



# Dokumenthanteringsplan

## Kärnprocesser i Torsby kommun

3.6 Kultur, fritid, turism – 3.6.7 Allmän fritidsverksamhet

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 209		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

<b>Verksamhetsområde</b>	<b>Beskrivning</b>							
3.6 Kultur, fritid, turism	I processgruppen allmän fritidsersamhet ingår processerna:							
<b>Processgrupp</b>	<i>Leda, styra, organisera</i>							
3.6.7 Allmän fritidsverksamhet	Hantering av styrande dokument, policys och taxor m.m.							
	<i>Bedriva program och aktiviteter</i>							
	Gäller exempelvis sportlovsprogram.							
	<i>Hantera föreningsbidrag och stipendier</i>							
	Fritidsavdelningen har delegation på beslut om bidrag till samlingslokal, lokalt aktivitetsbidrag, lokalbidrag, startbidrag och bidrag till ledarutbildningar. Här hanteras även lönebidrag.							
	<i>Hantera övriga frågor</i>							
	Fritidsavdelningen förvaltar kommunens föreningsregister och ser till att det är uppdaterat.							
	Organisatoriskt under fritidsavdelningen hör aktivitetssamordnaren. Aktivitetssamordnarens uppgift är att samordna, initiera och implementera hälsofrämjande aktiviteter för seniorer. Aktivitetssamordnaren är främst kopplad till de trygghetsboenden som finns inom kommunen.							
<b>Processerna 3.6.7.0 Leda, styra, organisera</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera styrande dokument m.m.	Regler och tillämpning av kommunalt stöd till föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Antas av kommunstyrelsen.

	Regler vid uppvaktning vid idrottsliga framgångar	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Antas av kommunstyrelsen.
	Regler för Torsby kommuns uppvaktning vid speciella prestationer	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Antas av kommunfullmäktige och revideras vid behov. Varje revidering bevaras i pappersform.
	Ungdomsrådets reglemente	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Antas av kommunfullmäktige.
Hantera möten	Mötesanteckningar från arbetsgrupper, personalmöten m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Minnesanteckningar från ledningsgrupp	-	-	Word	Server	Bevaras	Papper	Förvaras kronologiskt
Hantera verksamhetsberättelser	Verksamhetsberättelser	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Ingår i bokslut
Hantera avtal och överenskommelser	Avtal och överenskommelser av vikt för verksamheten	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Avtal och överenskommelser av större vikt diariieförs och förvaras hos kommunstyrelsen.

								Kopior kan gallras vid inaktualitet.
	Avtal och överenskommelser av tillfällig betydelse	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras 2 år efter de upphört att gälla	-	Gäller ex hyresavtal för kaffemaskiner och kopiatorer.  Finns behov av sökbarhet bör även dessa diarieföras. Handlingarna måste hållas ordnade så att de går att återsöka fram till dess att de gallras.
Hantera enkäter	Enkät, ex utvärdering av verksamhet	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts
	Enkät svar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Gallras under förutsättning att sammanställning gjorts
	Sammanställning av enkät svar	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Bevaras	Papper/digital	
<b>Process 3.6.7.1 Bedriva program och aktiviteter</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera program	Program för ex	Papper	Tjänstemans	-	Server	Gallras vid	-	Publiceras på

och aktiviteter	sport- och sommarlovs-verksamhet		rum			inaktualitet		<a href="http://www.torsby.se">www.torsby.se</a> . 1 ex av varje tryckt program bevaras.
<b>Process 3.6.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier</b>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
<b>Aktivitet</b>	<b>Handlingstyp</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Format</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/Gallras</b>	<b>Format vid arkivering</b>	<b>Anmärkning</b>
Hantera bidrag till samlingslokal	Redovisning av aktiviteter i samlingslokaler	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Redovisningar inkommer till fritidsavdelningen från föreningar en gång/år. Finns som e-tjänst.
	Bilaga till aktivitetsredovisning	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Samlas årsvis tillsammans med sammanställning. Finns som e-tjänst.
	Sammanställning över bidrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Samlas årsvis tillsammans med bilagor.
	Beslut om bidrag	-	-	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Digital	Beslut om bidrag fattas på delegation och noteras på ärendekortet
	Information om	-	-	-	Booking	Gallras vid	-	Informationen skickas via fil till

	utbetalt belopp					inaktualitet		ekonomisystemet och återfinns där.
	Redovisning av delegationsbeslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Redovisas för ks
Hantera lokalt aktivitetsbidrag	Ansökan om lokalt aktivitetsstöd	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Ansökningar inkommer till fritidsavdelningen från föreningar 2 gånger/år.
	Bilagor till ansökan (närvarokort)	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Samlas årsvis.
	Beslut om bidrag	-	-	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Digital	Beslut om bidrag fattas på delegation och noteras på ärendekortet
	Information om utbetalt belopp	-	-	-	Booking	Gallras vid inaktualitet	-	Informationen skickas via fil till ekonomisystemet och återfinns där.
	Redovisning av delegationsbeslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Redovisas för ks
Hantera lokalbidrag	Ansökan om lokalbidrag	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	

	Sammanställning lokal- och anläggningsbidrag	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	
	Beslut om bidrag	-	-	-	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Digital	Beslut om bidrag fattas på delegation och noteras på ärendekortet
	Information om utbetalt belopp	-	-	-	Booking	Gallras vid inaktualitet	-	Informationen skickas via fil till ekonomisystemet och återfinns där.
	Redovisning av delegationsbeslut	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Redovisas för ks
Hantera startbidrag	Ansökningsblankett startbidrag	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Efter att pengar betalats ut görs notering om ärendets hantering på ansökan. Noteringen syns endast på pappershandlingen. Finns som e-tjänst
	Styrelseprotokoll	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	
	Stadgar/målbeskrivning för föreningen	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Bevaras	Papper	

	Beslut om bidrag	-	-	-	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Digital	Beslut om bidrag fattas på delegation och noteras på ärendekortet
	Information om utbetalt belopp	-	-	-	Booking	Gallras vid inaktualitet	-	Informationen skickas via fil till ekonomisystemet och återfinns där.
	Redovisning av delegationsbeslut	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Redovisas för ks.
Hantera lönebidrag	Ansökan om bidrag till lönekostnad för lönebidragsanställd i ideell förening	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Fylls i av föreningen tillsammans med företrädare från arbetsförmedlingen. Notering om utbetalt belopp görs på ansökan.  Finns som e-tjänst.
	Beslut i lönebidrag- ärende	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings- system	Bevaras	Papper/ digital	Beslutas av ks ordförande.
	Information om utbetalt belopp	-	-	-	Booking	Gallras vid inaktualitet	-	Informationen skickas via fil till ekonomisystemet och återfinns där.
	Redovisning av	Papper	Diarieförda	PDF	Ärende-	Bevaras	Papper/	Finns som e-tjänst



	lönekostnad för lönebidragsanställd		handlingar		hanterings-system		digital	
	Redovisning av delegationsbeslut	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper/digital	Redovisas för ks.
Hantera bidrag till ledarutbildningar	Ansökningsblankett ledarutbildning	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper/digital	Efter att pengar betalats ut görs notering om ärendets hantering på ansökan. Noteringen syns endast på pappershandlingen. Finns som e-tjänst
	Bilagor till ansökan ex kursintyg och kvitton	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år	-	Hålls samlade årsvis.
	Beslut om bidrag	-	-	-	Ärendehanterings-system	Bevaras	Digital	Beslut om bidrag fattas på delegation och noteras på ärendekortet
	Information om utbetalt belopp	-	-	-	Booking	Gallras vid inaktualitet	-	Informationen skickas via fil till ekonomisystemet och återfinns där.
	Redovisning av delegationsbeslut	Papper	Diarietförda handlingar	PDF	Ärendehanterings-system	Bevaras	Papper/digital	Redovisas för ks.
	<i>Process 3.6.7.25 Hantera övriga frågor</i>							

Aktivitet	Handlingstyp	Analoga dokument		Digitala dokument		Bevaras/Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
		Format	Förvaring	Format	Förvaring			
Hantera föreningsregister	Föreningsregister	-	-	-	Booking	Bevaras	Papper	Uppdateras löpande. Ett årligt uttag av registret på papper bevaras. Föreningar som inte längre är aktiva markeras som vilande, men finns kvar i registret. Dessa kommer inte med på uttaget. De aktiva föreningarna publiceras årligen i kommunguiden.
	Förfrågan om föreningsuppgifter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Blankett skickas årligen ut till alla aktiva föreningar med frågor om medlemsantal och eventuella förändringar i styrelse m.m. När de inkommande uppgifterna lagts in i Booking kan blanketten gallras.
Samordna, initiera och implementera hälsofrämjande	Veckobrev, veckoschema och information om	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Veckobreven och veckoschemat delas ut tillsammans med

aktiviteter för seniorer	den kommande månaden							matsedel på Valbergsgården. På Klarastrand delas information om den kommande månaden ut tillsammans med matsedel och matbeställning. Matbeställningen lämnas sedan till kökspersonalen. Matsedel och matbeställning bevaras inte.
	Verksamhetsberättelser	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Aktivitetsamordnarens verksamhetsberättelse läggs in i fritidsavdelningens verksamhetsberättelse, men eftersom verksamheten är så pass unik finns ett värde i att bevara den som ett eget dokument.
	Anmälningar till aktiviteter	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Kan gallras ex när anmälningarna är överförda till deltagarlista eller när aktiviteten är avslutad.

	Deltagarlistor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Kan gallras när aktiviteten är genomförd.
	Avtal	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 2 år efter att avtalet löpt ut	-	Avtalen tecknas av fritidschefen. Kan gälla ex hyra av bassäng. Avtal av stor vikt eller med längre tidsomfattning kan med fördel diarieföras i kommunstyrelsens diarium.
	Bokningslistor, kalendrar m.m.	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Ex kalenderar för bokning av salar, bokning av gästrummet på Klarastrand. Gäller det bokning av behandlingsrum på Valbergsgården förvaras hyreskontrakt hos tekniska avdelningen.
	Planeringsmaterial för aktiviteter	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Ex underlag, intresseinventeringar och information om trygghetsboenden m.m.
	Inbjudningar och minnesanteckningar från	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Rådet har möten 2 ggr/år.

	Valbergsrådet							
	Annonser för Träffpunkter	-	-	WORD	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Annonserna publiceras i TorsbyBladet, underlaget gallras.