



Redovisning av allmänna handlingar

Översikt

	Sida
Ansvar och förvaring av handlingar	1
Beskrivning av allmänna handlingar/Arkivbeskrivning	2
Hantering och registrering av vissa handlingstyper	3
Verksamhetssystem	4
Allmän administration	4
Stipendier	5
Föreningsbidragsverksamhet	5
Lotteritillstånd	6
Gator, vägar, torg, småbåtshamn	6
Fastighetsförvaltning, markförvaltning (Uthyrningsverksamhet ej drift)	6
Fastigheter, anläggningar (Uthyrningsverksamhet ej drift)	7



Ansvar och förvaring av handlingar

Förvaring av fysiska handlingar (pappershandlingar) sker hos

- **Diariet;** den tjänsteman som registrerar och förvarar ärenden och handlingar som hör till ärenden (pappershandlingar som diariesförs digitaliseras).
- **Samordnad process;** den förvaltning/enhet/tjänsteman som ansvarar för den samordnade processen (rekrytering, rehabilitering, personalakt), oavsett ursprungsförvaltning.
- **Chef;** (gäller originalhandlingar av betydelse som inte ska förvaras på annat sätt, t ex kvitton, vissa protokoll).

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.

Förvaring av digitala handlingar sker hos

- I verksamhetssystem (hos Staden eller hos leverantören) eller i
- Lokal lagring på enhet på H: ("Mina dokument") eller G: ("Gemensamt").
- Extern lagringsenhet (USB-minne eller hårddisk).

För överlämnande av elektroniska handlingar till stadsarkivet och eventuell gallring i verksamhetssystem ansvarar normalt objektsförvaltaren och för handlingar som lagras på H: och G: ansvarar den som skapat handlingen eller en av förvaltningen särskilt utsedd person.

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 redovisningsplanen. Gallringsfrist kan vara:

Vid inaktualitet	Innebär att informationen kan gallras då den inte längre behövs för verksamhetens behov.
1 år, 3 år, 10 år	Innebär att informationen ska finnas kvar i 1, 3 eller 10 kalenderår efter det år informationen skapades.
Ej	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 t ex i nummerordning, alfabetiskt eller efter ett objektsnamn. Filer, dokument, pärmar och mappar i katalogstrukturer ska ha en tydlig namnstandard för att kunna återsökas.

Diariesförda handlingar kan återsökas genom ärendehanteringssystemet Ciceron. En tydlig och standardiserad ärendemening i kombination med andra sökbegrepp är avgörande för god sökbarhet.

Observera att offentliga allmänna handlingar av rutinmässig karaktär och av ringa betydelse för verksamheten inte behöver diariesföras och kan gallras vid inaktualitet (ex reklam, handlingar för kännedom som ej tillhör ett ärende, cirkulär, rutinmässig korrespondens m m).



Beskrivning av allmänna handlingar/arkivbeskrivning

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

ORGANISATION

Myndighetens namn	Nämnden för idrott och friluftsliv (Nämnden tillkom vid kommunfullmäktige 2018-10-04)	Tillkomstår 2015
Förvaltning – avdelningar	Kultur-, idrott och fritidsförvaltningen	
Uppgift	Nämnden för idrott, fritid och förebyggande ansvarar för verksamheterna vid idrottsanläggningar, anläggningar för friluftsliv, friluftsbad, badhus, fritidsbåts- och gästhamnar samt uthyrning till föreningslivet. Nämnden ansvarar även för kommunens stipendier till idrott och friluftsföreningar och lotteritillstånd.	
Kontaktperson/-er på förvaltningen	Arasteh Heinemann, nämndsekreterare/registrator	

TILLGÄNGLIGHET TILL MYNDIGHETENS HANDLINGAR

Huvudsakliga register, förteckningar och sökvägar	Kommungemensamt ärendehanteringssystem (Ciceron) samt Interbook Go.	
Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan få använda för att ta del av allmänna handlingar	Besöksdatorer i Kontaktcenter i stadshusets entré.	
Sekretess och gallring	Uppgifter om gallring samt vanligaste sekretessbestämmelser som tillämpas framgår av myndighetens redovisningsplan.	
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar och lämnar till andra (hur och när)	-	
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter	-	
Beskrivning upprättad:	2015-01-01	Ev revidering: 2021-01-01



Hantering och registrering av vissa handlingstyper

Avtal, överenskommelser och kontrakt etc

Avtal eller överenskommelser (avsiktsförklaringar, uppgörelser, kontrakt) ska klassificeras i den process de tillhör. Detta gäller även påföljande avtalshantering som t ex uppsägning av avtal. Avtal som ingår i en upphandling ska registreras i upphandlingsärendet. En upphandling registreras i den nämnds diarium ärendet tillhör (även om Servicepartner utför upphandlingen på uppdrag). Man kan använda fältet dokumenttyp för att märka upp ett avtal om det inte framgår av t ex en ärendemening.

Nedan följer några exempel på vanliga avtalstyper för att förtydliga tankesättet:

- Avtal som resultat av upphandling 2.6.1 Genomföra upphandling
- Samverkansavtal (fackligt) 2.4.1 Samverka och förhandla
- Serviceavtal kopiator eller andra kontorsmaskiner 2.9.1 Hantera inventarier
- Hyresavtal/kontrakt byggnad/lokal/lägenhet 3.6.3 Inhyrning eller 3.6.4 Uthyrning
- Avtal vid extern samverkan 1.5.2 Extern samverkan (nämnd/styrelsenivå) eller 2.x.0. Inom varje verksamhetsområde som börjar på 2 och slutar på 0, t ex 2.2.0, 2.3.0 osv, ingår extern samverkan. Vid övrig samverkan se 3.0.2, 4.0.2 osv.

Projekt och utredningar

Ett projekt ska klassificeras på den process projektet rör (inom den verksamheten). Handlingar i ett projekt följer av projektmodellen PejL. Projektet registreras i den nämnds diarium som ansvarar för projektet (Servicepartner kan utföra projekt på uppdrag).

Projekt som är övergripande för hela staden har en särskild referenskod. Sådana projekt klassificeras t ex på 1.3.6 Verksamhetsutveckling. För att förbättra sökningen kan ordet projekt ingå i ärendemeningen eller som ett val i fältet dokumenttyp.

Allmänt, övergripande, korrespondens etc

Handlingar som i redovisningsplanen rör en övergripande fråga ska klassificeras på den process den tillhör. Även sådan som rör kontakter med allmänheten eller är benämnt korrespondens.

Styrande dokument

För styrdokument beslutade av fullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd/styrelse (även bolagsstämma för bolag) används klassreferens 1.3.2. T. ex vision, verksamhetsidé, policys, riktlinjer, handlingsplan, arbetsordning etc. Övriga styrdokument som ska bevaras klassificeras utifrån vilket verksamhetsområde de berör. För stödjande verksamheter används de beteckningar som slutar på 0, d v s 2.2.0 osv. För kärnverksamheter används 3.0.1, 4.0.1 osv. Övriga styrdokument kan t. ex röra sig om lokala handlingsplaner, rutiner, instruktioner, manualer etc.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Nämnden för idrott, fritid och förebyggande

Kultur, idrotts- och fritidsförvaltningen

2021-01-01

Verksamhetssystem								
		Ciceron						Västerås stads ärendehanteringssystem
		Interbook Go						Bokning av idrottslokaler, idrottsplaner och båtplatser
		Interbook Go						Hantera administration av föreningsstöd
		Raindance						Västerås stads ekonomisystem
		Flexite						Hantering av medborgarsynpunkter
		Purchase						Hantering av fakturor vid kortköp
		VIP						Västerås stads inköpsportal
Allmän administration								
2.7.3	166	Polisanmälan		X	Ciceron		Ej	Hanteras som samlingsärende per år i Ciceron
3.12.7	199	Ansökan om tillstånd från polisen för allmän tillställning		X	Ciceron		Ej	Hanteras som samlingsärende per år i Ciceron
1.3.7	107	Synpunkter		X	Ciceron		EJ	Inkommer via Flexite eller e-post i myndighetsbrevlådan
1.7.1	010	Yttrande över remisser		X	Ciceron		Ej	

NOT Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Nämnden för idrott, fritid och förebyggande

Kultur, idrotts- och fritidsförvaltningen

2021-01-01

Se not	064	Interna överenskommelser inom Västerås stad		X	Ciceron			Ej	Se även Västerås stads Gemensamma redovisningsplan för allmän administration
		Stipendier		X	Ciceron			Ej	
7.5.3	467	Stipendier, allmänt		X	Ciceron			Ej	
7.5.3	467	Föreningsledarstipendier, ansökan		X	Ciceron			Ej	
	467	Stipendieregister, sammanställningar	X					Vid inakt	
7.5.3	467	Övriga stipendier		X	Ciceron			Ej	
	42	Föreningsbidragsverksamhet							
7.5.1	420	Registrera föreningar, Ansökan om godkännande om förening. Reg förening/bli bidragsberättigad förening		X	Inter-book Go Ciceron			Ej	Ny förening registreras i Ciceron samt i systemet Interbook Go
		Föreningsuppgifter samt medgivande enl personuppgiftslagen (PuL)	X			X		Vid inakt	Underlag till uppgifter i Interbook Go samt medgivande om publ på webb enl PuL

NOT Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Nämnden för idrott, fritid och förebyggande

Kultur, idrotts- och fritidsförvaltningen

2021-01-01

		IT-system, föreningsbidrag:						
		Interbook Go	X		Inter-book Go		Vid inakt	Föreningsregister. Förvaltas av KIFF
		Esmeralda	X		Esmeralda		Ej	Ansökningsblankett går via Esmeralda till Ciceron. Informationen diarieförs i Ciceron
		Föreningsbidragsärende						
7.5.2	421	Barn- och ungdomsförening		X	Inter-book Go		Ej	Generella och riktade bidrag. Specialgranskningar
1.3.6	012	Statistik, föreningsbidrag		X	Ciceron		Ej	Rapporteras till nämnd
1.4.2		Tertial- och årsrapport						
7.1.6	422	Lotteritillstånd – ansökan. Planerade lotterier		X	Ciceron		Ej	
	31-32	Gator, vägar, torg, småbåtshamn Uthyrningsverksamhet ej drift)						
7.7.2	320	Båtplatser och hamnar, allmänt		X	Ciceron		Ej	
	28	Fastighetsförvaltning, markförvaltning (Uthyrningsverksamhet ej drift)						

NOT Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Nämnden för idrott, fritid och förebyggande

Kultur, idrotts- och fritidsförvaltningen

2021-01-01

3.6.4	282	Uthyrningsverksamhet, allmänt		X	Ciceron			Ej	
3.6.4	282	Hysesreduceringar		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	421	Driftbidrag		X	Ciceron			Ej	
7.5.2	421	Representation/representationsbidrag		X	Ciceron			Ej	
3.6.4	282	Hyseskontrakt		X	Ciceron	X		Ej	Ska även bevaras i papper
Efter vad ärendet rör	293	Fritidsanläggningar, sport/idrotts- och badanläggningar		X	Ciceron			Ej	
	29	Fastigheter, anläggningar (Uthyrningsverksamhet ej drift)							
		Beställning	X					Vid inakt	
		Uthyrning av lokaler och planer – IT-system	X		Inter-book Go			Vid inakt	Uppgifter överförs löpande till stadens ekonomisystem
		Uthyrning av båtplatser – IT-system	X		Inter-book Go			Vid inakt	Kund- och båtplatsregister m m
		Bokningsbesked	X		Inter-book Go			--	Skickas till kund
		Definitiv fakturering, lista	X					Vid inakt	
		Statistik	X					Vid inakt	Ingår och bevaras i årsredovisning

NOT Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.



VÄSTERÅS STAD

Redovisning av allmänna handlingar (redovisningsplan)

Nämnden för idrott, fritid och förebyggande

Kultur, idrotts- och fritidsförvaltningen

2021-01-01

Se not	063	Avtal/kontrakt		X	Ciceron	X		Ej	
-----------	-----	----------------	--	---	---------	---	--	----	--

NOT Vid användning av klassreferens vid registrering, läs först Hantering och registrering av vissa handlingstyper.