



Datum
2016-04-26

Handläggare
Nämndsekreterare Camilla Knutsson
Fritidsförvaltningen
0451-26 82 07
camilla.knutsson@hassleholm.se

Föredragningslista

Fritidsnämndens arbetsutskott

Tid: Kl. 15.00, tisdagen den 3 maj **OBS! Tisdag**
Plats: Konferensrummet, Fritidskontoret, Lt. Granlunds väg 12, Hässleholm

Fritidsnämnden

Tid: Kl. 15.30, onsdagen den 11 maj
Plats: Konferensrummet, Fritidskontoret, Lt. Granlunds väg 12, Hässleholm

Ärenden

1. Protokolljustering: FN AU – Karl-Gustav Boo, FN – Andreas Adersjö.
2. Budgetuppföljning 2016-04-30. (Handlingar vid FN AU).
3. Dokumenthanteringsplan.
4. Gallring av allmänna handlingar.
5. Bidrag till föreningars integrationsbefrämjande åtgärder.
6. Information:
 1. Utredningsuppdraget om gemensam driftsorganisation på Österås IP. (Muntlig information vid FN).
 2. Utredningsuppdraget om Badhus. (Muntlig information vid FN).
 3. Utredningsuppdraget om Ungdomens Hus. (Muntlig information vid FN).
 4. Information om fritidsgårdsverksamheten. (Muntlig information av Christer Larsson vid FN AU).

Connie Asterman
Fritidsnämndens ordförande

Camilla Knutsson
Nämndsekreterare

Fritidsförvaltningen

Postadress: Lt Granlunds väg 12, 281 52 Hässleholm **Besöksadress:** Lt Granlunds väg 12 **Telefon:** 0451-26 82 02 receptionen
Telefax: 0451-132 87
E-post: fritidskontoret@hassleholm.se **Bankgiro:** 866-3494 **Org. nr:** 212000-0985 **Webb:** www.hassleholm.se/fritid



Datum
2016-04-22

Fritidsnämndens arbetsutskott

*Handläggare
Förvaltningschef Stefan Larsson
Fritidsförvaltningen
0451-26 82 50
stefan.larsson@hassleholm.se*

Dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Fritidsnämndens arbetsutskott föreslås besluta att:
Fastställa förvaltningens förslag på dokumenthanteringsplan.

Beredning av ärendet

Varje förvaltning ska ha en plan för hur olika dokument ska förvaras och gallras. Förvaltningen har som grund för framtaget förslag använt kommunledningskontorets dokumenthanteringsplan. Anpassningar har gjorts till de förhållanden och dokument som gäller för Hässleholms Fritid. Dokumentet kommer att behöva uppdateras längre fram när förvaltningen har använt planen i det praktiska arbetet.

Planen anger vilka handlingar som förvaltningen handhar, hur de ska sorteras och förvaras. Vidare ska det bedömmas hur länge dokumenten ska sparas och därefter gallras.

Fritidsförvaltningen

Postadress: Lt. Granlundsväg 12, 281 52 Hässleholm **Besöksadress:** Lt. Granlundsväg 12 **Telefon:** 0451-26 70 00
Telefax: 0451-26 82 13
E-post: fritidskontoret@hassleholm.se **Bankgiro:** 866-3494 **Org. nr:** 212000-0985 **Webb:** www.hassleholm.se



Dokumenthanteringsplan Hässelholms Fritid

Allmän administration.....	2
Ekonomi	8
Nämnd	12
Kommunikation.....	14
Personal	15
Lotteri	18
Avtal	18
Verksamhet.....	20



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Dokumenthanteringsplan för Hässelholms Fritid						
Allmän administration						
Arbetsmaterial av ringa vikt för ärenden eller verksamheten	Digitalt/ Papper		Handläggare	Vid in-aktualitet		
Arkivförteckningar	Digitalt	Kronologisk	Server/ Handläggare	Vid in-aktualitet		Uppdateras löpande
Avtal av ringa betydelse	Papper	Systematisk	Handläggare	Se anm		Gallras efter inaktualitet. Ex uthyrning av rekreationsavdelningen.
Delegationsbeslut	Digitalt/ Papper	Systematisk	DÄHS/ Handläggare	10 år		Ingår i diarieförda handlingar.
Delegationsordning	Digitalt/ Papper			Bevaras		Nämndsbeslut, handling i protokoll
Diarieplaner eller liknande	Digitalt/ Papper		DÄHS	Bevaras		



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Dokumenthanteringsplan	Digitalt/ Papper		Server	Bevaras		Nämndsbeslut, handling i protokoll
Enkäter sammanställningar/ rapporter – av mindre betydelse för verksamheten	Digitalt/ Papper		Server/ Handläggare	Vid in- aktualitet		T ex brukarenkäter
Enkäter, sammanställningar/ rapporter av bestående betydelse för verksamheten	Digitalt/ Papper	Kronologisk	DÄHS/ Handläggare	Bevaras		T ex fritidsvaneundersökning
Registreringsbevis	Papper	Systematisk	Handläggare	Se anm		Behålls så länge vi leasar/äger bilen.
Körjournaler	Papper	Kronologisk	Handläggare	2 år		
Verksamhetsplaner, verksamhetsmål, uppföljning av verksamhetsmål	Digitalt/ Papper		Server	Bevaras		Nämndsbeslut, handling i protokoll



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Verksamhetsplaner, verksamhetsmål, uppföljning av verksamhetsmål	Digitalt/ Papper		Server/ Handläggare	5 år		Mötesplats Ljungdala, Hlmmsgården, Tyrs Hov, Simhallar
Felsända brev/ ärenden						Skickas till myndigheten det berör.
SAM, planer, uppföljning	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	2 år		
Fullmakt försändelsehämtning på posten	Papper	Kronologisk på efternamn	Handläggare	Vid in- aktualitet		Vid avslutad anställning.
Inbjudningar kurser	Digitalt/ Papper		Handläggare	Vid in- aktualitet		
Risk och väsentlighetsanalys	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server	Bevaras		Finns i nämndshandlingar
Intern kontrollplan	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server	Bevaras		Finns i nämndshandlingar
Intern kontrollplan, uppföljning	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server	Bevaras		Finns i nämndshandlingar



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Krishanteringspärm	Digitalt/ Papper		Avdelnings-/ enhetschefer	Vid in- aktualitet		Uppdateras kontinuerligt.
Manualer, lathundar	Digitalt/ Papper		Intranät/ Server	Vid in- aktualitet		Uppdateras kontinuerligt.
Meddelanden i röstbrevlådor, SMS och e-post (växel och mobil)	Digitalt		Respektive handläggare	Vid in- aktualitet		Avskrift/inspelning diarieförs om av vikt för ärende eller för verksamheten. Gallras vid inaktualitet.
Minnesanteckningar arbetsplatsträff, ledningsgrupp, föreståndarmöten och liknande	Digitalt	Systematisk	Server	2 år		
Minnesanteckningar facklig samverkan, MBL	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	10 år		
Personliga kalendrar	Digitalt		Respektive handläggare	Vid in- aktualitet		Uppdateras kontinuerligt.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Policyer, riktlinjer och rutinbeskrivningar	Digitalt	Systematisk	Server	Vid in- aktualitet		SBA
Polis- och försäkringsärenden	Papper	Kronologisk	Handläggare	10 år		Ej tillstånd
Postlistor	Digitalt		Handläggare	Vid in- aktualitet		Integrerat i diariesystemet.
Reklam	Digitalt/ Papper			Omedel- bart		
Utredningar, förstudier, projekt	Digitalt/ Papper	Systematisk	DÄHS/ Handläggare	Bevaras		Endast utredningar/förstudier och projekt där Fritidsnämnden är huvudansvarig
Inkomna och avgående skrivelser av ringa vikt	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in- aktualitet		
Inkomna och avgående skrivelser av bestående betydelse för verksamheten	Digitalt/ Papper	Kronologisk	DÄHS/ Handläggare	Bevaras		



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Synpunkter, klagomål av bestående vikt för verksamheten	Digitalt/ Papper	Kronologisk	DÄHS	Bevaras		Ingår i diariförda handlingar.
Synpunkter, klagomål, förslag av rutinartad karaktär – av ringa betydelse för verksamheten	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Handläggare	Efter avslutad åtgärd eller vid in- aktualitet		
Tillståndsansökningar	Digitalt/ Papper	Diariplan	DÄHS	5 år		Ingår i diarieförda handlingar. Exempel polistillstånd och tillfälliga bygglov vid evenemang.
Namninsamlingar	Papper	Kronologisk	Diariet	5 år		



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Ekonomi						
Kodstruktur för verksamhet	Digitalt	Kronologisk	Server	10 år		
Underlag till internbudget, drift och inv	Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid inaktualitet		
Sammanställning av internbudget till nämnden, drift och inv.	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server	Bevaras		Nämndsbeslut - handling i protokoll
Siffermaterial och texter till bokslut	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	10 år		
Siffermaterial och texter till månadsuppföljning och delårsrapport	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	2 år		
Underlag kontering av investeringar samt kapitalkostnader	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	2 år		Original bevarar av Ek avd



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Underlag justering kostnader för internhyror samt budgetjustering	Papper	Kronologisk	Handläggare	2 år		Original bevaras av tekniska förvaltningen
Underlag justering lokalvårdskostnader samt budgetjustering	Papper	Kronologisk	Handläggare	2 år		Original bevaras av tekniska förvaltningen
Förteckning av IT-tjänster via IT-avd.	Papper	Kronologisk	Handläggare	2 år		Original bevaras av IT-avdelningen
Underlag om disponering budget för IT-tjänster	Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in-aktualitet		
Kvitto för personliga utlägg	Papper	Systematisk	Handläggare	10 år		
Underlag för interndebitering	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in-aktualitet		
Beslutsattestantförteckning IoF	Papper	Kronologisk	Handläggare	Bevaras		Nämndsbeslut – handling i protokoll.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

IoF-användare Aditro och dess behörigheter	Digitalt	Kronologisk	Server	Vid in-aktualitet		Bevaras av Ek avd.
Betalningspåminnelser leverantörsfakturor	Papper	Systematisk	Handläggare	Vid in-aktualitet		
Underlag lev faktura Actic	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	10 år		
Underlag för utbetalningar	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	10 år		Övriga utbetalningar och Kontantkassa
Inskannat mtrl i IoF/Aditro	Papper	Systematisk	Handläggare	10 år		Rekvitioner, kvitto, följesedlar, underlag för utbetalningar
Bokföringsorder/Omföringar	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Handläggare	10 år		
Dagrapporter med insättningsrapport och BABS-kvitto mm	Papper	Systematisk	Handläggare	10 år		
Insättningsunderlag kontantredovisning	Papper	Systematisk	Handläggare	10 år		Ishall Österås, Styrketräning Tyrs Hov, Förs akt kort MPL.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Debiteringslistor	Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in- aktualitet		
Debiteringsunderlag	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	2 år		Omfattar underlag från Benify, Friskvårdskuponger, Actic, klubblokaler, fsj aktivitetskort och MPL, föreningsservice.
Anstånd	Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in- aktualitet		
Kreditering/Makulering av kundfodringar	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	-		Ek avd sparar krediteringsunderlag från förvaltningarna i 10 år
Underlag för kvittning av fordran mot bidragsutbetalning	Papper	Kronologisk	Handläggare	10 år		
Kvittenslista rabattkort	Papper	Systematisk	Handläggare	10 år		
Intrum/Justitiaärenden	Papper	Systematisk	Handläggare	10 år		
Restlängd	Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in- aktualitet		
Systemdokument. FRI	Digitalt	Systematisk	Server	Bevaras		



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Bokningar i FRI	Digitalt	Systematisk	Server	10 år		Läses in i Aditro.
Upphandlingar och avtal avseende inköp	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	10 år		
Maskin- och investeringsplan	Digitalt	Kronologisk	Server	Vid in- aktualitet		Uppdateras löpande
Info om och underlag till räkenskapsammandrag	Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in- aktualitet		
Rabattkort - Inventeringslista	Digitalt/ Papper	Systematisk	Handläggare	2 år		
Inventarieförteckningar	Digitalt	Kronologisk	Server	10 år		
Ej sålda/kasserade varor	Papper	Kronologisk	Handläggare	2 år		



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Nämnd						
Remiss från annan myndighet, av bestående vikt för verksamheten	Digitalt/ Papper	Systematisk	DÄHS/ Handläggare	Bevaras		
Remiss från annan myndighet – bereds tillfälle att yttra sig (av ringa vikt verksamheten)	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Handläggare	Vid in-aktualitet		
Fritidsnämndens kallelser och handlingar	Digitalt/P apper	Kronologisk	Server/ Handläggare	Bevaras		
Inbjudningar till fritidsnämnden	Digitalt/P apper	Kronologisk	Server/ Handläggare	Vid in-aktualitet		
Innehållsförteckning till protokoll	Digitalt/P apper	Kronologisk/Årsv is	Server/ Handläggare	Bevaras	5 år	Binds in ihop med protokoll.
Justeringsanslag						Ingår i protokollet.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Fritidsnämndens protokoll	Digitalt/P apper	Kronologisk	Server/ Handläggare	Bevaras	5 år	Binds in.
Fritidsnämndens arbetsutskotts protokoll	Digitalt/P apper	Kronologisk	Server/ Handläggare	Bevaras	5 år	

Kommunikation

Annonser	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	Vid in- aktualitet		Gäller annonser som är egenproducerade eller producerade på vårt uppdrag.
Egenproducerade trycksaker	Digitalt/ Papper		DÄHS/ Server	Vid in- aktualitet		
Information om avdelningarna på kommunens intranät och hemsida	Digitalt			Vid in- aktualitet		Bevaras om unik information (jmf Information på hemsida/webb/intranät under Kommunikationsavdelningen).
Kontaktlistor (e-postsystem, mobil- telefon, telefon)	Digitalt		Respektive handläggare	Vid in- aktualitet		Uppdateras kontinuerligt.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Pressmeddelanden	Digitalt	Kronologisk	Intranät/ Server	1 år		
Webbhistorik, cookiefiler, tempfiler	Digitalt		Server	Vid in- aktualitet		
Informationsmaterial till föreningar	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server	Äldre versioner gallras		Revideras löpande.
Inlägg på sociala medier	Digitalt	Kronologisk	Handläggare	Vid in- aktualitet		

Personal

AFA-beslut	Digitalt/ Papper	Systematisk	Adato/ Handläggare personakt	Se anm		Leverans personalavdelningar vid inaktualitet.
Vakansprövning	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	Vid in- aktualitet		
Personalenkäter						Kommungemensamma bevaras av KLK



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
Underlag till arvoden för förtroendevalda	Digitalt	Systematisk	Server	2 år		
Anmälan om händelse/arbetskada	Digitalt/ Papper	Systematisk	Flexite/Adato/ Personalakt	Bevaras		Leverans personalavdelningar vid inaktualitet.
Arbetstidsschema	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	2 år		
Ersättningar	Papper	Systematisk	Handläggare	2 år/10 år		2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. T ex Bilersättningar (inkl. körjournal om grund för bilersättning), reseersättningar, traktamenten, personliga utlägg.
Ledighetsansökningar: barn-, studie- och tjänstledigheter över 6 månader	Papper	Systematisk	Personalakt	Bevaras		Leverans personalavdelningar vid inaktualitet.
Läkarintyg	Papper	Systematisk	Adato Personalakt	Bevaras 2 år		Skannas och läggs in i ADATO. Om arbetskada ska det bevaras i personalakten.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Löne- och/eller anställningsbeslut	Papper	Systematisk	Personalakt	Bevaras	Vid in- aktualitet	Leverans personalavdelningar vid inaktualitet.
Semesterlista	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	2 år		
Sjukfrånvaro	Digitalt		Personec P	Bevaras		
Timrapporter	Papper	Kronologisk	Handläggare	2 år		
Utvecklingssamtal/Löne samtal	Papper		Handläggare	Vid in- aktualitet		
Tystnadsplikt/ sekretessförbindelse	Papper	Systematisk	Förvaras i personalakt	Se anm.		Gallras när personakten gallras

Lotteri

Lotteri – ansökan	Papper	Kronologisk	Handläggare	5 år		
Lotteri - beslut	Papper	Kronologisk	Handläggare	5 år		



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Lotteri - redovisning	Papper	Kronologisk	Handläggare	5 år		
Lotteristatistik till Lotteriinspektionen	Digitalt	Kronologisk	Server	Vid in- aktualitet		

Avtal

Avtal, rutinmässiga	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	2 år efter in- aktualitet		Till exempel leasingsavtal, städ, tillfälliga hyresavtal. Om avtal diarieförs ingår de i diarieförda handlingar. (Skannade avtalskopior gallras vid inaktualitet.)
Hyresavtal/Entreprenad avtal	Digitalt/ Papper	Objektsvis	Server/ Handläggare	5 år efter in- aktualitet		Även uppsägningar.
Reklamavtal	Digitalt/ Papper	Objektsvis	Server/ Handläggare	1 år efter in- aktualitet		Även uppsägningar.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Skötselavtal	Digitalt/ Papper	Objektsvis	Server/ Handläggare	1 år efter in- aktualitet		Även uppsägningar.
Avtal tillfälliga	Papper	Kronologisk	Handläggare	1 år efter in- aktualitet		Avtalen är diarieförda. Avtalen är underlag för debitering kund.
Avtal övriga	Papper	Systematisk	Handläggare	1 år efter in- aktualitet		Även uppsägningar.
Internhyreskontrakt	Papper	Systematisk	Handläggare	Se anm		Används inte längre inom kommunen. Gallras vid inaktualitet.

Verksamhet

Inpasseringssystem, logglista	Digitalt	Kronologisk	Arx/Server	Vid in- aktualitet		Uppdateras kontinuerligt.
Utryckningsrapporter	Papper	Kronologisk	Handläggare	Efter avslutat ärende		T.ex. Bevakningsskydd, jourgrupp.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Bidragsansökningar	Digitalt/ Papper	Systematisk	FRI-Server	2 år		Verksamhets- och lokalbidragsansökningar. Sammanställning bevaras i 10 år i FRI.
Föreningsinformation	Digitalt	Systematisk	Server	2 år		Utbildningar, nyheter, ändringar med bidrag.
Ledarstipendier historik	Digitalt	Systematisk	Server	Vid in- aktualitet		Uppdateras årligen.
Vattenprover	Digitalt/ Papper	Kronologisk	DÄHS/ Handläggare	1 år		Simhall, Sjöbad, Dricksvatten
Tillsynsprotokoll	Papper	Kronologisk	DÄHS	5 år		Brand, miljö m.m.
Interna tillsynsprotokoll	Papper	Kronologisk	Handläggare	2 år		Skyddsronder, brandsyn m.m.
Reviderade bidrags och stödsystem	Digitalt/ Papper	Kronologisk	Server/ Handläggare	Bevaras		Handling i nämndsprotokoll.
Program för högtider	Digitalt	Kronologisk	Server	1 år		
Ansökningar om schemabokningar i Fritids uthyrningsobjekt	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	3 år		Arbetsmaterial gallras vid inaktualitet.



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Ansökningar om enstaka bokningar i Fritids uthyrningsobjekt	Digitalt/ Papper	Systematisk	Handläggare	Efter genom- förd bokning		
Bokningar i FRI	Digitalt	Kronologisk objektsvis	FRI-Server	5 år		
Nycklar/taggar	Digitalt	Systematisk	Kvittensregistre r handläggare	3 år		
Bildande/nedläggning av förening, handlingar, stadgar m.m.	Papper	Systematisk	Handläggare	Bevaras		Inkommit material från föreningar.
Blanketter till föreningar	Digitalt	Systematisk	Server	Äldre versioner gallras		Revideras löpande.
Kontroll av bidrag, sammanställning	Digitalt	Kronologisk	Server	Bevaras		



Hässelholms
kommun

NÄMND/STYRELSE Fritidsnämnden	FÖRVALTNING Hässelholms Fritid	VERKSAMHET Hässelholms Fritid	ANTAGEN 2016-05-11	UPPRÄTTAD 2016-04-26 REVIDERAD
----------------------------------	-----------------------------------	----------------------------------	-----------------------	-----------------------------------

Handling	Medium/ format	Inbördes sorteringsordning	Förvaring/ IT-system	Gallrings- frist/ bevaras	Leverans till centralarkivet	Anmärkning, sekretess mm
----------	-------------------	-------------------------------	-------------------------	---------------------------------	---------------------------------	--------------------------

Föreningsuppgifter, medlemsantal, styrelse, kontaktuppgifter	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/ Handläggare	1 år		Uppdateras löpande årsvis per förening.
Ad handbok	Digitalt	Systematisk	Server	Äldre versioner gallras		Uppdateras löpande.
Föreningshandlingar, förutom verksamhetsberättelse och stadgar	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/Pärm	3 år		
Verksamhetsberättelse, föreningar	Digitalt/ Papper	Systematisk	Server/Pärm	Bevaras		
Bidragsbesked till föreningar	Digitalt/ Papper	Systematisk	FRI-server	1 år		
Mail till föreningar t ex om kompletteringar och påminnelser	Mail	Kronologisk	Handläggare	Vid avslutat ärende		

Datum
2016-04-19

Fritidsnämndens arbetsutskott

Handläggare
Förvaltningschef Stefan Larsson
Fritidsförvaltningen
0451-26 82 50
stefan.larsson@hassleholm.se

Gallring av allmänna handlingar i samband med stängning av Winess

Beslutsförslag

Fritidsnämndens arbetsutskott föreslår fritidsnämnden följande beslut:

Fritidsnämnden beslutar om gallring och bevarande av allmänna handlingar i samband med stängningen av Winess i linje med den gallringsutredning som förvaltningen har genomfört:

1. Information som ska bevaras är:

Alla öppna ärenden och händelser i Winess

Alla handlingar märkta ”slutarkivering”

Registerinformation

Loggar

2. Information som ska gallras är:

Alla ärenden/handlingar före 2006 som enligt dokumenthanteringsplanen inte skall ”bevaras”

Alla ärenden/handlingar från 2007 och framåt som enligt dokumenthanteringsplanen har passerat tidsperioden för bevarande.

Sammanfattning

Eftersom en myndighet är skyldig att bevara allmänna handlingar och gallring ska utgöra undantag, ska myndigheten verkställa gallring med största omsorg och försiktighet. I samband med att kommunen ska byta dokument- och ärendehanteringssystem under 2016 så ska Winess stängas. I enlighet med ”Riktlinjer. Bevarande av digitala allmänna handlingar” 2015/551 004 ska därför en gallringsutredning av Winess göras innan en konvertering/migrering till det nya dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360° blir aktuell. En del information som finns i Winess ska konverteras till det nya systemet, resten ska gallras.

Fritidsförvaltningen

Postadress: Lt. Granlundsväg 12, 281 52 Hässleholm **Besöksadress:** Lt. Granlundsväg 12 **Telefon:** 0451-26 70 00
Telefax: 0451-26 82 13
E-post: fritidskontoret@hassleholm.se **Bankgiro:** 866-3494 **Org. nr:** 212000-0985 **Webb:** www.hassleholm.se

Bakgrund

Arkivbildning och gallring inom kommuner styrs av arkivlagen (1990:782). Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar, och därmed inskränks allmänhetens rätt att ta del av dessa. Trots detta är gallringen nödvändig. Gallring är inte bara en rättighet, utan även en skyldighet. Ett välordnat och gallrat arkiv är en förutsättning för att arkivet ska bli överskådligt och hanterbart. Vi vill inte belasta det nya dokument- och ärendehanteringssystemet med information som inte behöver finnas där. Kommunarkivets gallringsutredning ska fungera som underlag för gallringsbeslut för de nämnder som använder Winess, men det krävs beslut om detta i berörda nämnder och styrelser för att gallringen ska kunna genomföras.

Med gallring menas att information oåterkalleligen förstörs. Även konvertering från ett system till ett annat kan räknas som gallring i och med att det kan medföra:

- Informationsförlust (t.ex. förlust av ärendeberedningsdokumentation).
- Förlust av möjliga informationssammanställningar, så kallade potentiella handlingar.
- Förlust av sökmöjligheter.
- Förlust av autenticitet (t.ex. vid gallring av signerade dokument efter överföring av information).

En grundlig utredning av Winess och dess allmänna handlingar har gjorts inför systemets avskaffande. Utifrån det gjordes sedan en bedömning och värdering av vad som ska bevaras och vad som kan gallras.

Handläggare
Arkivarie Emilia Bergvall Odhner
Kommunledningskontoret
Kansliavdelningen
0451-26 83 65
Emilia.Odhner@hassleholm.se

Gallringsutredning Winess 4

Arkivbildning och gallring inom kommuner och landsting styrs av arkivlagen (1990:782). Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar, och därmed inskränks allmänhetens rätt att ta del av dessa. Eftersom en myndighet är skyldig att bevara allmänna handlingar och gallring ska utgöra undantag, ska myndigheten verkställa gallring med största omsorg och försiktighet. I samband med att kommunen ska byta dokument- och ärendehanteringssystem under 2016 så ska Winess 4 stängas. En del information ska konverteras till det nya systemet, resten ska gallras.

1 Winess 4

Winess är EssVisions första systemplattform för ärende- och dokumenthantering. Systemet är i dag föråldrat och utvecklas inte längre, EssVision har istället utvecklat ett nytt system under namnet Evolution.

Winess4 Bas är grundplattformen i Winess-konceptet och innehåller grundläggande funktionalitet för diarieföring med ärende- och dokumenthantering, handläggarsöd, sammanträdesöd, bevakningssystem samt sök- och bevakningsfunktioner.¹

Hässleholms kommun har använt Winess sedan 1990 och databasstorleken är i dagsläget omkring 70 GB, inklusive både registerinformation och kopplade filer. Det går inte att få fram information om hur mycket som utgörs av registerinformation och hur mycket som består av kopplade filer. I systemet finns följande format kopplade i systemet: pdf, pdf/a, txt, doc, docx, xls, ppt m.fl. E-post sparas däremot automatiskt som txt, htm, html och pdf. Äldre filer går inte längre att läsa, vilket kan ses som ofrivillig gallring av dessa. Som tur är finns dessa arkiverade i papper.

2010 köpte kommunen till modulen *Winess E-post* som möjliggör direktregistrering av inkommande e-post. Modulen fungerar som en brygga mellan kommunens e-

¹ <http://www.essvision.se/winess/> 2015-12-22

postsystem och Winess-Bas. Vål i Winess registreras e- posten med automatisk överföring av information som ämnesrad, och ibland avsändare. Bifogade dokument i e-postmeddelande kopplas automatiskt till aktuell registrering. E-postmodulen innebär även att användare i Winess kan skapa e-postmeddelanden, bifoga handlingar samt distribuera dessa till berörda eller distribuera kallelse och protokoll till förtroendevalda. Denna funktion används när det är enstaka personer som vill ta del av alla handlingar i ett ärende. Däremot skickas inte kallelser och protokoll via e-postmodulen i Hässleholm kommun.

Kommunen har även vid något tillfälle haft Winess FMS (FörtroendeMannaSystem). Det är oklart när och om den har varit implementerad eller används. Denna modul kan hantera och organisera uppgifter som rör de förtroendevalda samt integrera uppgifter om förtroendevalda till mötes- och sammanträdeshandlingar i Winess bas. Troligtvis har denna modul aldrig använts av kommunen. Kommunen använder i stället det fristående systemet Troman.

Det finns en gallringsfunktion i Winess. Den innebär dock i praktiken bara att ärenden/händelser blir markerade som gallrade, men det går fortfarande att söka fram och all information om ärenden/händelser inklusive de kopplade handlingarna som finns tillgängliga i systemet. Det vill säga att de inte alls har gallrats ur systemet. Enligt leverantören ”Finns bara en funktion för att ta fram en gallringslista men ingen fysisk gallring görs i Winess.”²

Information om systemet³

Används systemet aktivt?	Ja
Finns det avtal med systemleverantören och hur lång giltighetstid har detta i så fall?	Årlig licens och support och kan sägas upp 3 månader före ny period
Finns det exportfunktion?	All data ligger i en Oracle databas
Framgår systemets uppbyggnad av systemdokumentationen?	Klientinstallation direkt mot databas
Framgår systemets tabellstruktur och relationer i databasen av systemdokumentationen?	Ingen
Framgår systemets programspråk av systemdokumentationen?	VB6
Framgår systemets koder och förkortningar av systemdokumentationen?	Finns i databas
Framgår systemets relationer mellan systemet och systemmoduler samt mellan systemet och andra system av systemdokumentationen?	Ingen

² Mejlkonversation 2015-11-05 med Ess Vision

³ Information från mejlkonversation 2015 med Ess Vision

Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen

1.1 Winess i Hässleholms kommun

Kommunledningskontoret har använt sig av Winess som registreringsprogram sedan 1990. Programmet var ett rent registreringsprogram fram till 1997. Då började kansliet koppla protokoll från kommunstyrelsens arbetsutskott, kommunstyrelsen och kommunfullmäktige till ärendena. Under perioden 1997-2009 kopplades hela protokollet till en paragraf i protokollet, vilket innebär om det finns 10 paragrafer så är protokollet kopplat 10 gånger i Winess. Alltså finns samma information registrerad många gånger. Word-filer som kopplats under perioden 1997-1998, går inte att läsa. Från 1999 går de flesta filerna att läsa, men inte alla.

Andel kopplade handlingar har ökat successivt och fler format och filer finns kopplade i systemet från och med 2010, då även en e-postmodul kopplades på. Det finns filer som är kopplade i efterhand för att underlätta för handläggning och nämndsadministration. Det finns 19565 ärenden registrerade sedan 1991.

Tekniska förvaltningen har använt sig av Winess sedan 2004. E-postmodulen kopplades på 2010. Det finns 5159 ärenden registrerade på Tekniska nämnden.

Under perioden 2011-2014 registrerade tekniska avdelningen sina handlingar under kommunledningskontoret. Under denna period började avdelningen att skanna handlingar och koppla i systemet. Från och med 2015 finns det åter en teknisk nämnd med ett tekniskt utskott, med en egen diarieföring.

Socialförvaltningen har använt sig av Winess sedan 2001. Tidigare hade förvaltningen ett system från Kommundata, inget konverterades från det systemet in i Winess vid starten 2001. Systemet används mest för registrering av handlingar men även till viss del som ett dokumenthanteringssystem. E-postmodul kopplades på 2010. Från 2011 har handlingar kopplats för att underlätta nämndsadministrationen. Det finns 61486 ärenden registrerade. Jämfört med andra förvaltningar så kopplar socialförvaltningen få handlingar, bland annat på grund av sekretesslagstiftningen.

Arbetsmarknad- och kompetensutveckling har använt sig av systemet sedan 2004. 2010 kopplades e-postmodulen på. Det finns 4091 ärenden registrerade.

Omsorgsförvaltningen har använt sig av systemet sedan 1996. E-postmodulen kopplades på 2010. Omsorgsnämnden använder systemet för både registrering och nämndsadministration och man kopplar handlingar för att göra nämndens kallelser. Det finns 8808 ärenden registrerade.

Barn- och utbildningsförvaltningen har använt sig av Winess sedan 1996. E-postmodulen har använts sedan 2010. Det finns 16597 ärenden registrerade.

Fritidsförvaltningen har använt sig av Winess som registreringsprogram sedan 1992. E-postmodulen har varit implementerad sedan 2010. Det finns 31149 ärenden registrerade.

Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen

Hässleholms Vatten AB har använt sig av systemet sedan 2003. E-postmodulen har man använt sedan 2010. Det finns 2613 ärenden registrerade.

Ekonomikontoret, registrerade i Winess mellan 1993 och 5/3 2009, uppgick sedan i kommunledningskontoret.

Testdiarium har funnits sedan 2002 där alla användare kan använda sig av och testa systemet fullt ut. Det finns 282 ärenden registrerade.

Det finns även en diarieenhet som har använts tidigare som heter **Företagens Hus** i denna diarieenhet finns det 1017 ärenden registrerade under åren 1996 till 2004. En annan diarieenhet kallas för **Fax från sjukhus** där finns 15223 ärenden registrerade under åren 1998 till 2003.

1.2 Sekretess och känsliga uppgifter

Eftersom registret innehåller personuppgifter är personuppgiftslagen tillämplig. Det betyder bland annat att information inte ska behållas längre än nödvändigt.

Ytterligare en lag som är av intresse är sekretesslagen, den delen som reglerar myndigheternas krav att registrera allmänna handlingar. Systemet innehåller de obligatoriska uppgifter som är utmärkande för ett diarium: datum, ärende, beteckning och motpart.

När det gäller sekretess och känsliga uppgifter så skiljer det sig mycket från nämnd till nämnd. Inom socialförvaltningen till exempel så omfattas det mesta av sekretess. Även omsorgs- och barn- och utbildningsförvaltningarna hanterar mycket sekretess. Inom kommunledningskontoret hanteras också sekretess, till exempel upphandlingsekretess, PuL osv.

2 Värdering

Det är nödvändigt att göra en värdering av informationen i ett system innan man bestämmer sig för konvertering, och dess omfattning. Det är viktigt att utreda och beskriva om annan information påverkas om vi gallrar information i Winess. Till exempel om informationen fungerar som sökregister eller som komplement till analog information, vilket är fallet med Winess.

De flesta IT-system innehåller en mängd information som lagras i tabeller, där tabellerna är relaterade till varandra. Dessa relationer är ofta så komplicerade att det kan vara vanskligt att ta bort någon information, eftersom förlusten av ett samband kan innebära att stora delar av informationen blir oläslig eller obegriplig. Det kan då vara enklare och säkrare att spara en helhet, även om viss information kanske inte har bedömts vara nödvändig att bevara. Information som i sig saknar bevarandevärd information kan vara avgörande för att förstå bevarandevärd

Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen

information. Om så är fallet kan den inte gallras utan att den bevarandevärda informationen obegriplig.

Själva handlingarna som är kopplade i Winess finns idag arkiverade i papper oftast tillsammans med "ärendekort" med registerinformation, metadata. Även de handlingar som kommer in digitalt skrivs ut och bevaras på papper i och med att Hässleholms kommun i dagsläget saknar möjlighet för digital arkivering.

Skulle vi göra minsta möjliga konvertering av Winess, det vill säga bara konvertera de öppna ärendena till det nya dokument- och ärendehanteringssystemet, så skulle det i sig inte innebära gallring av de allmänna handlingarna som är kopplade i systemet. Däremot skulle sökmöjligheten försämrans markant (se mer nedan under 2.3).

2.1 Behövs informationen i en bevissituation?

En del av informationen så som avtal, beslut och bevis på åtgärd kan behövas som bevis i bevissituation, men dessa handlingar finns arkiverade i papper och kommer därmed att finnas kvar. Det som skulle kunna gallras är registerinformation, metadata, till exempel uppgifter om när något har blivit registrerat och av vem, om det är sekretessklassat eller inte. Den informationen finns även i systemets logglistor som vi inte vill gallra. Dessutom blir det svårare att veta vad som finns och var det finns i och med att sökfunktionen försvinner om vi gallrar registerinformationen.

2.2 Behövs informationen för någon kontroll i verksamheten?

Systemet kan ta fram statistik, listor av olika slag till exempel på obesvarade motioner. Man kan även utläsa handläggningstid och så vidare.

2.3 Är informationen nödvändig för återsökning?

Skulle vi göra minsta möjliga konvertering av Winess, det vill säga bara konvertera de öppna ärendena till det nya dokument- och ärendehanteringssystemet så skulle det innebära gallring i och med att möjligheten till återsökning försämrans markant. Gör vi så blir vi beroende av att den som söker informationen vet mer om ärendet. Till exempel behövs information om att ärendet finns, ungefär när och vilket år, som ett ärende var aktuellt eller initierades och helst också vilken diarieplanskod som ärendet sorterades under. I arkivet är nämligen handlingarna sorterade kronologiskt efter diarieplanskod. Vi har även kvar sökingången via arbetsutskotts-/nämnds-/styrelse-/fullmäktigeprotokoll, men det är ett tidsödande sätt att söka på. Dessutom är det inte alla ärenden som går upp till någon nämnd, styrelse eller fullmäktige. Gallrar vi registerinformationen så är

Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen

enda möjligheten att hitta ett visst ärende, om man inte vet diarienumret eller om det har behandlats i någon nämnd, att bläddra igenom alla ärenden.

2.4 Ligger informationen till grund för beslut?

Handlingarna som finns registrerade i Winess ligger ofta till grund för beslut, men i och med att handlingarna finns och arkiveras i papper så är detta inte något problem. De finns ju kvar även om vi gallrar den digitala kopian av handlingarna.

2.5 Har informationen betydelse för en medborgares rättsäkerhet eller enskilda intressen?

Informationen kan ha betydelse ur rättsäkerhetsperspektiv för privatpersoner och för enskildas intressen. Denna information finns framför allt i de allmänna handlingarna som arkiveras på papper. Vissa uppgifter kan finnas i registerinformationen, exempelvis när något kommit in till kommunen. Denna information ska finnas även i pappersarkivet, i och med att man arkiverar ärendekortet tillsammans med handlingarna, samt att vi ankomststämplar post (både analog samt att det mesta som kommer in i digitalt skrivs ut och stämplas).

2.6 Innebär gallring att allmänhetens insyn begränsat avsevärt?

I och med att återsökningen försvåras så begränsas allmänhetens möjlighet till insyn. Detta kan till del kompenseras med att protokoll är tillgängliga, men det ersätter inte den sökmöjlighet som i dag finns i Winess. Dessutom är det återigen problem med de ärenden som inte går upp i någon nämnd. I och för sig är sökmöjligheten i dagens Winess inte direkt tillgänglig för allmänheten i och med att systemet inte kan garantera att sekretessmarkerad information inte röjs även om man bara har ”tittbehörighet”. Därför har inte allmänhet inklusive journalister direkt tillgång till systemet.

2.7 Är informationen av värde för forskningen?

Informationen har klart värde för forskning både idag och i framtiden. I och med att systemet utgör kommunens diaries så säger det mycket om kommunen och dess verksamhet. Handlingarna finns arkiverade på papper och kommer därmed bevaras. Forskningen kan komma att begränsas i och med att sökmöjligheterna försämras. Dessutom kan man inte längre sammanställa statistik och listor som kan underlätta forskningen. Detta innebär att man kanske inte kan svara på vissa frågor längre.

Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen

3 Slutsats om gallring

Arkivbildning och gallring inom kommuner och landsting styrs av arkivlagen (1990:782). Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av handlingar, och därmed inskränks allmänhetens rätt att ta del av dessa. Trots detta är gallringen nödvändig. Gallring är inte bara en rättighet, utan även en skyldighet. Ett välordnat och gallrat arkiv är en förutsättning för att arkivet ska bli överskådligt och hanterbart. Vi vill inte belasta det nya dokument- och ärendehanteringssystemet med information som inte behöver finnas där.

3.1 Den information som ska bevaras är:

- Alla öppna ärenden ska i sin helhet migreras till Public 360° och därmed bevaras.
- Registerinformation. Ett argument för att spara all registerinformation är att Winess är sökingången till arkiverade diarieförda handlingar. Vi anser att man bör göra ett urval av vilka fält som bör konverteras (det finns fält som aldrig används). Detta påverkas av hur systemet är uppbyggt. Man skulle tänka sig att vissa av ”fälten” i ärendekortet och händelsekortet är överflödiga. Därför bör man kunna göra ett urval av vilka fält som bör konverteras in i det nya systemet. Exakt vilka fält som behövs går inte att svara på innan vi har fört en diskussion med EssVision om Winess uppbyggnad. Vi har ändå valt ut ett antal fält som vi anser borde utgöra ett minimum för bevarande:
 - Ärendemening
 - Innehåll
 - Diarienummer
 - Händelseid (Hid)
 - Diarieplanskod
 - Mottagare/avsändare/Namn
 - Handläggare
 - Status
 - Sekretess
 - Fastighetsbeteckning
 - Dokumenttyp
 - Notering, information om anmälningsärenden, uppgifter om bifall/bordläggning mm
 - Åtgärder, till exempel ”till sammanträde”. Denna information måste finnas kvar.

Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen

- Loggar

3.2 Den information som ska gallras är:

- All information kopplat till ”gallrade” ärenden/handlingar, då dessa inte borde finnas. Om dessa på ett relativt enkelt sätt kan sökas ut och skiljas från det som ska bevaras.
- Inskannade handlingar från före år 2010 (dels på grund av att de finns i original på papper, och dels inte alltid går att läsa/öppna). Dessa är i princip redan ofrivilligt gallrade, men de tar fortfarande plats.
- Diarieenheterna ”Fax från sjukhus” och ”Testdiarium”

Kommunledningskontoret

Emilia Bergvall Odhner

Arkivarie

Andreas Möldrup

Arkivarie

Kommunledningskontoret/ Kansliavdelningen



Datum
2016-03-07

Fritidsnämndens arbetsutskott

Handläggare
Förvaltningschef Stefan Larsson
Fritidsförvaltningen
0451-26 82 50
stefan.larsson@hasselholm.se

Bidrag till föreningars integrationsbefrämjande åtgärder

Förslag till beslut

Fritidsnämndens arbetsutskott föreslås besluta att:

Anslå 10 tkr från konto 405, oförutsedda kostnader, till konto 451, Föreningsbidrag.

Uppdra åt förvaltningen att i samråd med socialförvaltningen bevilja bidrag till föreningar för olika aktiviteter riktade till nyanlända barn och ungdomar under 2016 och 2017.

Beredning av ärendet

I kommunen finns flera föreningar som arbetar med att erbjuda nyanlända fritidsverksamhet inom föreningslivet. Det finns även flera föreningar som är på gång att starta verksamheter för nyanlända barn och ungdomar.

Förvaltningen har haft dialog med föreståndarna för kommunens HVB-hem. Det finns stort intresse från föreståndarna att inleda samarbete med föreningslivet inom ett flertal områden. Hässelholms Fritid har god kännedom om föreningsverksamheter inom Hässelholms kommun. Föreståndarna har god kännedom om de nyanlända barnens och ungdomarnas behov och intressen. Hässelholms Fritid är väl lämpad för att i samråd med socialförvaltningen bevilja bidrag till olika föreningsaktiviteter.

Fritidsförvaltningen

Postadress: Lt. Granlundsväg 12, 281 52 Hässelholm **Besöksadress:** Lt. Granlundsväg 12 **Telefon:** 0451-26 70 00
Telefax: 0451-26 82 13
E-post: fritidskontoret@hasselholm.se **Bankgiro:** 866-3494 **Org. nr:** 212000-0985 **Webb:** www.hasselholm.se