

MYNDIGHETSSPECIFIKT BESLUT FÖR EN GRUPP AV MYNDIGHETER MED LIKNANDE VERKSAMHETER I GÖTEBORGS STAD

Bevarande och gallring av handlingar om fritidsaktiviteter och föreningsbidrag

Beslutet gäller för

Socialnämnden Centrum, Socialnämnden Hisingen, Socialnämnden Nordost och Socialnämnden Sydväst

Beslutets omfattning

Arkivnämnden har med stöd av 6 kap. 2 § *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* beslutat om bevarande och gallring av handlingar om fritidsaktiviteter och föreningsbidrag. Handlingar ska bevaras eller gallras med den gallringsfrist som anges för varje handlingstyp enligt bevarande- och gallringsutredningen och exempel på handlingstyper enligt utredningens kategorier/kluster.

Beslutet gäller retroaktivt för allmänna handlingar som tillkommit från och med 4 januari 2021.

Diarienummer

AN-00502/23

Datum för beslut

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2023-04-19, § 35.

Tidigare beslut

Det finns inget tidigare beslut.

Beslutets tillämpning

De som omfattas av arkivmyndighetens beslut ska dokumentera den praktiska tillämpningen i sin dokumenthanteringsplan.

Bevarande- och gallringsutredning

Upprättad datum 2023-03-15

Diarienummer N166-1105/22

001 - Handlingar som dokumenterar planering, uppföljning och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Fritidsgårdarnas syfte är att stimulera ungas personliga och sociala utveckling. Återkoppling på fritidsgårdarnas mål- och verksamhetsplanering sker utifrån sammanställd statistik över besök på fritidsgårdarna, och svar på mötesplatsenkäter och utvärderingar (handlingstyper som till större del besvaras av de unga på fritidsgårdarna). Återkopplingen används sedan i kvalitetsarbetet för att förbättra och utveckla verksamheten.

Motivering

Handlingstyperna ska bevaras då de är av allmänt, vetenskapligt och historiskt intresse. De är viktiga för den egna förvaltningen och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar som dokumenterar planering, genomförande och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

002 - Handlingar som dokumenterar genomförande av fritidsgårdsverksamhet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras.

Beskrivning

Inom fritidsgårdsverksamheten upprättas informations- och utbildningsmaterial i olika utsträckning beroende på vilka aktiviteter som planeras och genomförs. De förekommer också i olika grad medlems- och gårdsmöten där de unga deltar. Sammantaget belyser indelningsgruppen hur fritidsgårdsverksamheten genomförs och de handlingstyper som kan uppkomma i det dagliga arbetet.

Motivering

Handlingstyperna ska bevaras då de är av allmänt, vetenskapligt och historiskt intresse. De är viktiga för den egna förvaltningen och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar som dokumenterar planering, genomförande och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet

tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

003 - Handlingar som utgör underlag för uppföljning och utvärdering av fritidsgårdsverksamheten

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när sammanställning upprättats

Beskrivning

Fritidsgårdarna skickar ut frågor om sin mötesplats (en så kallad ”mötesplatsenkät”) till de ungdomar som besöker fritidsgårdarna. Frågorna rör trygghet, trivsel, utbud, tillgänglighet, bemötande och delaktighet. Vidare insamlar verksamheten kvalitativ information genom besöksstatistik och utvärderingar. Alla handlingstypers funktion är att ge underlag för sammanställning för utvärdering av verksamheten. Sammanställningarna används sedan i kvalitetsarbetet för att förbättra och utveckla verksamheten.

Motivering

Handlingstyperna ska gallras när sammanställning upprättats då de inte längre fyller någon vidare funktion för verksamheten och förvaltningen. I och med att det insamlade underlaget sammanställts och därmed ger den kvalitativa dokumentation som eftersöks och som kan användas för utvärdering på ledningsnivå kan handlingstyperna gallras. Handlingstyperna behövs inte heller långsiktigt för att allmänheten ska ha förutsättningar att bedöma lämpligheten av fritidsgårdarnas beslut eller rättskipningens behov av information.

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar som dokumenterar planering, genomförande och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet med kortvarig betydelse tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

004 - Avtal rörande arrangemang

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla

Beskrivning

Vid sociala och kulturella evenemang upprättas avtal för att dessa ska kunna genomföras. Dels upprättas avtal för att kunna spela upphovsrättsskyddad musik offentligt genom Musiklicens/STIMavtal, men även arrangörskontrakt upprättas med föreningar, företag och studieförbund som deltar under evenemangen

Motivering

Föreslagen gallringsfrist lutar sig mot samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor råd om gallring (Bevara eller gallra 3, sid. 12, utgivningsår 2004, 2: a upplagan). Handlingstyperna behövs inte långsiktigt för att allmänheten ska ha förutsättningar att bedöma lämpligheten av fritidsgårdarnas beslut och har kortvarig relevans för förvaltningens och rättskipningens behov av information. För

Förvaltningens del behöver inte handlingstyperna sparas längre än 2 år för kontroll och granskning.
Allmänhetens rätt

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i Avtal rörande bedriva fritidsgårdsverksamhet tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

005 - Medlemsförteckningar och nyckelregister

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras då informationen ersatts av ny version

Beskrivning

Handlingstyperna upprättas kontinuerligt och fyller syftet att ge en dagsaktuell översikt över vilka ungdomar som verksamheten lånat ut nycklar till och vilka medlemmar fritidsgården har. Nya versioner av handlingstyperna upprättas på oregelbunden basis

Motivering

Då handlingstypernas syfte är att ge en dagsaktuell översikt över vilka ungdomar som verksamheten lånat ut nycklar till och vilka medlemmar fritidsgården har finns det inget behov av att spara handlingstyperna efter att en ny version har upprättats. De tidigare versionerna behövs varken för planering eller uppföljning och kan med fördel gallras när ny version upprättats. Handlingstyperna behövs inte heller långsiktigt för att allmänheten ska ha förutsättningar att bedöma lämpligheten av fritidsgårdarnas beslut eller rättskipningens behov av information.

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Förteckningar och register rörande bedriva fritidsgårdsverksamhet tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

006 - Handlingar rörande medlemskap i fritidsgård

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 1 år efter att medlemskap i fritidsgård upphört

Beskrivning

Unga kan bli medlemmar i fritidsgårdar och därmed ta del av aktiviteter, evenemang, lokaler med mera. Medlemskap kan ingås för unga och det krävs medgivande från målsman/vårdnadshavare för underåriga. Vid tecknande av medlemskap ingår den unge en överenskommelse med fritidsgården rörande gällande trivselregler. Medlemskapet förnyas per kalenderår

Motivering

Handlingstyperna ska gallras 1 år efter att medlemskap i fritidsgård upphört då de inte längre fyller någon funktion. Handlingstyperna behövs inte långsiktigt för att allmänheten ska ha förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhetens beslut och har kortvarig relevans för förvaltningens och rättskipningens behov av information. Allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar bör också vara uppfyllda utifrån den föreslagna gallringsfristen

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande medlemskap i fritidsgård tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

007- Nyckelkvittenser avseende behörighet till fritidsgård

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel

Beskrivning

Handlingstypen visar fritidsgårdens utlån av nyckel till unga på fritidsgården samt återlämnande av densamma.

Motivering

Handlingstypen behövs vid eventuella frågeställningar som kan uppstå kring återlämnande av nyckel. Att behålla handlingarna i upp till två år efter det att nyckel återlämnats är en försiktighetsåtgärd för att under denna tid kunna påvisa att återlämning skett. Utöver att fungera som bevis för att återlämnande skett har handlingen inget värde för verksamhet, allmänhet eller forskning.

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande behörighet till fritidsgård tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

008 - Handlingar rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingstyperna tillkommer i socialnämndernas arbete att stötta det lokala föreningslivet ekonomiskt enligt Göteborgs Stads riktlinje för föreningsbidrag till civilsamhället (Kommunfullmäktiges beslut 2019-09-12 § 33, dnr 0704/17) och ingår i processen, från initieringen av ansökan om föreningsbidrag, utredning, till beslut samt utbetalning och redovisning av bidrag. Handlingstyperna belyser socialnämndens handläggning och hur bidrag har fördelats till civilsamhället.

Motivering

Handlingstyperna ska bevaras då de är av allmänt, vetenskapligt och historiskt intresse. De är viktiga för den egna förvaltningen och då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingstyperna innehåller också information som ger allmänheten förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut.

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.2 Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet

009 - Kvitton rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter att handlingen inkom

Beskrivning

Föreningarna lämnar ekonomisk redovisning till socialnämnden. En del av redovisningen är kvitton som ger underlag till sammanställning av föreningens utgifter. Den ekonomiska redovisningen knyter ihop arbetsprocessen och blir ett slutligt godkännande att föreningen som ansökt och fått stöd utbetalt faktiskt har använt pengarna till dess tänkta syfte.

Motivering

Handlingstypen ska gallras 2 år efter att handlingen inkom i och med att den då inte längre behövs för granskning, revision och insyn. Gallringsfristen försvårar inte revision enligt kommunallagen (2017:725) 12 kapitlet, 12 § då revision alltid avser nämndens verksamhet under det föregående året. Handlingstypen har ringa betydelse för allmänhetens förutsättningar att bedöma lämpligheten av verksamhet och beslut, för vetenskapens och forskningens behov.

Verksamhetsområde och processer som handlingarna tillkommit i

Ekonomiska handlingar rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet med kortvarig betydelse tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen 9.2 Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet

Exempel på handlingstyper

001 Handlingar som dokumenterar planering, uppföljning och utvärdering av fritidgårdsverksamhet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevarande

Handlingstyper

- Besöksstatistik, sammanställning
- Mål- och verksamhetsplan, fritidsgård
- Sammanställning av mötesplatsenkät
- Utvärdering, sammanställning

002 Handlingar som dokumenterar genomförande av fritidgårdsverksamhet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevarande

Handlingstyper

- Informationsmaterial (egenproducerat)
- Mötesanteckning, fritidsgård (medlemsmöten, gårdsmöten)
- Utbildningsmaterial (egenproducerat)

003 Handlingar som utgör underlag för uppföljning och utvärdering av fritidsgårdsverksamheten

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när sammanställning upprättats

Handlingstyper

- Enkätsvar, mötesplatsenkät
- Besöksstatistik, underlag
- Utvärdering, underlag

004 Avtal rörande arrangemang

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla

Handlingstyper

- Arrangörskontrakt
- Musiklicens/STIM-aval

005 Medlemsförteckningar och nyckelregister

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras då informationen ersatts av ny version

Handlingstyper

- Förteckning över medlemskort
- Nyckelregister

006 Handlingar rörande medlemskap i fritidsgård

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 1 år efter att medlemskap i fritidsgård upphört

Handlingstyper

- Medgivandeblankett
- Medlemskort
- Överenskommelse för medlemskap i fritidsgård

007 Nyckelkvittenser avseende behörighet till fritidsgård**Bevarande eller gallringsfrist**

Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel

Handlingstyper

Nyckelkvittens

008 Handlingar rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet**Bevarande eller gallringsfrist**

Bevaras

Handlingstyper

- Ansökan om föreningsbidrag (föreningsbidrag, särskilt projektstöd (stipendium), förenings- och aktivitetsstöd, selektivt föreningsbidrag)
- Beslut om bidrag
- Ekonomisk berättelse, förening
- Föreningsstadga, förening
- Förteckning över verkande föreningar i kommunen
- Förteckning över sökande av bidrag
- Förteckning över vilka föreningar som beviljats bidrag
- Protokollsutdrag, förening
- Redovisning av föreningsstöd (redovisningsblankett)
- Revisionsberättelse, förening
- Riktlinje för fördelning av bidrag
- Verksamhetsberättelse, förening
- Årsberättelse, förening
- Årsmötesprotokoll, förening

009 Kvitton rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet**Bevarande eller gallringsfrist**

Gallras 2 år efter att handlingen inkom

Handlingstyper

Kvitto, förening