

# Dokumenthanteringsplan

Verksamhet fritid

Bildningsnämnden, Motala Kommun



**Beslutsinstans:**  
Bildningsnämnden  
**Datum:** 2018-10-17

**Reviderande instans:**  
**Datum:**

**Gäller från:**  
2018-10-17

**Diarienummer:**  
18/BN 0161  
**Paragraf:** 179

**Diarienummer:**  
**Paragraf:**

## Dokumenthanteringsplan verksamhet fritid

### Administration

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Protokoll och minnesanteckningar <ul style="list-style-type: none"><li>- Mötes-/minnesanteckningar från samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare och APT</li><li>- Mötes/minnesanteckningar från verksamhetens ledningsgrupp</li><li>- Mötes/minnesanteckningar från arbetsgrupper, arbetsplanering</li><li>- MBL-protokoll</li></ul>	Kronologisk  Kronologisk  Kronologisk  Kronologisk	Se anmärkning    Bevaras	Kan gallras vid inaktualitet om de inte innehåller beslut eller unik information av direkt betydelse för verksamheten, t.ex. om beslut tas. Minnesanteckningar som ska bevaras skrivs ut och undertecknas och förvaras kronologiskt i pärm.
Föredragningslistor, dagordningar och kallelser till sammanträden inkl. tryckta handlingar		Vid inaktualitet	
Diarier	Kronologisk	Bevaras	
Diarieförda handlingar	Diarieförs	Bevaras	Handlingar i bagatellartade ärenden kan gallras Rutinmässig korrespondens på papper eller e-post kan gallras
Enkäter <ul style="list-style-type: none"><li>- Enkäter, egenproducerade</li><li>- Enkät svar, inkomna</li><li>- Sammanställning av enkäter som gjorts för att utvärdera verksamheten</li></ul>	Diarieförs	Vid inaktualitet Vid inaktualitet Bevaras	När sammanställning gjorts När sammanställning gjorts

Egenproducerade utbildningsprogram och dylikt från kurser och konferenser	Kronologisk	Bevaras	Kartonglägg arkivexemplar samt leverera till centralarkivet när kartongen är full
Kvalitetsdokument, process- och organisationsbeskrivningar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Policy för fritidsgårdar och Hallen</li> <li>- Egenkontrollprogram</li> <li>- Rutiner</li> <li>- Tillsynsscheman</li> </ul>	Diarieförs Diarieförs Diarieförs Kronologisk	Bevaras Bevaras Vid inaktualitet Vid inaktualitet	
Mål och verksamhetsplaner	Kronologisk	Bevaras	
Statistik som inte ingår i verksamhetsplanen	Kronologisk	Bevaras	
Kurs- och konferensinbjudningar		Vid inaktualitet	Inkomna

### Allmän fritidsverksamhet

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Avtal och kontrakt av stor vikt och/eller långvarig karaktär	Diarieförs	Bevaras	T.ex. avtal med föreningar om skötsel av anläggningar
Avtal och kontrakt av kortvarig karaktär	Kronologisk	2 år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal med nöjeskonsulter, arrendekontrakt och leasingavtal
Faktura till föredragshållare och liknande	Kronologisk	10 års originalkopia	Förvaras hos ekonomienheten och respektive förvaltning. Se även dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar.
STIM-avtal	Kronologisk	2 år	Efter upphörd giltighet
Arrangörskontrakt	Kronologisk	2 år	Efter upphörd giltighet
Program för lovverksamhet	Kronologisk	Bevaras	Kartonglägg arkivexemplar och leverera till centralarkivet när kartongen är full.
Listor över medverkande/närvarolistor för t.ex. resor och utflykter		Vid inaktualitet	
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande		Vid inaktualitet	När sammanställning gjorts
Inventarieförteckningar		Vid inaktualitet	Vid revidering

## Information och kommunikation

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Korrespondens av tillfällig karaktär		Vid inaktualitet	
Meddelanden av kortvarig betydelse, inkomna cirkulär och övriga handlingar överlämnade för kännedom		Vid inaktualitet	
In- och utgående skrivelser på papper eller e-post	Diarieförs	Bevaras	
Informationsblad, broschyrer, tidningar eller likande som producerats av enheten	Papper/ arkivkartong	Bevaras	Kartonglägg arkivexemplar och leverera till centralarkivet när kartongen är full
Bildsamlingar	Kronologisk	Se anmärkning	Bevara endast unika bilder, övriga kan gallras vid inaktualitet
Film	Kronologisk	Se anmärkning	Bevaras om kommunen och kommunens verksamheter presenteras. Youtube och Vimeo-konton
Pressklipp nyhetssammandrag eller motsvarande omvärldsbevakning med direkt anknytning till verksamheten	Kronologisk	Bevaras	Dokument som tillhör ett ärende ska förvaras med ärendet
Sociala medier (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, Bloggar)	Kronologisk	Se anmärkning	Enligt SKL:s riktlinjer tas skärmdumpar varje halvår. Skärmdumparna sparas som pdf-dokument lokalt i fritidsenhetens mapp på servern. Information som skapar eller rör ett ärende ska diarieföras och bevaras utanför det sociala mediet. Riktlinjer för sociala medier finns.
Inlägg och kommentarer på sociala medier		Se anmärkning	Tas ut på papper samt diarieförs om det initierar ett ärende, t.ex. polisanmälan
Utdrag från sociala medier		Se anmärkning	Tas ut på papper samt diarieförs om det initierar ett ärende

## Bidrag och stipendier

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Bidragsansökningar med bilagor	Diarieförs	5 år	
Sammanställningar och/eller beslut över givna föreningsbidrag	Diarieförs	Bevaras	
Sammanställning över sökande till stipendier	Diarieförs	Bevaras	

Sammanställning och/eller beslut över givna stipendier och priser	Diarieförs	Bevaras	
Förteckning/register över i kommunen verkande föreningar	Diarieförs	Bevaras	Används IT-stöd kan ett uttag göras årligen

### Lotterier

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	
Ansökan, inklusive bilagor, om registrering för lotterier	Pärm	5 år	
Ansökan, inklusive bilagor, om tillstånd för lotterier	Pärm	5 år	
Beslut om tillstånd att anordna lotterier	Diarieförs	Bevaras	
Diarier över tillstånd att anordna lotterier	Pärm/dator	Bevaras	
Lotteriredovisningar	Kronologisk	5 år	
Redovisning till Lotteriinspektionen		Vid inaktualitet	
Sammanställning över registrering av lotterier	Diarieförs	Bevaras	

### Anläggningar, drift och uthyrning

Handling (benämning, beskrivning)	Sortering och förvaringssätt	Gallras/bevaras	Anmärkning
Ritningar, entreprenadkontrakt och andra handlingar rörande anläggningar som ej finns bevarade på annat håll i kommunen	Kronologisk	Bevaras	T.ex. vissa föreningsdrivna anläggningar. Näridrottsplatser
Förteckningar/register över kommunens fritids- och idrottsanläggningar	Kronologisk	Bevaras	Används IT-stöd kan ett uttag göras årligen
Förteckning/register över lokaler som hyrs ut		Vid inaktualitet	Gallras vid revidering

Bilddokumentation över egna anläggningar	Kronologisk	Bevaras	
Statistik över besök i fritidsenhetens anläggningar	Kronologisk	2 år	
Statistik över uthyrningsverksamheten	Kronologisk	2 år	
Handlingar rörande löpande skötsel av anläggningar, t.ex. ärendeloggar		Vid inaktualitet	Dvs. vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum
Kopior av ritningar på kommunala anläggningar		Vid inaktualitet	
Entreprenadkontrakt	Kronologisk	2 år	Om de ej innehåller värdefulla uppgifter som ej återfinns på annat håll i kommunen
Handlingar rörande uthyrning av kommunala anläggningar <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ansökningar om förhyrning</li> <li>- Statistik över anläggningsuthyrning</li> <li>- Bokningsscheman, bokningsbesked</li> <li>- Kvittenser för kort/nycklar</li> <li>- Instruktioner för bokningskort</li> <li>- Hyres- och ordningsregler</li> <li>- Fakturaunderlag</li> </ul>	Bokningssystem/ pärm Bokningssystem Bokningssystem Pärm Pärm/dator Pärm/dator Kronologiskt i pärm/digitalt	2 år Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet Vid inaktualitet 10 år	Dvs. när sammanställning gjorts Dvs. då kort/nyckel återlämnats Dvs. när instruktionerna uppdaterats  Förvaras hos ekonomienheten och respektive förvaltning. Se även dokumenthanteringsplan för ekonomihandlingar.
Simhall <ul style="list-style-type: none"> <li>- Närvaroförteckningar, t.ex. över elever som deltagit i simundervisning</li> <li>- Märkesnoteringar för simskolegrupper</li> <li>- Badvattenjournal</li> <li>- Analyssvar från analysföretag</li> <li>- Avvikelser badvattenprov</li> </ul>	Pärm Pärm Pärm Pärm Diarieförs	2 år 2 år 2 år 2 år 10 år	