4 Sveriges säkerhet. R3: Hög skyddsnivå R2: Utökad skyddsnivå, R1: Grundläggande skyddsnivå, R0: Ingen skyddsnivå)
- **Tillgänglighet:** att information är åtkomlig i rätt tid och användbar av behörig.
Skyddsbehov: (T4 Sveriges säkerhet. T3: Hög skyddsnivå T2: Utökad skyddsnivå, T1: Grundläggande skyddsnivå, T0: Ingen skyddsnivå)

Till Arkivet

Avser när handlingarna ska överlämnas till Kommunarkivet. Handlingar som ska gallras ska inte överlämnas utan dessa ska gallras av verksamheterna själva.

Anmärkning

Anger det som är relevant för hantering, återsökning eller förståelse av handling som inte framgår i övriga kolumner till exempel att handling på papper kan gallras efter skanning.

VO PG P	Punkt- notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	Förvaring	Arkiv- medium	Sekretess	Innehåller person- uppgifter	Informations- säkerhets- klassning Konfidentialitet	Informations- säkerhets- klassning Riktighet	Informations- säkerhets- klassning Tillgänglighet	Till arkivet	Anmärkning
VO	8	Fritids- och föreningsnämnden											
PG	8.0	Leda styra organisera											
			Handlingsplaner och berättelser, planeringshandlingar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T1	Efter 3 år	
PG	8.1	Allmän kulturverksamhet											
P	8.1.4	Spelmyndighet, tillstånd och yttranden											
			Ansökan om registrering av lotterier inkl. bilagor	Gallras vid inaktualitet	Akter i kontorsrum	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Ansökan om tillstånd av lotterier inkl. bilagor	Gallras vid inaktualitet	Akter i kontorsrum	Papper	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Efter 3 år	Kommer in på papper och scannas in digitalt
			Lotteriredovisningar inkl. bilagor från föreningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	Kommer in på papper och scannas in digitalt
PG	8.7	Allmän fritidsverksamhet											
P	8.7.1	Bedriva program och aktiviteter											
			Aktiviteter - ansökningar	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Aktiviteter - beslut	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1		
			Inbjudan till föreningsträff	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	
			Mötesanteckning från föreningsträff	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	
			Avtal kring enstaka aktivitet/program	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	Exempelvis klassfotbollen
			Deltagarlista föreningsträff	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Utvärdering av genomförda aktiviteter/program	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Publiceringssamtycke	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Nej	Ja	K1	R2	T2	Nej	
P	8.7.2	Hantera föreningsbidrag och stipendier											
			Föreningsstöd ansökningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Föreningsstöd beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Regler för föreningsstöd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Stipendieansökningar	Bevaras	Evolution	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Stipendieansökningar, sammanställning över utdelade stipendier, bidrag och pris	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Efter 3 år	

			Studieförbunden, listor för beräkning och bidragsbeslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Utbetalningar av bidrag till föreningar	Gallras efter 10 år	Raindance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	
			Statistiksammandrag över bidrag	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Föreningsregister	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Avtal, föreningslokaler	Bevaras	Pärm / Fastighetsägarna	Papper / Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Hyresavtal	Bevaras	Evolution /Pärm	Papper/digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	Avtal med Service
			Års- och verksamhetsberättelser från studieförbund	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Års- och verksamhetsberättelser från föreningar	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Investeringsstöd, underlag och beslut	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T2	Efter 3 år	
PG	8.8	Drift av sport och fritidsanläggningar											
P	8.8.1	Driva badanläggningar											Fritids- och föreningsnämnden hanterar verksamheten. Servicenämnden hanterar driften.
			Anmälningar till simskola	Gallras vid inaktualitet	E-tjänst	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2	Nej	
			Deltagarstatistik	Gallras vid inaktualitet	P-katalog / Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Bokningsschema	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T2	Nej	
			Bokningsbesked	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Vattenprov - resultat	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	Skickas in för analys
			Nykundsanmälan	Gallras efter 6 månader	Actor	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Anmälningslista/Bokningslista	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2	Nej	
			Elevlistor	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Nej	Ja	K2	R2	T2	Nej	
			Skolbadsschema	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Arbetsschema	Gallras vid inaktualitet	Timecare	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Informationsmaterial (eget)	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Beslut om öppettider	Gallras vid inaktualitet	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Nej	
			Ordningsregler	Bevaras	Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Efter 3 år	
			Sociala medier Facebook	Gallras vid inaktualitet	Facebook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	Se VO2
			Sociala medier Instagram	Gallras vid inaktualitet	Instagram	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	Se VO2

P	8.8.2	Driva idrottsanläggningar											
			Bokningsbekräftelser	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Bokningsschema	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T2	Nej	
			Debiteringsunderlag hyra	Gallras vid inaktualitet	Actor / Raintance	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Nej	
			Ordnings- och bokningsregler	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Register över lokaler som hyrs ut	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Statistik över uthyrningsverksamheten, sammanställning	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Nykundsanmälan	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Kunduppgifter	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Bokning av halltid	Gallras vid inaktualitet	Actor	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R2	T2	Nej	
			Information om besiktning (utrustning)	Gallras vid inaktualitet	Outlook	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Besiktningssprotokoll (utrustning)	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	
P	8.8.3	Driva fritidsanläggningar											
			Ansökningar Fritidsanläggningar	Gallras efter 2 år	Actor	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Principer fördelning av tider, fritidsanläggningar	Gallras vid inaktualitet	P-katalog	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Avtal / evenemang	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K2	R2	T2	Efter 3 år	
			Avtal / Tillstånd	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T2	Efter 3 år	Stadsnära lantgård, exv djurtillstånd
			Djurförsäkringar	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	Stadsnära lantgård
P	8.8.4	Driva fritidsgårdar											
			Närvarolista (KEKS)	Gallras vid inaktualitet	KEKS the logbook	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Gårdskontrakt med ordningsregler	Gallras vid inaktualitet	Pärm	Papper	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej	Ses över varje höst och kontrakt för dem som inte längre kommer till verksamheten gallras
			Fritidsgårds-/Platsschema (personal)	Gallras vid inaktualitet	P-katalog / teams	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
			Statistik	Gallras vid inaktualitet	KEKS the logbook	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Anmälan till särskilda aktiviteter/projekt	Gallras vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Planeringsdokument för särskilda aktiviteter/projekt	Gallras vid inaktualitet	P-katalog / teams	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Korrespondens med vårdnadshavare	Gallras vid inaktualitet	Outlook/ mobil	Digitalt	Nej	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Informationsmaterial (eget)	Gallras vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	
			Eget pedagogiskt material	Gallras vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Nej	Nej	K1	R1	T1	Nej	

			Beslut om ungdomspeng 0-10 000 kr	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Ja	K1	R2	T1	Efter 3 år	
			Caféförsäljning - kassaredovisning	Gallras efter 10 år	Pärm	Papper	Nej	Nej	K1	R2	T2	Nej	Z-kvitto lämnas till redovisningen i samband med insättning av kontanterna
			Deltagarlistor	Gallras vid inaktualitet	Teams	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R2	T2	Nej	Lista i samband med planerade resor
			Foton/filmer	Gallras vid inaktualitet	Mobil/ sociala medier	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej	Foton tas med mobil, rensas från den med jämna mellanrum.
			Sociala medier Facebook	Gallras vid inaktualitet	Facebook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
			Sociala medier Instagram	Gallras vid inaktualitet	Instagram	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
			Enkäter	Gallras vid inaktualitet	KEKS the logbook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K1	R1	T1	Nej	
			Arrangera workshops	Gallras vid inaktualitet	P-katalog/ Teams	Digitalt	Nej	Ja	K1	R1	T1	Nej	
P	8.8.6	Svara för rekreationsområden											Sektor bildning har det strategiska ansvaret
			Friluftsprogram	Bevaras	Evolution	Digitalt	Nej	Nej	K1	R2	T1	Efter 3 år	
VO	9	Vård och omsorg											
PG	9.3	Insatser för barn och ungdomar											
P	9.3.3	Bedriva öppen barn och ungdomsvård											
			Chatt/konversationer med ungdomar	Gallras vid inaktualitet	SMS/ Facebook/ Instagram	Digitalt	Kan förekomma	Ja	K2	R1	T1	Nej	
			Sociala medier Facebook	Gallras vid inaktualitet	Facebook	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2
			Sociala medier Instagram	Gallras vid inaktualitet	Instagram	Digitalt	Nej	Kan förekomma	K2	R1	T1	Nej	Se VO2