

§ 56

Dnr NIF 2023/00044-2.2.2

Beslut-Nämnden för idrott, fritid och förebyggandes informationshanteringsplan

Beslut

Förslag till informationshanteringsplan för Nämnden för idrott, fritid och förebyggande daterad 2023-01-01 och att gäller för handlingar upprättade från och med 1 januari 2023

Ärendebeskrivning

Varje nämnd ska enligt stadens Riktlinje för hantering av arkiv utarbeta och besluta om Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan) som fastställer nämndens informationshantering. I planen framgår hur nämndens allmänna handlingar ska hanteras med avseende på:

- * Bevarande/ gallring
- * Diarieföring
- * Förvaring och hantering

Informationshanteringsplanen är mediaoberoende och såväl digitala som pappersbaserade allmänna handlingar redovisas. Utarbetande av informationshanteringsplanen sker i samråd med Stadsarkivet.

Yrkanden

Vicki Skure Eriksson (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Proposition

Ordföranden finner att det finns ett förslag till beslut och att nämnden beslutar enligt detta.

Kopia till

Stadsarkivet

Kommunstyrelsen

REDOVISNING AV ALLMÄN HANDLING

Informationshanteringsplan för
Nämnden för idrott, fritid och förebyggande





VÄSTERÅS STAD

Nämnden för idrott, fritid
och förebyggande

2023-01-01

Version		
2023 1.0		
Gäller från	Reviderad	Klassificeringsstruktur
2023-01-01		Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad version 1.3



VÄSTERÅS STAD

Nämnden för idrott, fritid
och förebyggande

2023-01-01

Innehåll

Inledning.....	1
Informationshanteringsplanens struktur	1
Ansvar och förvaring av handlingar.....	1
Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?	1
Krav rörande förvaring, papper och skrivmaterial	2
VERKSAMHETSSYSTEM.....	4
1 LEDNING OCH STYRNING.....	5
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN.....	5
1.4.2 VERKSAMHETSUPPFÖLJNING	5
3 SAMHÄLLSBYGGNAD	5
3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR.....	5
3.6.2 BYGGPROJEKT.....	5
3.6.3 INHYRNING	6
3.6.4 UTHYRNING	6
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM.....	7
7.0 LEDA OCH STYRA KULTUR, FRITID OCH TURISM	7
7.0.1 HANTERA STYRDOKUMENT.....	7
7.0.2 SAMVERKA	7
7.1 ALLMÄN KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHET	8
7.1.3 HANTERA PROGRAMVERKSAMHET, AKTIVITETER OCH ARRANGEMANG.....	8
7.1.4 BARN- OCH UNGDOMSVERKSAMHET	11
KOLLOVERKSAMHET.....	11
7.4 DRIFT AV IDROTTS- OCH FRITIDSANLÄGGNINGAR.....	12
7.4.1 DRIVA BAD- OCH IDROTTSANLÄGGNINGAR.....	12
7.4.2 DRIVA FRITIDSANLÄGGNINGAR.....	13
7.4.3 DRIVA FRITIDSGÅRDAR OCH FRITIDSKLUBBAR	15
7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER.....	17
7.5.1 REGISTRERA FÖRENINGAR	17
7.5.2 HANTERA FÖRENINGSTÖD	18
7.5.3 HANTERA STIPENDIER OCH UTMÄRKELSER	19



VÄSTERÅS STAD

Nämnden för idrott, fritid
och förebyggande

2023-01-01

8 VÅRD OCH OMSORG	20
8.2 INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG.....	20
8.2.1 BEDRIVA ÖPPEN INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG	20
FAMILJECENTRUM.....	20
FÖREBYGGARCENTRUM	21
FAMILJERÅDGIVNINGEN	24

Inledning

Varje nämnd/styrelse inom Västerås stad ska enligt Riktlinje för hantering av arkiv upprätta en plan, Redovisning av allmän handling (informationshanteringsplan), som beskriver hur arkivet är organiserat samt hantering, bevarande och gallring av allmänna handlingar. Planen ska omfatta den information som förekommer inom nämnden/styrelsens kärnverksamheter, och fastställs genom beslut i respektive nämnd/styrelse.

För att säkerställa en likartad hantering av handlingar inom stadsgemensamma processer såsom t ex. processer inom medarbetarområdet, administration samt ekonomi utarbetas även en gemensam informationshanteringsplan. Planen ska fastställas av varje nämnd/styrelse.

Informationshanteringsplanens struktur

Strukturen i informationshanteringsplanen utgår från Västerås stads klassificeringsstruktur Processbaserad informationsredovisning i Västerås stad. Informationsklassningen ligger till grund för klassificering av diarieförda ärenden i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet Ciceron och benämns klassreferens. I de fall inga handlingstyper ännu är identifierade under en process står processen endast med som rubrik i planen som en hjälp för att hitta rätt klassreferens vid diarieföring.

Ansvar och förvaring av handlingar

Varje nämnd/styrelse är ytterst ansvarig för att det egna beståndet av allmänna handlingar hanteras enligt lagstiftningens krav.

Allmänna handlingar ska alltid hanteras på ett sätt som säkerställer handlingens beständighet och som skyddar handlingen mot obehörig åtkomst och skada. Tillgång till digitala handlingar regleras bl. a genom behörighetsnivåer och loggfunktioner, som anpassas efter handlingarnas innehåll. Motsvarande skydd för pappershandlingar uppnås genom förvaring i brand- och stöldsäkra arkivlokaler eller -skåp.

För överlämnande av handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring ansvarar den som förvarar handlingen. Överlämnande av handlingar som ska bevaras kan ske då minst tre kalenderår passerat om inte annat är överenskommet.

Lagringsplats för digitala handlingar anges i informationshanteringsplanen med systemnamn eller benämning av lagringsyta. I de fall kolumnen endast är markerad med X väljer ansvarig lämplig lagringsplats utifrån handlingens typ och behov av säkerhetskydd. Den lagringsplats som anges i informationshanteringsplanen avser lagring av den version som ska bevaras, antingen under en viss tid (gallringsfrist) eller för alltid. Observera att vid beslutad gallringsfrist ska alla versioner av en handling gallras när fristen löpt ut oavsett var de lagras.

Gallringsfrister – hur länge ska handlingarna finnas kvar?

Att gallra betyder att förstöra allmänna handlingar. För att handlingar (digitala eller i papper) ska få förstöras måste den finnas med i informationshanteringsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov, eller andra skäl som anges i anmärkning
Angivet antal år	Innebär att informationen ska finnas kvar i t. ex 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades eller annan händelse som anges i anmärkning (exempel: en handling upprättad 2018 med gallringsfrist 2 år kan gallras 2021).
Bevaras	Innebär att informationen ska finnas kvar för all framtid.

Förvaring – systematiskt eller i diariet

Systematisk förvaring innebär att handlingarna skall vara ordnade och märkta så att de enkelt kan hittas. Systematiskt förvarade handlingar kan vara strukturerade i t. ex nummerordning, alfabetiskt eller efter ett

objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar som förvaras systematiskt i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diarieföring innebär att handlingarna registreras i tillhörande ärende i det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet och kan återsökas genom detta.

Krav rörande förvaring, papper och skrivmaterial

Instruktioner rörande förvaring av allmänna handlingar samt val av papper och skrivmaterial för handlingar som ska bevaras hittas på Insidan.

Lokala föreskrifter rörande arkivvård

- Riktlinje för hantering av arkiv
- Riktlinje om arkivbeständighet för elektroniska handlingar
- Riktlinje för långsiktig informationsförsörjning

Beskrivning av allmänna handlingar / arkivbeskrivning

Upprättas enligt arkivlagen 6§ samt offentlighets- och sekretesslagen kap.4:2

ORGANISATION

Myndighetens namn	Nämnden för idrott, fritid och förebyggande	Tillkomstår
Förvaltning – avdelningar		
Uppgift		
Kontaktperson/-er på förvaltningen		

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) Interbook Go (föreningsregister) Övriga verksamhetssystem framgår av nämndens informationshanteringsplan
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré samt via hemsida www.vasteras.se
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens informationshanteringsplan.
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-

Beskrivning upprättad:	20230101	Ev revidering:
-------------------------------	----------	-----------------------

	VERKSAMHETSSYSTEM							Beskrivning av de verksamhetssystem som förekommer som lagringsplats i denna plan.
	Ciceron							Stadsgemensamt ärendehanteringssystem.
	Embrace							Systemstöd för att förebygga brott och otrygghet. Kartläggning av handlingstyper i Embrace och beslut om hantering och bevarande/gallring av dessa kommer att behandlas i revidering av informationshanteringsplanen 2023-2024.
	Hamnsystem							
	Interbook Go							Systemstöd för lokalbokningar och hantering av föreningsregister och föreningsstöd
	Tallyweb							

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
1 LEDNING OCH STYRNING								
1.4 PLANERA OCH FÖLJA UPP VERKSAMHETEN								
1.4.2 Verksamhetsuppföljning								
1.4.2	Statistik från verksamheterna		X	Ciceron			Bevaras	T. ex statistik rörande besök, arrangemang, nyförvärv, uthyrning, föreningsstatistik. Kan ingå i andra handlingar som ex årsberättelse. Statistik av tillfällig/ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet
3 SAMHÄLLSBYGGNAD								
3.6 BYGGNADER, LOKALER OCH ANLÄGGNINGAR								
3.6.2 Byggprojekt								
3.6.2	Avtal/kontrakt		X	Ciceron	X		Bevaras	Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.
3.6.2	Projektplan/projektrapport (slutversion)		X	Ciceron	X		Bevaras	
3.6.2	Bygganmälan		X	Ciceron	X		Bevaras	

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
3.6.2	Handlingar i bygglovsförfarande		X	Ciceron			Bevaras	
3.6.2	Relationsritningar		X	Ciceron			Bevaras	Slutversion av plan- fasads och sektionsritningar PDF/A-format diarieförs
3.6.2	Projektrapporter		X	Ciceron	X		Bevaras	T. ex förstudier, delprojekt
3.6.2	Byggmötesprotokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	
3.6.2	Besiktningssprotokoll		X	Ciceron	X		Bevaras	
3.6.3 Inhyrning								När förvaltningen hyr lokaler av Teknik- och fastighetsförvaltningen eller extern part.
3.6.3	Hysesavtal		X	Ciceron	X		Bevaras	Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.
3.6.4 Uthyrning								När förvaltningen hyr ut lokaler till andra förvaltningar eller extern part
3.6.4	Hysesavtal		X	Ciceron	X		Bevaras	Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.
3.6.4	Användaruppgifter Interbook Go	X		Interbook Go			Vid inaktualitet	Konto skapas i Interbook Go vid bokning av lokaler som hyrs ut av Kultur- och fritidsförvaltningen. Privat, företag eller förening. Personuppgifter gallras efter 2 års inaktivitet.

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7 KULTUR, FRITID OCH TURISM								
7.0 LEDA OCH STYRA KULTUR, FRITID OCH TURISM								
7.0.1 Hantera styrdokument								
7.0.1	Lokalt utarbetad verksamhetsplan/årsplan		X	Ciceron	X		Bevaras	För verksamheter med flera enheter kan ett samlingsärende årsvis användas.
7.0.1	Lokalt framtagna årsberättelser/verksamhetsberättelser		X	Ciceron	X		Bevaras	För verksamheter med flera enheter kan ett samlingsärende årsvis användas.
7.0.2 Samverka								
7.0.2	Samverkans-/samarbetsavtal		X	Ciceron	X		Bevaras	Även avtal med samarbetspartner där Västerås stad är bidragsgivare t. ex Elektra bio Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.1 ALLMÄN KULTUR- OCH FRITIDSVERKSAMHET								
7.1.3 Hantera programverksamhet, aktiviteter och arrangemang								
7.1.3	Avtal med externa parter		X	Ciceron	X		Bevaras	T. ex föreningar, andra förvaltningar. Underskrivna externa avtal ska bevaras på papper.
7.1.3	Ansökan och beslut om tillstånd	X		X	X		2 år	Ansökan om olika typer av tillstånd hos polisen eller andra myndigheter vid arrangemang'. Gallras 2 år efter att tillståndet upphört.
7.1.3	Försäkringar		X	Ciceron			Bevaras	
7.1.3	Trycksaker/informationsmaterial på papper	X			X		Bevaras	T. ex affischer, foldrar, program och annan information om aktiviteter och arrangemang. Ett arkivexemplar bevaras. Om stora mängder trycksaker produceras kan strategi för urval tas fram i samråd med stadsarkivet.
7.1.3	Trycksaker /informationsmaterial i digital form	X		X			Bevaras	T. ex program, digital folder, annons. Om stora mängder trycksaker produceras kan

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p>strategi för urval tas fram i samråd med stadsarkivet.</p> <p>För extern information som endast upprättas i digital form väljs ett av dessa alternativ för bevarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning. • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. Ett samlingsärende årsvis per verksamhet kan användas. • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner <p>För extern information som tas fram i både pappersform och digitalt och där innehållet i de båda versionerna är identiskt, kan antingen pappersbevarande eller elektroniskt bevarande väljas.</p>
7.1.3	Dokumentation, egna arrangemang		X	Ciceron			Bevaras	Vid större arrangemang/aktiviteter i egen regi eller vid deltagande som en av huvudarrangörerna. T. ex övergripande planering, rapporter, utvärderingar, uppföljningar. Se också

Nämnden för idrott, fritid
och förebyggande

2023-01-01

10

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								trycksaker/informationsmaterial ovan. För större arrangemang skapas ett eget ärende i Ciceron. Dokumentation av tillfällig betydelse kan gallras när verksamheten inte längre har behov.
7.1.3	Pressklipp	X			X		Bevaras	I de fall pressklipp samlats
7.1.3	Pressmeddelanden		X	Ciceron			Bevaras	Pressmeddelanden om egna arrangemang
7.1.3	Besöksstatistik egna föredrag eller arrangemang, sammanställningar		X	Ciceron			Bevaras	Enskilda eller årsvisa sammanställningar. Om sammanställningar ingår i andra handlingar som bevaras ex verksamhets/årsberättelse kan den enskilda sammanställningen gallras.
7.1.3	Besöksstatistik egna föredrag eller arrangemang, underlag	X		X	X		Vid in-aktualitet	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.1.4 Barn- och ungdomsverksamhet								
	Kolloverksamhet							Kolloverksamhet för barn erbjuds som dagkollo eller övernattningskollo. Anläggningarna ägs av Västerås stad eller externt. Västerås stad har idéburet offentligt partnerskap med utförare av kolloverksamhet samt hanterar ansökan och urval till kollo. Verksamheten följs upp av staden. För handlingar som uppstår i upphandlingsärende se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen. Statistik, se 1.4.2 statistik från verksamheterna.
7.1.4	Ansökan kollo	X		Self-point	X		Vid in-aktualitet	Ansökan sker via e-tjänsteplattformen Selfpoint eller på pappersblankett
7.1.4	Deltagarlistor		X	Ciceron			Bevaras	Årsvis samlingsärende för samtliga kollon
7.1.4	Trycksaker i papper	X			X		Bevaras	T. ex broschyrer, flyers. Ett arkivexemplar bevaras.
7.1.4	Informationsmaterial, digitalt							T. ex program, digital folder, annons. Om samma material upprättas både i pappersform och digitalt är fysisk eller digital form för bevarande valbart. Om endast digital form väljs ett av dessa alternativ för bevarande: <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. Förutsätter att inte betydelsebärande information

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<p>går förlorad, t. ex rörande färgåtergivning.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bevaras digital i Ciceron. Filformatet ska vara godkänt för registrering i Ciceron. • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner <p>För extern information som tas fram i både pappersform och digitalt och där innehållet i de båda versionerna är identiskt, kan antingen pappersbevarande eller elektroniskt bevarande väljas.</p>
7.1.4	Granskningar, uppföljningar, rapporter angående kolloverksamhet		X	Ciceron			Bevaras	
7.4 DRIFT AV IDROTTS- OCH FRITIDSANLÄGGNINGAR								
7.4.1 Driva bad- och idrottsanläggningar								
7.4.1	Drift- och underhållsplanering		X	Ciceron			Bevaras	Sammanställning årsvis. Övrig planering kan gallras när den inte längre behövs av verksamheten.
7.4.1	Driftsinvesteringar, beslut och underlag		X	Ciceron			Bevaras	Större investeringar som redovisas för nämnd

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.4.1	Protokoll samverkansmöten med externa intressenter		X	Ciceron			Bevaras	Möten ("arenamöten") rörande skötsel av anläggningar. Samlingsärende årsvis.
7.4.1	Rutiner och instruktioner för drift och skötsel	X		X	X		Vid in-aktualitet	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen
7.4.2 Driva fritidsanläggningar								
7.4.2	Beställning av besiktning		X	Ciceron			Bevaras	Besiktningar av lekplatser vid bad, elstolpar fritidsbåtshamn, kättingar, betongbryggor. Diarieförs årsvis i samlingsärende per typ av besiktning. Beställning av besiktning sker till extern utförare.
7.4.2	Besiktningsprotokoll/rapport		X	Ciceron			Bevaras	Se anvisningar ovan
7.4.2	Åtgärder efter besiktning		X	Ciceron			Bevaras	Dokumentation av genomförda åtgärder.
7.4.2	Avtal upprättade på papper		X	Ciceron	X		Bevaras	Avser inte bokningar i bokningssystemet för båtplatser, se bokningsuppgifter båtplats. För avtal som tecknats efter upphandling/avrop se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen 2.6 Inköp. Externa avtal med manuell signering ska bevaras i papper.
	Avtal upprättade med elektronisk signering		X	Ciceron			Bevaras	Avser inte bokningar i bokningssystemet för båtplatser, se bokningsuppgifter båtplats. För avtal som tecknats efter upphandling/avrop

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen 2.6 Inköp. För att använda e-underskrift ska Västerås kommande stadsgemensamma tjänst för e-underskrift nyttjas eller tjänst för e-underskrift som på annat sätt godkänts av Västerås stad.
7.4.2	Bokningsuppgifter båtplats	X		Hamn-system			2 år	Innehåller personuppgifter, båtuppgifter, bokningshistorik. Gallras 2 år efter avslutad uthyrning
7.4.2	Bokningsuppgifter båtvävt och XRF-mätning	X		Hamn-system			Vid in-aktualitet	
7.4.2	Mätprotokoll XRF-mätning	X		X			Vid in-aktualitet	
7.4.2	Drift- och underhållsplanering båtverksamhet, sammanställning		X	Ciceron			Bevaras	Årligt utdrag som redovisas för nämnd och båtråd. Övrig planering kan gallras när den inte längre behövs av verksamheten.
7.4.2	Driftsinvesteringar, beslut och underlag		X	Ciceron			Bevaras	Större investeringar som redovisas för nämnd
7.4.2	Protokoll samverkansmöten med externa intressenter		X	Ciceron			Bevaras	Möten kring skötsel av anläggningar med t. ex föreningar, driftoperatörer. Samlingsärende årsvis.
7.4.2	Rutiner och instruktioner för drift och skötsel	X		X	X		Vid in-aktualitet	Kan gallras när verksamheten inte längre har behov av informationen

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.4.2	Betalningsuppgifter spårkort	X		Self-point			Se anm.	Spårkort för avgiftsbelagda skidspår. Hantering sker via e-tjänsteplattformen Selfpoint. Beslutade gallringsfrister för ärenden i Selfpoint i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen tillämpas.
7.4.2	Digitala kvittenser fiskekort, spårkort	X		X			Vid inaktualitet	
7.4.2	Fritidsbanken, uppgifter låntagare	X		Fritidsbanken utlånings system			Vid inaktualitet	Namn och mobilnummer alt e-postadress. Personuppgifter gallras senast 6 månader efter återlämnande.
7.4.2	Fritidsbanken, inventarieregister	X		Fritidsbanken utlånings system			Vid inaktualitet	Utrustning registrerad för utlån
7.4.3 Driva fritidsgårdar och fritidsklubbar								Drift sker både i egen regi samt av externa utförare genom upphandling av fritidsgårdar och fritidsklubbar eller samarbetsavtal med förening av mindre insatser. Se också den stadsgemensamma informationshanteringsplanen 2.8 Information och marknadsföring för hantering av egenproducerat informationsmaterial samt information på webbsidor och sociala medier.
7.4.3	Avtal med extern part		X	Ciceron	X		Bevaras	Avtal eller överenskommelse t. ex om samarbete. För upphandlade avtal se den

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								stadsgemensamma informationshanteringsplanen 2.6.1 Genomföra annonserad upphandling.
7.4.3	Enkätundersökningar, frågeunderlag Årlig enkätundersökning samt övriga		X	Ciceron			Bevaras	Årlig enkätundersökning genomförs via Questback. Ett exemplar av frågeunderlaget (ej ifyllt) bevaras tillsammans med ev. medföljande information om enkäten.
7.4.3	Enkät svar, enskilda	X		X	X		Vid inaktualitet	Enskilda svar kan gallras vid inaktualitet under förutsättning att sammanställning/resultat av enkäten bevaras.
7.4.3	Sammanställning av enkät svar/resultat		X	Ciceron			Bevaras	Vid omfattande enkäter och remisser kan de enskilda svaren gallras vid inaktualitet under förutsättning att sammanställning bevaras.
7.4.3	Närvarolistor, deltagarlistor	X		X	X		Vid inaktualitet	
7.4.3	Tillstånd att delat i aktivitet	X		X	X		Vid inaktualitet	
7.4.3	Dokumentation av verksamheten	X		X	X		Bevaras	T. ex filmer, ljudupptagningar, fotografier, affischer, foldrar, flyers, artiklar. Ett arkivexemplar bevaras. Se också 7.1.3 Hantera programverksamhet, aktiviteter och arrangemang för material producerat vid egna arrangemang och aktiviteter.
7.4.3	Pressklipp	X			X		Bevaras	I de fall pressklipp samlats

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.4.3	Rutiner, trivselregler etc. av tillfällig betydelse	X		X	X		Vid inaktualitet	
7.5 FÖRENINGSTÖD OCH UTMÄRKELSER								
7.5.1 Registrera föreningar								
7.5.1	Ansökan om godkännande av förening, med bilagor		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan inkommer genom Interbook Go och diarieförs och bevaras i Ciceron. Ansökan i Interbook Go gallras efter 5 år.
7.5.1	Medgivande om publicering på webb	X			X		5 år	Gallras 5 år efter att föreningen avslutats
7.5.1	Beslut om godkänd förening		X	Ciceron			Bevaras	Hanteras i Interbook Go och diarieförs och bevaras i Ciceron. Beslutet i Interbook Go gallras efter 5 år. Godkänd förening läggs in i föreningsregistret
7.5.1	Föreningsregister, uppgifter i Interbook Go	X		Interbook Go			Vid inaktualitet	Inaktuella uppgifter gallras vid uppdatering av registret. Ett uttag av aktuellt register görs årligen se nedan.
7.5.1	Föreningsregister, årligt uttag		X	Ciceron			Bevaras	Uttag av aktuellt föreningsregister görs en gång årligen och registreras i Ciceron

Klass referens	Process, handlingslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieføres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
7.5.2	Hantera föreningsstöd							Verksamhetsstöd: Söks en gång per år under hösten för kommande års verksamhet. Projekt/arrangemangsstöd: För nytillkomna projekt/ arrangemang. Kan sökas löpande under året.
7.5.2	Årligt utskick till föreningar	X		Inter-book Go			Vid in-aktualitet	Information till föreningar om att ansöka om det årliga föreningsstödet. Via Interbook Go
7.5.2	Ansökan verksamhetsstöd	X		Inter-book Go			5 år	Ansökan sker via Interbook Go
7.5.2	Ansökan projekt- och arrangemangsstöd, med bilagor	X		Inter-book Go			5 år	Ansökan sker via Interbook Go
7.5.2	Beslut om föreningsstöd, Interbook Go	X		Inter-book Go			5 år	Verksamhetsstöd/projekt- och arrangemangsstöd. Gallras efter 5 år under förutsättning att tilldelat bidrag per förening framgår av sammanställning/delegationsbeslut som redovisas för nämnd och som bevaras, se nedan.
7.5.2	Sammanställning/delegationsbeslut över bidragsfördelning		X	Ciceron			Bevaras	
7.5.2	Bankfil för utbetalning	X		Inter-book Go			7 år	Avser underlaget i Interbook Go. För hantering av utbetalningar se den

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
7.5.2	Aktivitetstillfällen, lista från Riksidrottsförbundet	X		X			Vid in-aktualitet	Kan gallras när granskning av medlemmar och aktivitetstillfällen gjorts
7.5.2	Beslut/besked om återkrav av bidrag		X	Ciceron			Bevaras	
7.5.3 Hantera stipendier och utmärkelser								
7.5.3	Föreningsledarstipendier, ansökan		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan sker via e-tjänsteplattformen Selfpoint. Inkomna ansökningar diarieförs i samlingsärende årsvis. Nämnden beslutar om stipendier. Gallring av information i Selfpoint efter att diarieföring skett i Ciceron regleras i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
7.5.3	Föreningsledarstipendier, beslut		X	Ciceron			Bevaras	Protokollsutdrag
7.5.3	Elitidrottsstipendiet, nomineringar		X	Ciceron			Bevaras	Ansökan sker via e-tjänsteplattformen Selfpoint. Inkomna nomineringar diarieförs i samlingsärende årsvis. Stipendiater utses av jury. Gallring av information i Selfpoint efter att diarieföring skett i Ciceron regleras i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
7.5.3	Elitidrottsstipendiet, beslut		X	Ciceron			Bevaras	

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8 VÅRD OCH OMSORG								
8.2 INDIVID- OCH FAMILJEOMSORG								
8.2.1 Bedriva öppen individ- och familjeomsorg								
Familjecentrum								
8.2.1	Avtal med extern part		X	Ciceron	X		Bevaras	Avtal eller överenskommelse t. ex om samarbete. För upphandlade avtal (t. ex upphandling öppen förskola), se den stadsgemensamma informationshanteringsplanen 2.6.1 Genomföra annonserad upphandling.
8.2.1	Anmälan till utbildning	X		X			Vid in-aktualitet	T. ex föräldrautbildning
8.2.1	Sammanställda deltagarlistor, utbildning	X		X			Vid in-aktualitet	T. ex föräldrautbildning, utbildning för personalgrupper. Deltagarlistor gallras när de inte längre behövs av verksamheten, t. ex för kontaktuppgifter inför återträffar.
8.2.1	Inbjudan till återträffar	X		X			Vid in-aktualitet	
8.2.1	Kursmaterial, eget framtaget	X		X	X		Bevaras	T. ex egna handledarmanualer, broschyrer. Ett arkivex bevaras av handlingar som producerats på papper. För digitala

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								handlingar som enbart upprättas digitalt väljs ett av följande alternativ: <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. • Bevaras i Ciceron • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner
8.2.1	Kursmaterial, externt producerat	X		X	X		Vid in-aktualitet	Inköpt kursmaterial
8.2.1	Kursutvärderingar	X		X	X		Vid in-aktualitet	
8.2.1	Rapporter, särskilda uppdrag		X	Ciceron			Bevaras	T. ex projekt som mynnat ut i permanenta uppdrag. Även underlag om detta inte framgår tydligt i färdigställd rapport.
8.2.1	Projekthandlingar							Se stadsgemensam informationshanteringsplan för hanteringsanvisningar.
Förebyggarcentrum								
8.2.1	Anmälan till utbildning	X		X			Vid in-aktualitet	Anmälan sker via e-post.
8.2.1	Kursmaterial, eget framtaget	X		X	X		Bevaras	Ett arkivex bevaras av handlingar som producerats på papper. För handlingar som enbart upprättas digitalt väljs ett av följande alternativ:

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
								<ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. • Bevaras i Ciceron • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner
8.2.1	Utbildnings- och informationsmaterial, egenupprättat	X		X	X		Bevaras	<p>T. ex egna handledarmanualer, broschyrer, informationskampanjer. Ett arkivex bevaras av handlingar som producerats på papper. För handlingar som enbart upprättas digitalt väljs ett av följande alternativ för bevarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. • Bevaras i Ciceron • Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner <p>För informationsmaterial i form av webbsidor se bevarande och gallring av webb och sociala medier i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.</p>
8.2.1	Kursmaterial, externt producerat	X		X	X		Vid in-aktualitet	Inköpt kursmaterial
8.2.1	Analyser trygghet, per tertial		X	Ciceron			Bevaras	Kan ingå i tertialrapport

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieføres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
8.2.1	Invånarundersökningar, enskilda enkätsvar	X		X	X		Vid in-aktualitet	Gallring kan ske när verksamheten inte längre har behov av informationen under förutsättning att sammanställning av resultatet bevaras.
8.2.1	Invånarundersökningar, enkätunderlag/frågeformulär och sammanställningar		X	Ciceron			Bevaras	Ett exemplar av enkätunderlag men ev. medföljande information samt sammanställning bevaras.
8.2.1	Informationsmaterial, egenupprättat	X		X	X		Bevaras	Ett av dessa alternativ väljs för bevarande: <ul style="list-style-type: none"> • Utskrift på papper. • Samlingsärende årsvis i Ciceron Bevaras som PDF/A-filer strukturerade och namngivna enligt Stadsarkivets instruktioner För informationsmaterial i form av webbsidor se bevarande och gallring av webb och sociala medier i den stadsgemensamma informationshanteringsplanen.
8.2.1	Rapporter, särskilda uppdrag		X	Ciceron			Bevaras	T. ex projekt som mynnat ut i permanenta uppdrag. Även underlag om detta inte framgår tydligt i färdigställd rapport.
8.2.1	Projekthandlingar							Se stadsgemensam informationshanteringsplan för hanteringsanvisningar.

Nämnden för idrott, fritid
och förebyggande

2023-01-01

24

Klass referens	Process, handlingsslag/handlingstyp	Systematisk förvaring	Diarieföres	Digitalt	Papper	Ev. sekretess	Gallras	Övriga bestämmelser och kommentarer
Familjerådgivningen								
8.2.1	Minnesanteckningar	X					Se anm.	Om anteckningar förs som tillfälligt stöd för minnet under pågående uppdrag anses dessa ej utgöra allmänna handlingar och förstörs vid slutfört uppdrag.