



Dokumenthanteringsplan

Kärnprocesser i Torsby kommun

3.6 Kultur, fritid, turism – 3.6.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar

Antagen av, datum och paragraf		Version
Kommunstyrelsen, 2016-11-28 § 206		1.0
Revidering: datum och paragraf	Revideringen avser	Version

Verksamhetsområde 3.6. Kultur, fritid, turism	Beskrivning I Torsby kommun finns bland annat Torsby skidtunnel & sportcenter, två badhus och ett antal övriga anläggningar. Vissa är kommunala och vissa ägs och drivs av föreningar. Dokumenthanteringsplanen täcker de kommunala anläggningarnas verksamhet. Dessa anläggningar ägs och förvaltas av tekniska avdelningen, uthyrning av anläggningarna kan dock skötas kommunalt och/eller av föreningslivet.							
Processgrupp 3.6.8. Drift av fritidsanläggningar	I processgruppen drift av fritidsanläggningar ingår följande processer: <i>Styra, leda organisera</i> Exempelvis taxor, statistik och avtal/överenskommelser. <i>Driva badanläggning</i> Handlingar angående driften av Torsby Badet och Sysselebadet. <i>Driva idrottsanläggning</i> Handlingar angående drift av kommunala hallar och övriga kommunala idrottsanläggningar. <i>Driva fritidsanläggning</i> Handlingar angående driften av Torsby Skidtunnel & Sportcenter. <i>Driva fritidsgårdar</i> Handlingar angående driften av de kommunala fritidsgårdarna. <i>Driva lekplatser</i> Handlingar rörande drift av kommunala lekplatser. <i>Hantera övriga frågor</i> Handlingar rörande exempelvis tillsyn.							
Processerna 3.6.8.0 Leda, styra, organisera								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning

Hantera ordning och regler	Ordningsregler för simhallar	Papper	Badvaktshytt/reception	WORD	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Beslutas av fritidsavdelningen och publiceras på www.torsby.se
Hantera möten	Mötesanteckningar från arbetsgrupper, personalmöten m.m.	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper/digital	
	Minnesanteckningar från ledningsgrupp	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Förvaras kronologiskt
	Protokoll och/eller minnesanteckningar från fritidsgårdar	Papper	Tjänstemans rum	WORD	Server	Bevaras	Papper	Förvaras kronologiskt
Besluta om taxor och avgifter	Taxor för hyra av fotbollsplaner, sporthallar, gymnastikhallar och utrustning	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslutas av kommunstyrelsen och publiceras på www.torsby.se
	Avgifter för Torsbybadet och Sysslebäcksbadet	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Beslutas av kommunfullmäktige och publiceras på www.torsby.se
Hantera statistik	Underlag för statistik	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Ex rapporter framtagna ur system. Får gallras under

								förutsättning att sammanställning gjorts
	Sammanställning	Papper	Tjänstemans rum	-	Server	Gallras efter 2 år, se anmärkning	-	Bevaras om den inte ingår i verksamhetsberättelsen.
Hantera avtal och överenskommelser	Avtal och överenskommelser av vikt för verksamheten	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Avtal och överenskommelser av större vikt diarieförs och förvaras hos kommunstyrelsen. Kopior kan förvaras hos verksamheten och 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 anläggningar	Register över anläggningar	-	-	-	Server	Uppdateras löpande	-	Alla fritidsanläggningar

								finns på www.torsby.se . Handlingar kring förändringar av beståndet ska återfinnas bland kommunstyrelsens diarieförda handlingar.
	Avtal med skolor, daghem, bostadsföreningar, idrottsföreningar m fl. om skötsel av grönytor, anläggningar, uthyrning, städning m.m.	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	-	Diarieförs i kommunstyrelsens diarium.
Hantera rutiner m.m.	Städrutiner för simhallar	Papper	Badvaktsytt/reception	WORD	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Versionshanteras. Gallras vid uppdatering.
	Egenkontrollprogram för simhallar	Papper	Badvaktshytt/reception	WORD	Server	Bevaras	Papper	Versionshanteras, Innehåller rutiner för allt som kan innebära en risk
	Rutinbeskrivningar för receptionsarbete	Papper	Receptionen	WORD	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Rutinbeskrivningar upprättas för de olika momenten som ingår i receptionsarbetet.

								Endast den gällande rutinbeskrivningen för varje moment ska finnas tillgänglig, övriga samlas i mapp för upphörda rutinbeskrivningar. Varje rutinbeskrivning förses med minst datum och gärna version.
Process 3.6.8.1 Driva badanläggning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Sköta anläggning och material	Driftsinstruktioner samt handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Kopior av ritningar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Hantera simundervisning	Annonser om simundervisning	-	-	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Simundervisning annonseras ibland annat i Torsby Bladet.
	Närvaro-förteckningar	Papper	Pärm	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	

	Måluppfyllelse för skolbarn	Papper	Pärm	-	-	Bevaras	Papper	Redovisas till respektive skolenhet
Föra register	Register över innehavare av simkort och gymkort	-	-	-	Entry Event	Vid inaktualitet	-	Registret uppdateras löpande och inaktuell information gallras. Kontrakt till SportLife gym skrivs av fritidsavdelningen på uppdrag av SportLife.
Hantera försäljning	Kassarapporter	Papper	Tjänstemans rum	-	Entry Event	Gallras efter 10 år	-	Skickas till ekonomiavdelningen och hanteras där.
Hantera uthyrning av anläggningar	Bokningar av simhallar och relax	-	-	-	Confidence	Gallras vid inaktualitet, dock tidigast när betalning skett	-	
Hantera vattenprover	Vattenprover, internkontroll 4 ggr/år	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Gallras efter 2 år	-	Redovisas i bokslutet.
	Schema över dagliga vattenprover	Papper	Vattenstationsrum förvaras i en pärm	-	Pärm	Gallras efter 2 år	Papper	-
	Provsvär	Papper	Tjänstemans rum	PDF	Server	Gallras efter 10 år	-	Kopia till tekniska avdelningen. Vid förändringar skickas

								provsvär automatiskt till miljö-, bygg- och räddningsnämnden via leverantören.
Process 3.6.8.2 Driva idrottsanläggning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Sköta anläggning och material	Driftsinstruktioner samt handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Kopior av ritningar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Hantera bokningar	Bokning av halltider	-	-	-	BOOKING	Gallras vid inaktualitet	-	Finns som e-tjänst. Bokningsbesked till kund skickas ut på papper.
Process 3.6.8.3 Driva fritidsanläggning								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Sköta anläggning och material,	Driftsinstruktioner samt handlingar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	

Torsby Skidtunnel & Sportcenter	om löpande skötsel av anläggningar							
	Kopior av ritningar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Hantera skjutbane-relaterade handlingar, Torsby Skidtunnel & Sportcenter	Tillståndsbevis för skjutbana	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Utfärdas av polisen, gäller i 5 år.
	Miljöinspektion av skjutbana	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	Miljöinspektion utförs av kommunens miljöinspektörer
	Skjutbaneinstruktion	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper	Ska hållas uppdaterad och tillgänglig med senaste versionen. Tidigare versioner arkivläggs. Miljö- och polistillstånd ges utifrån skjutbaneinstruktionen, därför måste den bevaras. Se vidare i <i>Säkerhetsbestämmelser för civilt skytte</i> .
Hantera bokningar, Torsby Skidtunnel & Sportcenter	Bokningar av skidtunneln, förfrågan inklusive svar	Papper	Reception	-	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Bokningar eller notering läggs upp i Comerse. E-post flyttas till mapp. Bokningar faktureras i

								efterhand.
	Bokningar av skidinstruktör, förfrågan inklusive svar	Papper	Reception	-	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Bokning läggs upp i Comerse
	Bokningar av skjutbanor inomhus och utomhus, förfrågan inklusive svar	Papper	Reception	-	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Bokningar läggs in i Comerse samt excelfil. Bokning av specifika banor läggs enbart in i filen. Excelfil kan rensas vid inaktualitet.
	Ansvarsförbindelse skjutbanor	Papper	Reception	-	-	Gallras efter 2 år, se anmärkning	-	Bokningen måste fyllas i av ansvarig skjutledare. Vapenlicens ska visas upp. Om tillbud sker på skjutbanor ska ansvarsförbindelsen bevaras.
	Information om bokade banor	Papper	Trottoarpratare vid skjutbanan	-	-	Gallras dagligen	-	
	Bokningar av vallabodar	-	-	-	Comerse	Gallras vid inaktualitet	-	Bokningar som görs i förväg läggs in i Comerse. Bokningar som görs "Drop-in" slås endast in i kassan.

	Bokningar av sporthotellet	-	-	-	Comerse	Gallras vid inaktualitet	-	Bokningar faktureras i förskott. Bokningar läggs in i Comerse och bokningsöversikt finns i systemet.
	Bokningar av konferenslokal	-	-	-	Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Bokningar görs via kommunens intranät. E-post med uppgifter om bokningen kan gallras efter att bokningen lagts upp i Comerse.
Hantera av skador och klagomål, <i>Torsby Skidtunnel & Sportcenter</i>	Rapport olycks- händelser	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras efter 3 år	-	Tas emot i receptionen och läggs/skickas till marknadsansvarig. Gäller rapporterna spår och/eller väggar delges tekniska avdelningen.
	Missnöje och klagomål	Papper	Tjänstemans rum	-	Outlook	Gallras efter 3 år	-	Tas emot i receptionen och läggs/skickas till marknadsansvarig
Hantera försäljning m.m. <i>Torsby Skidtunnel & Sportcenter</i>	Kassarapporter från försäljning (spårkort och instruktioner, uthyrning av skjutbanor, vallabodar och	Papper	Tjänstemans rum	-	Skidata	Gallras efter 10 år	-	När presentkort säljs förs uppgifter (datum, belopp och presentkortsnummer) om kortet in i en förteckning över sålda

	sporthotell m.m.)							presentkort.
	Förteckning över sålda presentkort	-	-	EXCEL	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Inlösta presentkort bockas av på förteckningen över sålda presentkort. Förteckningen utgör underlag för den ekonomiska redovisningen. Förteckningen förs löpande och inaktuell information kan gallras.
	Förteckning över erbjudanden (inlämnade värdekuponger)	-	-	EXCEL	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Förteckning över erbjudanden förs. Adresser över mottagare finns i förteckningen. I förteckningen noteras hur många som använt sig av erbjudandet. Förteckningen förs löpande och inaktuell information kan gallras.
	Handlingsplan	-	-	EXCEL	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Handlingsplan med vilka uppgifter som

								måste göras i systemen och lokalmässigt. Uppdateras löpande och information kan rensas vid inaktualitet.
	Kundregister	-	-	-	Skidata	Gallras vid inaktualitet	-	Register över alla kunder som köper spårkort på fler än 5 dagar förs löpande i kassasystemet.
	Förteckning över överenskommelser med klubbar	-	-	WORD	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Förvaras i mappen <i>Klubbar samlingsfakturor</i> . Innehåller information om vilka överenskommelser som gjorts med olika skidklubbar.
	Information om skidspår och förhållanden	-	-	-	Server	-	-	Information läggs upp på skidspår.se.

Process 3.6.8.4 Driva fritidsgårdar

		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera	Trycksaker och	Papper	Tjänstemans	PDF	Server	Bevaras i	Papper	Olika aktiviteter

arrangemang	information om arrangemang		rum			urval		arrangeras årligen såsom Vargnatta och sommarläger. Information om arrangemangen bevaras i urval
	Regler för vad som gäller vid arrangemanget	-	-	WORD	Server	Gallras vid inaktualitet	-	Reglerna uppdateras vid behov.
	Anmälningslistor	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	
	Godkännande från målsman/vårdnadshavare	Papper	Tjänstemans rum	-	-	Gallras vid inaktualitet	-	Godkännande krävs de gånger personalen är förare av de fordon som deltagarna färdas i.
	Utvärdering av arrangemanget	-	-	WORD	Server	Bevaras i urval	Papper	Utvärdering av större arrangemang lämnas för arkivering tillsammans med trycksaker och information.
Hantera redovisning	Årsrapport för fritidsgårdsverksamheten	-	-	WORD	Server	-	-	Lämnas till fritidsavdelningens chef och tas med i avdelningens årsredovisning.

<i>Process 3.6.8.5 Driva lekplatser</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Sköta anläggning och material	Driftsinstruktioner samt handlingar om löpande skötsel av anläggningar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
	Kopior av ritningar	Papper	På anläggningen	-	Server	Gallras vid inaktualitet	-	
Besikta lekplatser	Besiktningssprotokoll	-	-	WORD	Server	Gallras efter 5 år	-	Besiktning utförs årligen där brister dokumenteras. Protokollet skrivs ut och skickas till ansvarig fastighetsskötare för åtgärdande.
<i>Delprocess 3.6.8.25 Hantera övriga frågor</i>								
		<i>Analoga dokument</i>		<i>Digitala dokument</i>				
Aktivitet	Handlingstyp	Format	Förvaring	Format	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Format vid arkivering	Anmärkning
Hantera tillsyn	Kallelse	Papper	Diariieförda handlingar	PDF	Ärende- hanterings-	Bevaras	Papper/ digital	Ex från Arbetsmiljöverket

					system			
	Tillsynsprotokoll	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	
	Redovisning av åtgärder	Papper	Diarieförda handlingar	PDF	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Papper/digital	